

Iktatási szám: ÁEEK/62212-2/2020**Dátum: Budapest, 2020 év 10 hó 05 nap**

Intézmény neve:	Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház, Hévíz
-----------------	---

Ügkör Azonosító:	090486
Ügymenet Azonosító:	090486
Az ügy (ek) rövid megfogalmazása:	I/2 - T - HJ - v- Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az ÁEEK jóváhagyja.

Tisztelettel,

2020 OKT 05.


Dr. Gondos Miklós főigazgató

K1906-4/2020.

Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház

8380 Hévíz, Dr. Schulhof Vilmos sétány 1.

SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Jóváhagyta:

Budapest

2020 OKT 05.

dátum



Állami Egészségügyi Ellátó Központ

képviseli

Dr. Gondos Miklós

Főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Főigazgató
2. Orvos igazgató
3. Ápolási igazgató
4. Gazdasági igazgató

III. SZÁLLODA ÉS A TÓFÜRDŐ

1. Szállodavezető
2. Tófürdő vezető

IV. VEZETŐK

V. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI

1. Szakmai Vezetőtestület
2. Főorvosi Tanács
3. Főnővéri Tanács
4. Gazdasági- Műszaki Tanács
5. Közalkalmazotti Tanács
6. Érdekegyeztető Fórum
7. Munkabizottságok

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VII. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Fekvőbeteg ellátás
2. Járóbeteg ellátás
3. Betegazonosító rendszer

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. A fekvőbeteg osztályok
2. Szakrendelések
3. A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályokra vonatkozó általános szabályok
4. Diagnosztika, terápia, egyéb részlegek

IX. A BETEGELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB EGYSÉGEK

Intézeti Gyógyszertár
Diétás Szolgálat
Fedettfürdő

X. TÓFÜRDŐ

XI. SZÁLLODA

XII. AZ IGAZGATÁS SZERVEZETI EGYSÉGEI, ALAPVETŐ FELADATAI

1. Minőségbiztosítás
2. Intézeti jogász
3. Környezetvédelmi csoport
4. Marketing, PR
5. Kontrolling
6. Belső ellenőrzés

XIII. A GAZDASÁGI, MŰSZAKI, HUMÁNPOLITIKAI SZERVEZETI EGYSÉGEK ALAPVETŐ FELADATAI,

1. Műszaki Gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
2. Pénzügyi-Számviteli És Vagyongazdálkodási Osztály
3. Élelmezési Osztály
4. Informatikai Osztály
5. Bér-gazdálkodási és Munkaügyi Osztály
6. A gazdasági döntéshozatal főbb szabályai

XIV. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK HATÁLYBALÉPÉS

XVI. MELLÉKLET

Szervezeti struktúra

I. ÁLTALÁNOS RENDELEKEZÉSEK ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1./ A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a hatályos jogszabályok és normatív tartalmú rendelkezések előírásai szerint készült. Rendelkezéseit a mindenkori hatályos jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni, tartalma nem lehet ellentétes jogszabályokkal, az Intézményi alapvető dokumentumokkal, nem vonhat el jogszabály által biztosított jogot és nem szűkítheti azt, kivéve, ha jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét (hatáskörüket, feladataikat és felelősségüket részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák), az Intézmény működésének alapvető szabályait.

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére, munkavállalójára, az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló munkatársakra, szervezetekre, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, területének, helyiségeinek és létesítményeinek használatjára.

2./ A Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház Intézményi alapadatai

Név: Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház

Székhely: 8380 Hévíz, Dr. Schulhof Vilmos sétány 1.

Levelezési cím: 8380 Hévíz, Pf.: 111.

Statisztikai számjel: 15813729 - 8610 - 312 - 20

3./ Az alapítás időpontja, az Alapító okirat kelte, száma:

Az alapítás időpontja: 2013. március 29.

2013. március 29.

2014. szeptember 10.

41377-10/2014/JOGI

Az alapításról rendelkező jogszabály: **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 eljárás 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.

4./ Az Alapító és irányító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)**

5./ Fenntartó és középírányító szerve: Állami Egészségügyi Ellátó Központ (1125 Budapest, Diós árok 3.)

6./ Statisztikai számjel: 15813729-8610-312-20

7./ Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár

10049006-00333087- 00000000	HU50 1004 9006 0033 3087 0000 0000
--	---

8./ Az Intézmény jogállása, gazdálkodásának alapelvei, engedélyezett létszámkerete:

Az Intézmény a vagyoni jogok és kötelezettségek tekintetében - a 2013. évi XXV. tv. rendelkezései folytán - a Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház Nonprofit Kft. jogutódja.

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, illetve az idevonatkozó reá irányadó törvényi előírások és rendeletben foglaltak szerint, valamint az irányító és középírányító szerv utasításai alapján jár el.

Önálló számviteli politikát alakít ki és elkészíti a hozzá kapcsolódó szabályzatokat.

Kialakítja a belső ellenőrzési rendszerét és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban meghatározza közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának rendjét.

Pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót nem bocsáthat ki és nem fogadhat el.

Lízing és faktoring ügyletekben nem vehet részt.

Gyógyfürdő [a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 1. § (2) a) pontja]

Közfürdő, gyógyászati szolgáltatásokat nyújtó fürdő [a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés c) pontja]

Természetes fürdőhely [a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet 2. § b) pontja]

Szálloda [a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 2 § c) pontja)

9./ A Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház szervezetének tagolódása, az ellátott feladatnak megfelelően:

A betegellátás szervezete

Fekvőbeteg osztályok:

Aktív Reumatológiai Osztály

Mozgásszervi Rehabilitációs Intenzív Osztály

Járóbeteg ellátás:

Szakrendelések

Gyógyszertár:

Intézeti gyógyszertár

Közforgalmú gyógyszertár

Diagnosztikák:

ODM laboratórium

Röntgen és UH Diagnosztika

Az igazgatás szervezete

Főigazgató:

Gazdasági igazgató

Orvos igazgató

Ápolási igazgató

Intézeti jogász

Minőségügyi vezető

Belső ellenőr

Titkárság

Marketing

Környezetvédelem

A gazdasági-műszaki ellátás szervezete

Gazdasági Igazgató:

Gazdasági Igazgatói Titkárság

Pénzügyi-, Számviteli-, és Vagyongazdálkodási Osztály

Élelmezési Osztály

Humánpolitikai és Bérigazgatási Osztály

Beruházási és Fejlesztési Osztály

Műszaki, gazdálkodási és Üzemeltetési Csoport

Energetika és Gondnokság Csoport

Szálloda szervezete:

Szállodavezető
Értékesítés, recepció
Szállodai terápiás részleg
Szállodai étterem

Tófürdő szervezete:

Tófürdő vezető
Tófürdő műszakvezetők
Jegyellenőrök
Tótisztítók, mentőcsónakosok
Terápia

10./ Az intézmény főigazgatója, gazdasági igazgatója:

Az intézmény élén az irányító szerv által megbízott főigazgató áll. A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult."

A fekvőbeteg osztályok élén osztályvezető főorvosok, az egyéb osztályok élén osztályvezetők állnak.

11./ Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott személyek.

12./ Az intézmény típusa:

Kórház

13./ Az intézmény közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

14./ A kórház alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

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

a./ A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati államháztartási rend szerinti besorolása:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

15./ Gazdálkodási jogkör:

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályai, a reá irányadó jogszabályi előírások, alapítói és fenntartói utasítások szerint jár el.

A gazdálkodási jogkörében ellátandó feladatokat illetően, az önállóan gazdálkodó intézmény számviteli politikájában és szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Ellenőrzési rendszerének kialakításáról, annak megfelelő működéséről az önálló intézmény vezetője gondoskodik.

16./ Vállalkozási tevékenységet módosított kiadási előirányzata 65 %-át meg nem haladó mértékben folytathat.

17./ Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

Adószám: 15813729-2-20

Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenységek: Vállalkozási tevékenység 900090.

9604	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
5510	Szállodai szolgáltatás
5630	Italszolgáltatás
5629	Egyéb vendéglátás
5590	Egyéb szálláshely szolgáltatás
5221	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

18./ Kezeli és használja a számára használatra átadott vagyont, a vagyonkezelői szerződés szerint.

19./ Az intézmény alapvető feladatai:

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

A beteg-beutalási szabályzóknak, az Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján meghatározott területen a lakosság kórházi fekvőbeteg és járóbeteg szakellátása, szakorvosi konzílium nyújtása, tanácsadás. Egészségügyi dolgozók képzése, továbbképzése, szakmai kapcsolattartás az otthoni ápolást végző szervezettel.

Az Intézmény az alapkutatást, 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, s pénzügyi lehetőségei függvényében fejleszti az Intézmény kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakat, természeti erőforrásokat
- Gondozza, működteti és üzemelteti a Hévíz-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.

Alapfeladatát a fekvőbeteg osztályok, szakrendelések, a diagnosztikai osztályok és a gazdasági-műszaki ellátó szolgálatok tevékenységén keresztül látja el.

20./ Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

2003. évi LXXXIV tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

21./ Az intézmény kapcsolatrendszere:

Az intézet kapcsolatot tart fenn különösen:

- Az irányító, középírányító szervvel
- Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületével, annak bizottságaival és Polgármesteri Hivatalával, intézményeivel
- Területi ellátás szerint érintett önkormányzatokkal és polgármestereikkel
- Országos Tisztifőorvosi Hivatallal
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,

- Magyar Orvosi Kamara szervezeteivel
- Keszthelyi Rendőrkapitányság Hévízi Rendőrőrsével
- Az egészségügyi társintézményekkel, valamint egészségügyi tevékenységet végző egyéni- és társas vállalkozókkal
- Az egészségügy területén működő alapítványokkal, egyházi szervezetekkel

22./ Minőségirányítás

A Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház az ISO 9001:2008 minőségügyi valamint az ISO 14001:2004 környezetirányítási rendszer szerint működik megfelelően a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) követelményrendszerének.

A 18/2013. (III.5.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdés előírásainak megfelelően, a helyi szakmai ellátás szabályozó dokumentumok (Fekvőbeteg ellátás, Járóbeteg ellátás, valamint Ápolási szabályzat) a minőségügyi rendszerbe beépítésre kerülnek.

II.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. FŐIGAZGATÓ

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Helyettesítése a jelen Szabályzat IV. 4. 5. pontjában írtak szerint történik.

1.1. Főigazgató feladatai, hatásköre, jogköre

- 1.1.1. Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátásának a biztosítása, az Intézmény rendeltetésszerű működtetése.
- 1.1.2. Az orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása és koordinálása.
- 1.1.3. Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és jóváhagyása.
- 1.1.4. Az intézmény és az Egészségbiztosítási Pénztár között megkötendő finanszírozási szerződés 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, Kollektív Szerződés megkötése a munkáltatói oldal képviselőjében.

- 1.1.9. Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- 1.1.10. Az intézményben folyó kontrolling tevékenység irányítása.
- 1.1.11. . Az intézmény marketing-PR tevékenységének irányítása, az intézmény működésére vonatkozó lakossági és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése.
- 1.1.11. Az intézményben folyó orvosbiológiai kutatások és kísérletek, illetve gyógyszerkísérletek engedélyezése, az erre vonatkozó szerződések megkötése.
- 1.1.12. Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak a figyelemmel kísérése, a működésszakmai hatékonyságának elemzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- 1.1.13. A kórház működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítése, kiadása.
- 1.1.14. Munkáltatói jogkör gyakorlása az orvos igazgató, ápolási igazgató, osztályvezető főorvosok, és a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői, dolgozói felett. A gazdasági igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, figyelemmel az I/10. pontban foglaltakra. A vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása.
- 1.1.15. A szakmai osztályvezetők megbízása, a megbízások visszavonása. A vezető helyettesek munkaköri leírásainak meghatározása.
- 1.1.16. Kinevezési, felmentési, valamint fegyelmi jogkör gyakorlása – a gazdasági igazgató kivételével - az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában.
- 1.1.17. Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete.
- 1.1.18. Az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás során a munkáltató képviselője.
- 1.1.19. Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala, utasítások kiadása. A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- 1.1.20. Az intézmény törvényes képviselői jogkörének ellátása.
- 1.1.21. Kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai igazolási jogkört gyakorol az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és szabályzatnak megfelelően. Jogkörét a szabályzatban meghatározottaknak megfelelően átruházhatja.
- 1.1.22. Ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettsége, joga van. Mérlegelési joga van a szakmai vezető testület javaslatai, állásfoglalásai vonatkozásában. Kikéri a testület egyetértését a jogszabályok által előírtakra nézve.
- 1.1.23. Az alapfeladatok ellátása és az intézmény működtetésének biztosítása érdekében jogi és természetes személyekkel szerződéseket köthet.

1.1.24. Kizárólagosan gyakorolja az intézmény működésére vonatkozóan a sajtó, valamint más természetes és jogi személyek részére történő információ kiadás, tájékoztatás jogát az erre vonatkozó szabályozók szerint. E jogkörét esetenként átruházhatja.

1.1.25. Kialakítja a belső ellenőrzés rendjét. Biztosítja a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségét. Kiadja a belső ellenőri kézikönyvet. (Belső ellenőrzési szabályzatot.) Gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról.

1.1.26. Biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, felelős annak szabályozottságáért.

1.1.27. Elősegíti a közalkalmazottak rendszeres szakmai képzését és továbbképzését.

1.1.28. Kialakítja az intézmény döntés előkészítő és döntéshozói rendszerét, gondoskodik a belső információáramlás megszervezéséről és működéséről.

1.1.29. Elkészíteti és kiadja a közalkalmazottak munkaköri leírását. Megbízta az érvényesítőt a feladatellátással.

1.1.30. Részt vesz a főorvosi tanács munkájában.

1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Titkárság
- Minőségirányítás,
- Intézeti jogász,
- Környezetvédelem,
- Belső ellenőr,
- Marketing,
- Kontrolling.

1.3. A főigazgató feladatainak ellátásában vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

2. ORVOS IGAZGATÓ

2.1. Az orvos igazgató – a főigazgató irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyeletét, e tevékenységek összehangolását látja el.

2.2. Az orvos igazgató a főigazgató teljes jogkörű helyettese. Jogkörét a főigazgató eseti megbízása alapján, továbbá távollétében, tartós akadályoztatása esetén gyakorolhatja továbbá ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincsen betöltve. Távollétnek tekintendő, ha a főigazgató jogkörét keresőképtelenség, szabadság miatt vagy egyéb akadályoztatás folytán 24 órát meghaladó időtartamban nem tudja gyakorolni.

2.3. Orvos igazgató feladatai, hatásköre, jogköre

2.3.1. A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályzatok (konzíliumok adásának rendje, vizsgálatkérések rendje, leletközlési rend, stb.) kiadása.

2.3.2. Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.

2.3.3. Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.

2.3.4. Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvos-szakmai témakörökben a MOK illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.

2.3.5. A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban.

2.3.6. Biztosítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetését. Gondoskodik az adatvédelem szabályainak betartásáról, ellenőrzi azok érvényesülését.

2.3.7. Orvos-szakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervek előkészítésében.

2.3.8. A fekvő- és járóbeteg ellátás irányítása és ellenőrzése, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.

2.3.9. Részvétel az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottságban.

2.3.10. Az intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszere megteremtésének elősegítése.

2.3.11. Az intézmény ügyeleti-készenléti tevékenységének biztosítása és felügyelete.

2.3.12. Az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének elősegítése.

2.3.13. Közreműködik az orvosszakmai programok, tervek kidolgozásában, illetve koordinálásában.

2.3.14. Az intézményben folyó orvosbiológiai kutatások és kísérletek, gyógyszerkipróbálások előzetes véleményezése és felügyelete. Az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.

2.3.15. Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

2.3.16. Az intézmény "katasztrófa és polgári védelmi tervének" érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről való gondoskodás.

2.3.17. Együttműködés az ápolási és gazdasági igazgatóval.

2.3.18 Az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében való részvétel.

2.3.19. Az intézmény egész területén orvos-szakmai vonatközösben ellenőrzési és beszámoltatási joga van. Az orvos-igazgatót távollétében a főigazgató által meghatározott osztály osztályvezető főorvosa helyettesíti.

2.3.20. A főigazgató által eseti megbízással hatáskörébe utalt ügyekben a főigazgató jogkörében jár el.

2.4. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Fekvőbeteg ellátás:
 - Mozgásszervi Rehabilitációs Intenzív Osztály
 - Aktív Reumatológiai Osztály
- Járóbeteg ellátás:
 - szakrendelések,
 - laboratórium,
 - Röntgen és UH diagnosztika,
 - ODM laboratórium
- Gyógyszertár:
 - Intézeti gyógyszertár,
 - közforgalmú gyógyszertár
- Orvos igazgatói Titkárság,
- Infekciókontroll Csoport,
- Betegfelvételi Iroda,

3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási és koordinálási feladatait látja el. A főigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény által nyújtott ápolási tevékenységet, azt összehangolja.

3.2. Távolléte esetén megbízott helyettese vagy a főigazgató által meghatározott osztály osztályvezető főnővére helyettesíti.

3.3. Ápolási igazgató feladatai, hatásköre, jogköre

3.3.1. Az intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.

- 3.3.2. Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, a dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése.
- 3.3.3. A betegellátó osztályok, a Fedettfürdő Terápia és a központi diagnosztikai és terápiás egységek, továbbá a járóbeteg ellátó részlegek szakdolgozóinak munkáját koordinálja.
- 3.3.4. A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek hatályosulásának az ellenőrzése.
- 3.3.5. Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében való részvétel.
- 3.3.6. Az osztályok főnövérei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 3.3.7. Ellenőrzi az intézmény házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását. Figyelemmel kíséri a kórház higiénés rendjét.
- 3.3.8. Ápolási szakmai programok, tervek készítése és koordinálása.
- 3.3.9. Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- 3.3.10. Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- 3.3.11. A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése. Az ápoló és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének felügyelete.
- 3.3.12. Munkáltatói jogkör gyakorlása - a kinevezési, felmentési, valamint a fegyelmi jogkörkivételével - a szakdolgozói és ápolási területen dolgozó kisegítő személyzet tekintetében, amely jogkört részben, vagy egészben átruházni jogosult.
- 3.3.13. A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenység koordinálása.
- 3.3.14. A szakdolgozók ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- 3.3.15. Az ápolási szakterületek intézményi szabályzatainak elkészítése.
- 3.3.16. Együttműködés az orvos igazgatóval és gazdasági igazgatóval.
- 3.3.17. A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 3.3.18. A feladatkörébe utalt ügyekben utasítást, intézkedést adhat ki.
- 3.3.19. Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- 3.3.20. Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, jogszerűségéért.

3.3.21. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munkaszakmai színvonaláért.

3.3.22. Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.

3.3.23. Felelős intézkedései, utasításai jogszerűségéért, szakszerűségéért.

3.4. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Fedettfürdő és Terápiás Centrum,
- Betegregisztrációs Csoport,
- Elektroterápia Csoport,
- Hidro-balneo Terápia Csoport,
- Gyógytorna Csoport,
- Kórházhygiénikus,
- Takarító Csoport.

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

4.1. A gazdasági igazgató az intézmény gazdálkodásának, műszaki ellátó tevékenységének irányítását látja el.

A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház főigazgatójának helyettese, feladatait közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

4.2. A gazdasági igazgatót távollétében továbbá az Ávr. 13. § (1) bekezdés g.) pontja szerinti esetekben (akadályoztatás, távollét esetén, valamint ha a gazdasági igazgatói tisztség átmenetileg nincsen betöltve a Pénzügyi- Számviteli és Vagyongazdálkodási osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti.

4.3. Gazdasági igazgató feladata, hatásköre, jogköre

4.3.1. Az intézmény hatékony gazdálkodásának megszervezése. A kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Feladatkörét a főigazgató irányítása mellett végzi.

4.3.2. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.

4.3.3. A humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása.

4.3.4. Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása.

4.3.5. Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét meghatározó belső szabályzatok elkészítése, illetve elkészítettésének szakmai felügyelete, az összeférhetetlenségi szabályok rögzítése.

4.3.6. A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala.

4.3.7. Az orvos-szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás, iránymutatás adása és ezen tevékenység ellenőrzése.

4.3.8. Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.

4.3.9. Kötelezettségvállalások gazdasági-pénzügyi előkészítése.

4.3.10. A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai végrehajtásának a biztosítása.

4.3.11. Munkáltatói jogkör gyakorlása – a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével – a gazdasági-műszaki ellátó szervezet közalkalmazottainak tekintetében.

4.3.12. Ellenjegyzési feladatok és szakmai igazolás az erre vonatkozó intézményi szabályzat rendelkezései szerint.

4.3.13. A főigazgató kötelezettségvállalásának és utalványozásának az ellenjegyzése. Az általa ellátott ellenjegyzési jogkört mérlegelési jogkörében átruházhatja, melyet belső szabályzatban kell rögzíteni.

4.3.14. Együttműködés az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval.

4.3.15. A főigazgató megbízása alapján az intézmény képviselője.

4.3.16. Feladatköre ellátása kapcsán belső utasítás, intézkedés kiadása.

4.3.17. Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedései, belső utasításai célszerűségéért és jogszerűségéért.

4.3.18. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

4.3.19. Felelős a gazdasági-műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért.

4.3.20. Felelős a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek a tevékenységéért.

4.4. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági Igazgatói Titkárság
- Pénzügyi- Számviteli és Vagyongazdálkodási Osztály
- Élelmezési Osztály
- Humánpolitikai és Bérgazdálkodási Osztály
- Műszaki gazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

- Beruházási és Fejlesztési Osztály
- Informatikai Osztály

4.5. Az Intézmény vezetésére vonatkozó helyettesítési eljárásrend:

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy akadályoztatás, tartós távollét és betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvos igazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi- Számviteli és Vagyongazdálkodási osztályvezető
Orvos igazgató	Orvos igazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes

III. TÓFÜRDŐ ÉS SZÁLLODA

1./ Szállodavezető

1.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét.

1.2. Hatáskörök és feladatok:

1.2.1. Gondoskodik a szálloda gazdaságos és színvonalas működtetéséről, kihasználtsági és jövedelmezőségi mutatóinak megfelelőségéről.

1.2.2. Szervezi és irányítja a szállodai szolgáltatások ellátását, biztosítja a szálloda zavartalan működését és üzemelését.

1.2.3. Gondoskodik a szállodai ügyviteli rendszer elkészítéséről, és ellenőrzi annak betartását.

1.2.4. Gondoskodik a szállodai kategóriának és a vendégigényeknek megfelelő szolgáltatások nyújtásáról.

1.2.5. Gondoskodik a szállodai és gyógyszállodai minősítés, a minősítési követelmények biztosításáról

1.2.6. Eljár a szálloda működéséhez kapcsolódó szakhatósági engedélyek beszerzése érdekében.

1.2.7. Kidolgozza a bevétel-, marketing-, költség-, eredménytervet és az alkalmazandó szállodai árpolitikát, valamint az egyedi szállodai árképzések és engedmények rendszerét.

1.2.8. A szálloda éves árlistájának elkészítéséhez piackutatás alapján javaslatot tesz, előkészíti az árkalkulációt.

1.2.9. Gondoskodik a vendéglégedettség mérésének eszközeiről és feltételeiről.

1.2.10. Kapcsolatot tart a vendégeket közvetítő utazási irodákkal.

1.2.11. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a város idegenforgalmi bizottságával, a hévízi szállodákkal.

1.2.12. Képviseli az szállodát bel- és külföldi kiállításokon, vásárokon, ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.

1.2.13. Önállóan dönt a vendégek kérései alapján a hotelszolgáltatások igénybevétele körében.

1.2.14. Felelős az előirányzat hotelszolgáltatásra vonatkozó részének teljesítéséért.

1.2.15. Felelős a jó színvonalú, vendégbarát, költség-hatékony szállodai szolgáltatás megteremtéséért és nyújtásáért.

1.2.16. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői helyettesítik.

1.3. A szállodavezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- értékesítés és recepció
- szállodai terápiás részleg
- szállodai konyha, étterem

2./ Tófürdő vezető

2.1.1. Gondoskodik arról, hogy a Tófürdő a tevékenységéhez és feladatköréhez tartozó Intézményi célokat és feladatokat optimálisan és eredményesen megvalósítsa.

2.1.2. A Tófürdő és a Festetics Fürdőház működtetése, üzemfenntartása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

2.1.3. Biztosítja a Tófürdő szolgáltatásainak és vendégfogadásának zavartalanságát.

2.1.4. A műszaki gazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetővel együttműködve biztosítja a Tófürdő szolgáltatások technikai és műszaki követelményeit.

2.1.5. Figyelemmel kíséri a Tófürdő épületek, gépek műszaki technológiai állapotát és az üzemeltetés biztonságát.

2.1.6. Szorosan együttműködik a Pénzügyi- Számviteli és Vagyongazdálkodási Osztállyal a Tófürdő pénztárak működésével, működtetésével kapcsolatos kérdésekben.

2.1.7. Folyamatosan kapcsolatot tart a Tófürdő szolgáltatásainak értékesítésben résztvevő partnerekkel, kapcsolatot vesz fel a lehetséges új partnerekkel.

2.1.8. Felelős a Tófürdő vezetéséért, ellenőrzéséért, a fürdőszolgáltatások színvonaláért, és a működés hatékony biztosításáért.

2.1.9. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt helyettese helyettesíti.

2.2. A Tófürdő vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók:

- Tófürdő műszakvezetők
- Jegyellenőrök
- Tótisztítók, mentőcsónakosok
- Festetics Fürdőház terápiavezető

IV.

VEZETŐK

1. A vezetők

1.1. Osztályvezetők

1.1.1. Az osztályvezetőket a főigazgató bízza meg. Munkáltatói - a kinevezési, felmentési, valamint a fegyelmi jogkör kivételével - illetve utasítási jogkörrel rendelkeznek az osztályuk állományába sorolt munkavállalók (egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, egyéni vagy társas vállalkozók) tekintetében. Indítványozzák közalkalmazotti jogviszony létesítését, megszüntetését, valamint fegyelmi eljárás indítását. Indítványt tehetnek a közreműködői vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízási jogviszonyban, szabadfoglalkozású orvosi szerződésben stb.) állók szerződésének létesítésére, módosítására és megszüntetésére.

1.1.2. Az osztályvezetők utasításai, intézkedései nem állhatnak ellentétben a főigazgató, az orvos igazgató, valamint a gazdasági igazgató és más osztályvezetők utasításaival, intézkedéseivel.

1.1.3 Véleménykülönbség esetén az osztályvezetők az érintett vezetővel, illetőleg a főigazgatóval egyeztetni kötelesek. Ennek eredménytelensége esetén az utasítás, intézkedés módosítása, hatályában fenntartása, illetőleg hatályon kívül helyezése tekintetében a főigazgató dönt.

V.

AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI

1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

1.1. A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és annak keretei között saját maga által alkotott ügyrendben meghatározottaknak megfelelően látja el.

1.2. A Testület összetétele:

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- osztályvezető főorvosok
- laboratórium vezetője
- főgyógyszerész

A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt választ.

1.3. A Szakmai Vezető Testület feladatai:

- Részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és a jogszabály által meghatározott belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Az intézmény fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van.
- Az intézmény fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

1.4. A Szakmai Vezető Testület állásfoglalását a főigazgató köteles kikérni

- a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt,
- a kórház szakmai osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

1.5. A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges

- az intézmény szakmai tervéhez,
- a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a főigazgatói- orvos-igazgatói, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérésí rendhez.

1.6. A Szakmai Vezető Testület évente legalább két ülést tart. Az ülést a testület elnöke félévenként egy alkalommal, a tagoknak kézbesített, a napirendet tartalmazó meghívóval hívja össze. Az ülést szükség esetén, továbbá akkor köteles összehívni, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. Az ülésre minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a kórház főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. E meghívottak az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A szakmai vezető testület döntéseit az intézményen belül nyilvánosságra kell hozni. Intézményen kívüli nyilvánosságra hozatalról a főigazgató jogosult dönteni.

1.7. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több, mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület a határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával

hozza, az 1.5. pontban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének az egyetértő szavazata szükséges.

2. FŐORVOSI TANÁCS

2.1. A Főorvosi Tanács javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület. Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.

2.2. A Főorvosi Tanács összetétele:

Elnöke:	főigazgató
Tagjai:	orvos igazgató osztályvezető főorvosok nem osztályos háttérű szakrendelések képviselője Magyar Orvosi Kamara helyi szervezetének delegáltja

A Főorvosi Tanács elnöke a napirendtől függően tanácskozási joggal bárkit meghívhat a Főorvosi Tanács ülésére.

2.2.1. A Főorvosi Tanács igény szerint ülészik.

2.2.2. A Főorvosi Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

2.3. A Főorvosi Tanács feladat- és jogköre:

2.3.1. Az osztályok működéséről, a gyógyító- megelőző munkájáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolók megvitatása.

2.3.2. Az intézmény gyógyszerellátási helyzetének rendszeres értékelése.

2.3.3. Az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének a megtárgyalása, a követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése.

2.3.4. Az intézmény etikai helyzetének az értékelése.

2.3.5. A főigazgató, a Szakmai Vezető Testület, illetve a Főorvosi Tanács tagjai által a testület elé terjesztett témakörök megtárgyalása.

2.3.6. A fekvő és járó beteg ellátó szervezeti egységek teljesítményadatainak (bevétel, költség) elemzése saját és társkórházi összehasonlításban.

3. FŐNŐVÉRI TANÁCS

3.1. Az ápolási igazgató szakmai tanácsadó testülete. Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.

3.2. Feladatát éves munkaterv alapján végzi, az ápolási igazgató elnökletével. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3.3. A Főnövéri Tanács összetétele:

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai: ápolási igazgató-helyettes
osztályos főnövérek
vezető asszisztensek
szakdolgozói kamara delegáltja

3.3. A Főnövéri Tanács feladatköre

3.3.1. Osztályokon folyó ápolási munka értékelése

3.3.2. Szakdolgozó képzésre, továbbképzésre javaslattétel

3.3.3. Gyógyszerelés rendjének az értékelése

3.3.4. Osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése

3.3.5. Az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel.

4. GAZDASÁGI-MŰSZAKI TANÁCS

4.1. A gazdasági igazgató tanácsadó testülete:

Elnöke: a gazdasági igazgató

Tagjai: a gazdasági-műszaki ellátó szervezet osztályvezetői

4.2. A Gazdasági- Műszaki Tanács feladatköre

4.2.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása.

4.2.2. A gazdasági műszaki ellátás vezetőinek egymás kölcsönös tájékoztatása.

4.2.3. Az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági-, műszaki ellátását érintőrészei kidolgozásában való részvétel.

4.3. A Gazdasági- Műszaki Tanács szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseiről emlékeztető készül.

4.4. A tanács javaslatait, véleményét továbbítja a főigazgatónak.

5. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

5.1. A munkaügyi kapcsolatok keretében a közalkalmazottakat megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

5.2. A Közalkalmazotti Tanács – megválasztása esetén - a törvényben biztosított jogosítványait a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

- 5.3. A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.
- 5.4. Az intézmény a Közalkalmazotti Tanács megválasztását elősegíti.

6. ÉRDEKEGYEZTETŐ FÓRUM

6.1. Az Érdekegyeztető Fórum a munkahelyi szakszervezetek, érdekvédelmi szervezetek és a munkáltató közötti érdekegyeztetés, kölcsönös információcsere fórumaként működik. Tevékenységét akkor fejt ki, ha az intézmény működését, a dolgozók szélesebb körét érintő döntés szükségessége merül fel.

6.2. Összetétele:

- Szakszervezetek képviselője
- Magyar Orvosi Kamara képviselője
- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

A fórumot bármelyik tag kezdeményezése esetén vagy saját elhatározása alapján az Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének helyi képviselője hívja össze.

6.3. Érdekegyeztető Fórum hatásköre:

6.3.1. Tájékoztató az intézmény működését, illetve a közalkalmazottak szélesebb rétegeit érintő munkáltatói intézkedésekről.

6.3.2. A közalkalmazottak jelentős hányadának anyagi-szociális helyzetét közvetlenül befolyásoló munkáltatói intézkedések tervezetének a megvitatása, ennek kapcsán felmerülő munkáltatói és munkavállalói érdekkellentétek egyeztetése, a tervezett intézkedéssel kapcsolatos érdekképviselői álláspont kialakítása.

Az Érdekegyeztető Fórum ülésein meghívottként, tanácskozási joggal részt vesznek a napirendre kerülő témák által érintett szakemberek, a szakterület intézményi munkatársai.

6.4. Az Érdekegyeztető Fórum működésének szabályait maga a fórum állapítja meg, üléseiről jegyzőkönyv készül.

7. MUNKABIZOTTSÁGOK

7.1. INTÉZETI GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

7.1.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az intézeti gyógyszerellátást szabályozó 41/2007.(IX.19.) EüM rendelet 35.§ alapján működő Gyógyszerterápiás Bizottság a Kórház külön jogszabályokban meghatározott gyógyszerellátási feladatainak az összehangolása érdekében tevékenykedik.

7.1.2. A bizottság tagjai a fekvőbeteg ellátó osztályok vezetői és az intézményi gyógyszerértár vezetője, elnöke a főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos.

7.1.3. A bizottság feladatai:

- A gyógyszerellátási szabályzat véleményezése.
- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének az elősegítése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére javaslattétel.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Az antibiotikum felhasználás irányelveinek a kidolgozása.
- Kábítószer nyilvántartás és kezelés ellenőrzése.

7.1.4. A bizottság legalább kéthavonta ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.

7.1.5. A bizottság működési rendjét külön szabályzat szabályozza.

7.2. INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG (IIAB)

7.2.1. Az IIAB az intézmény vezetésének véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

7.2.2. A bizottság Elnöke a főigazgató

Titkára: a kórház infektókontroll tevékenységét irányító higiénikusa

- A bizottság tagjai:
- ápolási igazgató
 - infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa
 - orvosi mikrobiológus
 - főgyógyszerész

A bizottság ülésén részt vehet meghívottként az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területi tisztiorvosa.

A bizottság évente kétszer ülésezik, működését ügyrendjében szabályozza.

7.2.3. A bizottság feladatai:

- A nosocomialis fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában, a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás.
- Az intézményi higiénés- járványügyi munka hatékonyságának fokozása.

7.2.4. A bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik, az üléseket a bizottság titkára készíti elő, azokról jegyzőkönyv készül.

7.3. INTÉZETI TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG

7.3.1. A Tudományos Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, a kórházi tudományos tevékenység szervezője és irányítója.

Az Intézeti Tudományos és Oktatási Bizottság (továbbiakban ITOB) a Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház orvos- és nem-orvos egészségügyi tudományos Szervezete, mely szervezési, oktatási, irányítási, ellenőrzési, számítástechnikai-informatikai és koordináló-integráló szerepet végez, és egyben főigazgató szakmai és tudományos tanácsadó szerve

7.3.2. Az ITOB működéséről, feladatairól külön szabályzat rendelkezik.

7.4. MŰSZERBIZOTTSÁG

7.4.1. A főigazgató szakmai véleményező, döntés-előkészítő testülete.

7.4.2. A bizottság 5 főből áll.

Elnökét a főigazgató jelöli ki.

Tagjait a főigazgató jelöli ki az osztályvezető főorvosok, az üzemeltetés műszerügyi csoportja, valamint a diagnosztikai területen dolgozó közalkalmazottak közül. A gazdasági igazgató a bizottság tagja.

7.4.3. A bizottság feladatai:

- Összeállítja a műszerigény középtávú tervét.
- Összeállítja a kórház éves új műszer beszerzési igényét, valamint a műszer-felújítási igényt.
- Javaslatot tesz a műszerbeszerzés prioritásainak meghatározására.
- Tájékoztatja a főigazgatót az ismert műszerbeszerzési lehetőségekről.
- Tagjai közreműködnek a műszerbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok figyelésében és elkészítésében.

7.4.4. A bizottság félévente ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.

7.5. Kórlaprevíziós Bizottság

7.5.1. A kórlaprevíziós bizottság tagjait a Főigazgató nevezi ki, megbízatásuk visszavonásig érvényes.

7.5.2. A Bizottság célja, hogy biztosítsa azt a folyamatos ellenőrzési rendszert, ami az orvosi-egészségügyi dokumentáció hiánynélküli és megfelelő formai illetve tartalmi elvárásaink, előírásainak megfelel.

7.5.3. A Kórlaprevíziós Bizottság működési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

7.6. AD-HOC BIZOTTSÁGOK

A főigazgató munkája ellátása során felmerülő témák, feladatok előkészítésére ad-hoc bizottságokat hozhat létre.

Az ad-hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki és egyidejűleg meghatározza a bizottság feladatkörét és hatáskörét.

Ad-hoc bizottságként működik az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott bizottság, állandó tagja a Közalkalmazotti Tanács, a Magyar Orvosi Kamara képviselője és az orvos igazgató.

A bizottság véleményezési és javaslattevési jogkörrel felruházott testület.

7.7. ETIKAI BIZOTTSÁG, FELÜGYELŐ TANÁCS

Az intézményben jogszabályi kötelezésből eredően Etikai Bizottság és Felügyelő Tanács működik. A két testület feladatait, jogkörét az 1997. évi CLIV. törvény 156. §-a, a 14/1998. (XII. 11.) EüM. rendelet, továbbá a 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendelet és ügyrendjeik szabályozzák.

7.8. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

7.8.1. Az intézmény működésével kapcsolatos konkrét feladatok megtárgyalása, a döntések előkészítése érdekében a főigazgató heti egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató vesz részt. A témától függően az értekezleten részt vesz az ügyben érintett vagy kompetenciával rendelkező vezető, intézményi dolgozó, külső szaktanácsadó.

7.8.2. Az intézmény vezető-helyettesek, osztályvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyekben, a döntések előkészítése, a hatékony végrehajtás érdekében értekezletet tarthatnak. A meghívottak körét, az értekezlet időpontját saját hatáskörükben határozzák meg.

7.8.3. Az értekezletekről az összehívó vezető döntése alapján jegyzőkönyv készíthető.

7.8.4. A vezetői értekezleten hozott határozatokról a főigazgató az érintetteket értesíti.

VI.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazottak esetében a jogviszony határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmára vonatkozóan a közalkalmazotti jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Az intézmény munkavégzésre irányuló egyéb – Alapító Okirat szerinti – jogviszony keretében is alkalmazhat egyes feladatok elvégzésére magánszemélyeket, egyéni vagy társas vállalkozásokat.

Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződések előkészítése és megkötése során be kell tartani a fenntartó és az ágazati jogszabályok speciális előírásait.

1.2. A közreműködők intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások:

A közreműködőkkel kötendő megbízási szerződéseket az erre vonatkozó intézményi szabályzatban előírt módon kell előkészíteni. A szerződéseknek tartalmazniuk kell minden olyan rendelkezést, amely a kórház és a közreműködők együttműködését, a betegellátás zavartalanságát biztosítja.

A közreműködők kötelesek betartani az intézményre vonatkozó szabályzatokat. Működésük során alávetik magukat az intézményi hierarchiának, szakmai kompetenciáknak. A közreműködők érdekeik érvényesítése érdekében kapcsolatot tarthatnak az intézmény érdekképviselői szerveivel.

A közreműködők felé utasítási jogkörrel rendelkezők személyét és jogkörét, továbbá a közreműködő intézményen belüli utasítási jogkörét intézményi szabályzatban, valamint a megbízási szerződésekben kell szabályozni.

A főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató vezetői jog- és feladatkörét a közreműködők vonatkozásában értelemszerűen gyakorolja.

A közreműködők, illetőleg a velük munkavégzésre irányuló jogviszonyban (ideértve a tagi viszonyt is) állók szerződésszegése, egyéb jogellenes magatartása (vétkes kötelességszegésnek tekintendő magatartás) esetén a felelősségi viszonyok tisztázása érdekében vizsgálatot kell lefolytatni. Az intézmény vezetője a vizsgálat eredményétől függően dönt a szerződés felmondása, a kártérítési igény érvényesítése vagy egyéb jogi lépések megtétele tárgyában. Amennyiben a közreműködő, illetve a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló a vizsgálat lefolytatásában nem működik együtt, a felelősség kérdését az e nélkül megállapítható tényállás alapján, a rendelkezésre álló adatok szerint kell elbírálni.

A közreműködők által igénybe vehető intézményi szolgáltatások, kedvezmények körét, az ellenszolgáltatás mértékét intézményi szabályzat és a megbízási szerződés szabályozhatja, ennek hiányában e kérdésekről a gazdasági igazgató intézkedhet.

A közreműködők a működésükkel összefüggő felvetéseikkel, kérdéseikkel, panaszaikkal, problémáikkal és javaslataikkal az ügyben illetékes igazgatóhoz fordulhatnak, akiknek a hatáskörükbe tartozó kérdés esetén legkésőbb 30 napon belül kell a szükséges intézkedést megtenniük. Amennyiben az adott ügy az intézmény részéről kötelezettségvállalással járna, akkor az erre vonatkozó intézményi szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. A megbízási szerződések módosítására az intézmény részéről kizárólag a főigazgató jogosult.

1.3. Munkaidő, szabadság:

A munkaidőt és a munkarendet a munkaviszonyra, a közalkalmazotti jogviszonyra, az egészségügyi ágazat szabályaira és – megkötése esetén – az érvényes Kollektív Szerződésre tekintettel kell szabályozni.

Az éves rendes, a rendkívüli és a tanulmányi szabadság munkáltató és munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe vevő igénybeviteléhez tervet kell készíttetni. Azt a szervezeti egységek vezetői minden év április 20. napjáig kötelesek leadni a bérigazgatási és munkaügyi osztálynak.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a főigazgató jogosult.

A szervezeti egységeknél a jelenlétről, a szabadságról, az egyéb jogcímen keletkezett távollétekről, a túlmunkáról, az ügyeletről, készenlétről nyilvántartást kell vezetni, ezért az érintett egység vezetője felel. Nyilván kell tartani a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (egyéni és társas vállalkozók, szabad foglalkozású orvosok, megbízottak) teljesítési idejét, távollétét is.

1.4. Munkaköri leírások:

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell a feladataikat, kötelezettségeiket részletesen, egyéniesítve, a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival összhangban szabályozó, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a dolgozó által aláírt munkaköri leírással. Annak egy példányát a személyi anyagban és az irattárban őrizni kell.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók tekintetében feladateleírást kell készíteni.

A munkaköri és feladateleírások elkészítéséért az osztályvezetők, az ápolási igazgató, gazdasági igazgató, orvos-igazgató és a főigazgató felelősek.

1.5. Munkakörök átadása:

Az intézmény dolgozóinak és egyéb szerződéses közreműködőinek munkakör, illetve feladatkör átadásáról személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, iratokat, az esetleges hiányok tényét. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával kell ellátni. Az eljárás lefolytatásáról és dokumentálásáról az érintettek közvetlen felettese gondoskodik.

1.6. Az intézmény alkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozóira, közreműködőire a kórház szabályzatai a munkavégzés és feladatellátás vonatkozásában további kötelezettségeket állapíthatnak meg.

1.7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Azt úgy kell vezetni, hogy a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. A dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,

- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve a gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését és kódját a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket kóddal ellátva
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,

Az egészségügyi dokumentáció (kórlap) részeként meg kell őrizni:

- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.
- az ápolási dokumentációt,
- az adatlapot (orvos által aláírva)
- a zárójelentést

Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt 2 példányban a betegnek is át kell adni.

Az egészségügyi dokumentáció elkészítését, az azért való személyes felelősséget, az aláírási jogosultságot és más e vonatkozásban szükséges kérdéseket osztályszinten és egység szinten a fekvőbeteg ellátó osztályok vezetői, a szakrendelések vezetői, szakambulanciák, gondozók vezetői szabályozzák és ellenőrzik, intézeti szinten az orvos igazgató és az ápolási igazgató szabályozzák és ellenőrzik.

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek közül vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – a javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a közbeszerzési eljárás során vagy feladatai ellátása során költségvetési pénzeszközök felhasználása felett.

Az Intézménynél vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek felsorolása, munkakörök szerint:

Munkakör / Beosztás	Nyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága (év)
Főigazgató	évente
Gazdasági igazgató	évente
Orvosigazgató és helyettese	ötévenként
Ápolási igazgató és helyettese	ötévenként
Belső ellenőr	ötévenként
Közbeszerzési referens	ötévenként
Intézeti jogász	ötévenként
Pénzügyi és számviteli osztályvezető és helyettese	ötévenként
Beruházási osztályvezető és helyettese	ötévenként
Humánpolitikai osztályvezető és helyettese	ötévenként
Elszámolási és vagyongazdálkodási csoportvezető és helyettese	ötévenként
Informatikai osztályvezető és helyettese	ötévenként
Üzemeltetési osztályvezető és helyettese	ötévenként
Élelmezési osztályvezető és helyettese	ötévenként
Kontrolling osztályvezető	ötévenként
Gyógyszertár vezető és helyettese	ötévenként
Tófürdő vezető és helyettese	ötévenként
Szálloda vezető és helyettese	ötévenként
Labor vezető és helyettese	ötévenként
Környezetvédelmi vezető	ötévenként
Közbeszerzési bizottság tagja	ötévenként
Érvényesítésre, teljesítésigazolásra és ellenőrzésre jogosult püi ügyintézők	ötévenként
Gondnokság vezető	ötévenként
Marketing csoportvezető	ötévenként

A vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény külön szabályzatban szabályozza.

VII.

A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Az egészségügyi ellátás és szolgáltatás szervezete

1.1.1. A betegellátás működési rendje

1.1.2. A fekvőbeteg szakellátás

A fekvőbeteg szakellátás osztályai az ÁNTSZ által kibocsátott működési engedély alapján az alábbiak:

- Mozgásszervi Rehabilitációs Intenzív Osztály
- Aktív Reumatológiai Osztály

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 (Metabolikus osteopathiak – osteoporosis, Gyulladásos spondylarthropathiak, a „reumás kéz”, Kortikoszteroid indukálta mozgásszervi kórképek, Sport-rehabilitáció) szerint kiemelten kezelnek betegstípusokat.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. intézeti várólista vezetésére vonatkozó előírásai az Intézetnél nem állnak fenn. Amennyiben a törvényi feltétel bekövetkezik, úgy az Intézet intézeti várólista vezetésére kötelessé válik. Az intézeti várólista vezetéséért az orvos-igazgató felel.

2. Járóbeteg-szakellátás

Az Intézmény az ÁNTSZ által 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 az odaforduló egészséges vagy beteg ember a saját jelentkezése, vagy 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 járóbeteg ellátás vezető főorvosa felelős.

A járóbeteg-szakellátás feladatai:

- az ÁNTSZ által 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

2.1. Az ápolási tevékenység

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, elsődleges feladata az egészséges, vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészsége megtartásához, helyreállításához, vagy javulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása.

Az ápolás a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató a felelős.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér.

Az ápolási tevékenységet a diplomás ápolók, különböző szinten képzett szakápolók, általános ápolók, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolók és ápolási munkát közvetlenül segítők végzik.

Az ápoló személyzet feladatai:

- **Önálló feladatok:** azok, amelyet az ápoló személyzet saját felelősségére, saját szaktudása és indikációja alapján, orvosi utasítás nélkül végez, ellenőriz, értékkel, dokumentál (betegkomfort biztosítása, betegmegfigyelés, betegellenőrzés, a beteg pszichés vezetése, egészségnevelés, dokumentáció, képzés, önképzés, ápolási kutatás).
- **Nem önálló feladatok:** azok a tevékenységek, melyeket az orvos utasítására, de önállóan, saját felelősségre végez az ápoló személyzet (gyógyszerelés, injekciózás).
- **Együttműködő feladatok:** mindazon tevékenységek, melyekben az ápoló az orvossal (diagnosztikus és / vagy terápiás) együttműködve dolgozik: előkészíti a beteget és az eszközöket, a kivitelezésnél asszisztál az orvosnak és segíti a beteget.

3. Betegazonosító rendszer

A betegellátás működési rendjében külön szabályzat rendelkezik a

- a betegfelvétel, a betegfelvételi eljárás szabályai
- a betegelhelyezés szabályai,
- a betegek étkeztetése

- a betegelbocsátás szabályai
- a beteg elhalálása esetén követendő eljárás szabályai
- a betegek és a hozzátartozók tájékoztatásának szabályai
- a betegek kivizsgálásának, a vizsgálatok, vizitek, és konzíliumok végzésének szabályai
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályai körében.

Betegazonosító rendszer működése

A betegazonosító rendszer a minőségirányítás rendszerébe épülve, az orvos-igazgató felügyelete alatt működik, a vonatkozó jogszabályok előírásainak valamint a BELLA program standardjainak megfelelően. A fekvőbeteg-ellátásról valamint az ápolási tevékenységről szóló szabályzatban a betegazonosítás részletei szabályozásra kerülnek.

Az Intézet a betegellátás, mint folyamat minden fázisában gondoskodik a betegek és az adott beteghez tartozó dokumentumok, minták, anyagok, egészségügyi ellátáshoz használt eszközök biztonságos azonosításáról. A betegazonosítás célja, hogy az ellátás során minden beteg egyértelműen legyen azonosítható és a beteghez tartozó valamennyi dokumentumot, eszközt, anyagot és esetlegesen mintát az ellátás minden fázisában és minden körülmények között egyértelműen lehessen ezen beteghez rendelni.

A kórházi felvételkor minden betegnek lehetősége van a csuklószalagos betegazonosító rendszer alkalmazására. Az osztályon, a betegfelvételt végző ápoló tájékoztatja a beteget betegazonosító rendszer módjáról. A betegeknek minden esetben írásban nyilatkoznia kell arról, hogy kéri vagy elutasítja a betegazonosító csuklószalag használatát. Nyilatkoztatás formanyomtatványon (MedWorks) történik, és a betegdokumentáció részét képezi. Amennyiben a beteg kéri az azonosító csuklószalag használatát, úgy azt a felvételkor az ápoló helyezi fel. A felhelyezés tényét rögzíti a beteg ápolási dokumentációjában. Az elbocsátáskor a csuklószalag levételét minden esetben a szolgálatban lévő nővér végzi. Ollóval levágja a szalagot és azonosításra alkalmatlan állapotba hozza (felszabja).

Az azonosító tartalma: Beteg nevének monogramja
 TAJ szám utolsó 4 számjegye
 Felvétel dátuma

Osztályneve

A betegellátás működési rendjét az Intézmény mindenkor vonatkozó belső szabályzatai tartalmazzák.

VIII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGNEVEZÉSE, FEADATKÖRE, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

1. FEKVŐBETEG OSZTÁLYOK

1.1 A fekvőbeteg osztályok azonos szervezeti felépítés szerint működnek.

1.2. A fekvőbeteg szakellátás osztályai az ÁNTSZ által kibocsátott működési engedély alapján az alábbiak:

- Mozgásszervi Rehabilitációs Intenzív Osztály
- Aktív Reumatológiai Osztály

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

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

1.5.A fekvőbeteg ellátó osztályok részlegekre tagolódnak. Az egyes részlegek különböző szakmai profilok (Metabolikus osteopathiak – osteoporosis, Gyulladásos spondylarthropathiak, a „reumás kéz”, Kortikoszteroid indukálta mozgásszervi kórképek, Sport-rehabilitáció) szerint kiemelten kezelnek betegségtípusokat.

1.6. Az osztályok ágyszáma az érvényes NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) szerződés szerint alakul.

2. Szakrendelések:

- általános laboratóriumi diagnosztika
- röntgendiagnosztika
- ultrahang diagnosztika
- belgyógyászat szakrendelés
- neurológiai szakrendelés
- ortopédia
- reumatológia I.
- REUMATOLÓGIA II.
- reumatológia III.
- menopauza szakrendelés
- foglalkozás-egészségügyi szakrendelés
- Nőgyógyászat
- Klimax
- Fül-orr, gégészet
- bőrgyógyászat
- EKG és holter diagnosztika
- lézerterápia
- rehabilitáció I.
- rehabilitáció II.
- rehabilitáció III.
- szén-dioxid gázzal végzett terápia
- fizioterápia I.
- fizioterápia II.
- gyógytorna I.
- gyógytorna II.

A szakrendelések és a gondozók feladata a szakmaspecifikus területeknek megfelelő, magas szintű egészségügyi szolgáltatás nyújtása járóbetegek számára, a szakma szabályai szerint. Működési szabályait saját működési rendjük és – osztályos háttér esetén – az adott osztály működési rendje részletezi.

A szakrendelések, gondozók körében a változásokat az érvényes működési engedély tartalmazza.

3. A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályokra vonatkozó általános szabályok:

3.1. Az osztályok felépítése

- osztályvezető főorvos
- osztályvezető főorvos helyettes
- szakorvosok
- szakorvos-jelöltek (rezidensek)
- osztályvezető főnővér, vezető asszisztens
- szakdolgozók
- eü. adminisztrátorok
- segédápolók
- beteghordók

A gyógyító-megelőző ellátás orvos szakmai és ápolás szakmai hierarchiájára vonatkozó eltérő, illetőleg részletes szabályokat a szervezeti egységek működési rendje, továbbá a munkaköri- és feladatleírások tartalmazzák.

3.2. Az osztályvezető főorvos feladatköre, felelőssége:

- a színvonalas fekvőbeteg ellátás hatékony kialakítása, fenntartása, a színvonalas diagnosztikai tevékenység kialakítása, fenntartása
- az osztály szakmai munkájának irányítása, megszervezése
- a betegellátás irányítása, ellenőrzése
- az osztály munkarendjének kialakítása
- az osztály dolgozói számára munkaköri leírások elkészítése, elkészíttetése
- a műszerek, tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése
- a szabadság engedélyezése
- munkáltatói intézkedések (fegyelmi, kártérítési eljárás, kinevezés, elbocsátás, nyugdíjazás stb.) kezdeményezése
- ügyeleti, készenléti szolgálat megszervezése, működtetése
- a betegek jogainak biztosítása
- a főigazgató vezetői döntéseinek elősegítése
- együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel
- együttműködés a régió egészségügyi intézményeivel, a Tisztiorvosi Szolgálattal
- kapcsolattartás a szakmai kollégiumokkal,
- kapcsolattartás a térség háziorvosaival

3.3. Az osztályok működési rendjének alapvető szabályai:

- az osztályok közalkalmazottjai – a szerződésben álló, külső közreműködőkkel együttműködve - a szakmai szabályoknak, munkaköri leírásoknak, az intézmény belső

normáinak és a munkahelyi vezetők utasításainak megfelelően, a legnagyobb gondossággal kötelesek betegellátó és más teendőiket elvégezni

- a dolgozók a gyógyító, megelőző ellátás során kötelesek betartani az adatkezelési, etikai normákat
- biztosítani kell a betegjogok érvényre juttatását

3.4. Ügyeleti rend:

A rendes napi munkaidő után, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon az osztályokon ügyeleti működik. Az orvosok és asszisztensek ügyeleti és készenléti beosztásáért az orvos igazgató felel.

Az ápolónők folyamatos munkabeosztását az osztályvezető főnővér készíti el.

Az ügyelet és készenlét – valamennyi érintett szervezeti egységre kiterjedő – szabályait a kórház ügyeleti szabályzata rögzíti.

3.5. Egyéb rendelkezések:

Az osztályok napirendjét, a vizitek idejét és rendjét, az azon résztvevők körét, a beszámoltatás, ellenőrzés rendjét, az egyes dolgozók részletes feladatait az osztályvezető főorvosok határozzák meg.

4. Diagnosztika, terápia, egyéb részlegek:

4.1. A diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakrendelések működési rendjével. Törekedni kell arra, hogy igénybevételek a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. 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.

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

IX. A BETEGELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB EGYSÉGEK

1. Intézeti gyógyszertár, közforgalmú gyógyszertár:

1.1. Intézeti gyógyszertár

1.1.1 A gyógyszertár – osztály jogállással - biztosítja a kórház ápolása, kezelése alatt álló betegek részére a szükséges, forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszereket.

1.1.2. A gyógyszertár alapvető feladatai:

- a korszerű terápiás eljárások alkalmazásához szükséges gyógyszerek biztosítása
- megfelelő választékú és mennyiségű gyógyszer szakszerű tárolása, nyilvántartása
- hatósági engedély birtokában az intézményi dolgozók és a kórház szakrendelése, szakambulanciái által ellátott járóbetegek részére gyógyszerkiszolgálás
- a gyógyszerellátás költségtakarékos biztosítása
- a kábítószer kezelés intézeti rendjének kialakítása

1.2. Közforgalmú gyógyszertár

A közforgalmú gyógyszertár az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően gyógyszerkereskedelmi tevékenység keretében a lakosság és a járóbetegek gyógyszerigény szerinti kiszolgálását végzi.

2. Diétás szolgálat:

2.1. A szolgálat – amely az ételmezési osztály keretében működik - alapvető feladatai:

- a kezelőorvosok szakmai előírásai alapján, az ételmezésvezető irányításával a betegek állapotától függő diétás étrend készítése
- az előírt diéta biztosítása a betegek részére
- tápanyagszámítások elvégzése
- diétás tanácsadás

Fedettfürdő

3.1. Betegregisztrációs Csoport

- elkészíti a vizsgálati és kezelési tervet az orvosi előírások alapján, meghatározva a konkrét időbeosztást is
 - összehangolja az orvosi és a szakdolgozói feladatokat és kapacitásokat, koordinálja az orvosi vizsgálati igényeket
 - kezelő- és fürdőjegyekkel látja el a betegeket, vendégeket, valamint megjelöli a kezelőlap érvényességét és
 - számlát állít ki az elvégzett szolgáltatásokról, és kezeli a számlabefizetéseket
 - betegtájékoztatót végeznek általánosságban és igény szerint
 - ellenőrzi a beutalók érvényességét, formai megfelelőségét
 - ellenőrzi a TB jogviszony fennállását
 - beteg személyi adatainak felvétele, felvitele a számítógépes rendszerbe, a korábban már rögzített adatokkal való összevetés, szükség esetén adatmódosítás
 - betegek számítógépen való, és szóbeli irányítása az ellátó helyekre
 - kiadja a szakrendelésekre az előjegyzési időpontokat
- a Betegregisztrációs Csoport csoportvezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
 - az ápolási igazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
 - a pénzügyi és számviteli osztályvezető szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett a pénzügyi-számviteli szabályoknak való megfelelés tekintetében

- a munkáltatói jogokat a Betegregisztrációs Csoport munkatársai felett a főigazgató, az ápolási igazgató és a Betegregisztrációs Csoport csoportvezetője megosztva gyakorolja (lásd. 5. sz. melléklet)
 - a Betegregisztrációs Csoport munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák
- felelős a humánus, lehetőségekhez képest legmagasabb szintű betegirányításért
 - felelős a rábizott szolgáltatási értéket megtestesítő jegyekért és egyéb értékpapírokért és okmányokért az Intézmény szabályzataiban rögzítettek szerint
 - felelős a hatáskörükbe és feladatkörükbe utalt feladatok ellátásáért és végrehajtásáért

3.2. Elektroterápia Csoport

Elvégzi az elektromos kád, örvényfürdő, rekeszes galván, kis, közép- és magasfrekvenciás kezeléseket, részt vesz az Intézmény tudományos munkájában és az optimális betegutak kialakításában és működtetésében-

- az Elektroterápia Csoport csoportvezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- az ápolási igazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a munkáltatói jogokat az Elektroterápia Csoport munkatársai felett a főigazgató, az ápolási igazgató és az Elektroterápia Csoport csoportvezetője megosztva gyakorolja
- az Elektroterápia Csoport munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

Felelősség:

- felelős a humánus, lehetőségekhez képest legmagasabb szintű betegellátás megszervezéséért.
- felelős a kezelőkben folyó betegellátás színvonaláért
- felelős a terápiás munka hatékony végzéséért, a tervek betartásáért

3.3. Hidro-balneo Terápia Csoport

Elvégzi a termál gyógymedence, Hévízi tófürdő, termál kádfürdő, iszappakolás, iszapfürdő, súlyfürdő, szénsavas fürdő, orvosi gyögmasszázs, víz alatti vízszugármasszázs kezeléseket, részt vesz az Intézmény tudományos munkájában és az optimális betegutak kialakításában és működtetésében.

- a Hidro-balneo Terápia Csoport csoportvezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- az ápolási igazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a munkáltatói jogokat a Hidro-balneo Terápia Csoport munkatársai felett a főigazgató, az ápolási igazgató és a Hidro-balneo Terápia Csoport csoportvezetője megosztva gyakorolja (lásd. 5. sz. melléklet)
- a Hidro-balneo Terápia Csoport munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

Felelős a humánus, lehetőségekhez képest legmagasabb szintű betegellátás megszervezéséért.

- felelős a kezelőkben folyó betegellátás színvonaláért
- felelős a terápiás munka hatékony végzéséért, a tervek betartásáért

3.4. Gyógytorna Csoport

Ellátja az egyéni és csoportos gyógytornát, víz alatti csoportos gyógytornát, ergoterápiát, munkáját a gyógytornászok önállóan, képzettségüknek megfelelő legmagasabb színvonalon, az orvos indikációja alapján a beteg aktuális állapotához igazítva végzik.

- a Gyógytorna Csoport csoportvezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- az ápolási igazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a munkáltatói jogokat a Gyógytorna Csoport munkatársai felett a főigazgató, az ápolási igazgató és a Gyógytorna Csoport csoportvezetője megosztva gyakorolja (lásd. 5. sz. melléklet)
- a Gyógytorna Csoport munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

Felelősség:

- felelős a hatáskörébe és feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és végrehajtásáért

3.5. Betegfelvételi Iroda

Jogállás:

- a Betegfelvételi Iroda vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- az orvosigazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a Beutaló Bizottság elnöke szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a pénzügyi és számviteli osztályvezető szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett a pénzügyi-számviteli szabályoknak való megfelelés tekintetében
- a munkáltatói jogokat a Betegfelvételi Iroda munkatársai felett a főigazgató, az orvosigazgató és a Betegfelvételi Iroda vezetője megosztva gyakorolja
- a Betegfelvételi Iroda munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

Feladatok:

- az Intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályának betegfelvételi adminisztrációs ügyintézését végzi, szoros kapcsolatban a fekvőbeteg osztályokkal és a beutaló javaslatok elbírálását végző Betegfelvételi Bizottsággal
- fogadja a beérkező orvosi beutalási dokumentációkat, elvégzi a dokumentációs és tartalmi előírások ellenőrzését
- elvégzi a beérkezett orvosi dokumentáció előkészítését a Beutaló Bizottság részére
- kiértékelte a betegeket a beutalással kapcsolatos döntésről
- behívja az intézetbe beutalt fekvőbetegeket

- elvégzi a betegfelvétellel kapcsolatos adminisztrációt és a betegelhelyezést
- kiadja a betegtájékoztatással kapcsolatos dokumentációt

Felelősség:

- felelős a hatáskörébe és feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és végrehajtásáért

X. TÓFÜRDŐ

A Tófürdő működésének rendje jogszabályok által meghatározott, belső szabályozása a házirendben történik.

A Tófürdő szervezeti felépítése

- Tófürdő műszakvezetők
- Tófürdő Terápia
- Jegyellenőrök
- Tótisztítók, mentőcsónakosok

1. Tófürdő műszakvezetők

Hatáskörök és feladatok:

- szervezik, irányítják és ellenőrzik az irányításuk alatt álló munkavállalók tevékenységét és munkavégzését
- a környezetvédelmi vezetővel együttműködve ügyelnek a vízínövényzet karbantartására, fokozott védelmére
- felelősök a hatáskörükbe és feladatkörükbe utalt feladatok ellátásáért és végrehajtásáért

Tófürdő Terápia

- a Festetics Fürdőház munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák
- a Festetics Fürdőházban nyújtott terápiás és wellness szolgáltatások biztosítása
- szépségápolási szolgáltatások végzése, részvétel e szolgáltatások nyújtásában

XI. SZÁLLODA

1. A szálloda (Hotel Spa Hévíz) szervezete

1.1.A szálloda (Hotel Spa Hévíz) szervezeti felépítése:

- szállodavezető
- értékesítés, recepció
- szállodai terápiás részleg
- szállodai konyha, étterem (Platán Étterem)

1.2. Recepció, értékesítés

- a recepcióvezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- a szállodavezető felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a recepció munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák
- ellátja a szállodai szolgáltatások értékesítésével kapcsolatos feladatokat
- kezeli a szállodai szobafoglalásokat, fogadja és visszaigazolja a foglalási igényeket
- részt vesz az új értékesítési partnerek felkutatásában
- részt vesz a szállodai marketing- és PR tervek elkészítésében
- részt vesz a szálloda szakvásárokon és promóciós utakon való képviselésében
- információkkal látja el a szállodába érkező csoportokat
- a szobafoglalások intézése körében kapcsolatot tart a szálloda partnereivel
- karbantartja és frissíti az online foglalási rendszereket
- az értékesítési asszisztens mellett kezeli a szobafoglalási igényeket
- első körös panaszkezelést végez, gondoskodik a kifogások és panaszok elintézéséről
- kiállítja a szállodai szolgáltatások számláit, és ehhez kapcsolódóan kezeli a befizetéseket

1.3. Szállodai terápiás részleg

A szállodai terápiás részleg szervezeti felépítése:

- szállodai terápiás részleg vezetője
- szállodai terápiás részleg főorvosa
- szállodai terápiás részleg egészségügyi szakdolgozói
- külön részlegként működik
- a szállodavezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- az orvos igazgató szakmai felügyeletet gyakorol az orvosszakmai tevékenység felett
- a szállodai terápiás részleg munkatársainak hatáskörét, feladatát és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák
- elvégzi az ambuláns fizető és hotelszolgáltatást igénybe vevő fizető járóbetegek szakorvosi- és komplex fizioterápiás szakellátását, terápiás szolgáltatások nyújtását

1.4 Szállodai terápiás részleg vezetője

- a szállodavezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- az orvosigazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- az ápolási igazgató szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- hatáskörét, feladatát és felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza

Hatáskörök és feladatok:

- szervezi, vezeti és felügyeli a munkavégzést és a munkafolyamatokat
- szervezi az orvosi vizsgálatokat és a terápiás szolgáltatásokat

- gondoskodik a szállodai terápiás részleg betegregisztrációs feladatának ellátásáról
- gondoskodik a vendégek és betegek időbeosztásának elkészítéséről
- gondoskodik az alapápolás elvégzéséről, a betegszükségletek kielégítéséről, a gyógyszerelések elvégzéséről, és a diagnosztikus és terápiás eljárások lefolytatásáról
- javaslatokat tesz a szállodavezetőnek
- szakmai kérdésekben konzultációt folytat az orvosszakmai területtel
- döntés-előkészítést végez a személyi és tárgyai feltételek megteremtése tekintetében
- engedélyezi az irányítása alatt álló szervezeti egység munkavállalóinak szabadságait és távolléteit
- kapcsolatot tart a betegekkel és vendégekkel a kúraszolgáltatások eredményessége érdekében

Felelősség:

- a felelősségével kapcsolatos általános rendelkezéseket az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza
- felelős a szállodai terápiás részleg raktárának szabályszerű működéséért és kezeléséért
- felelős a korszerű betegellátási tevékenység biztosításáért, a szakdolgozók tevékenységének megfelelő szakmai színvonal érvényesüléséért
- felelős a megfelelő kommunikáció kialakításáért és megvalósításáért

1.5. Szállodai étterem (Platán Étterem)

A szállodai étterem szervezeti felépítése:

- étteremvezető
- konyhafőnök
- szakácsok
- konyhai dolgozók, kisegítők
- felszolgáló személyzet

Jogállás:

- az étteremvezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- a szállodavezető felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett
- a pénzügyi és számviteli osztályvezető szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenysége felett a pénzügyi-számviteli szabályoknak való megfelelés tekintetében
- a munkáltatói jogokat a szállodai étterem munkatársai felett a főigazgató, a szállodavezető és az étteremvezető megosztva gyakorolja (lásd. 5. sz. melléklet)
- a szállodai étterem munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

Feladatok:

- a Szállodai Étteremben nyújtott éttermi szolgáltatások ellátása és biztosítása, a szállodai vendégek és külsős vendégek étkeztetése
- az Intézmény üzemeltetésében működő büfék működtetése közvetlenül kapcsolódik a szállodai étteremhez

1.6. A szállodai étterem személyzete

Jogállás:

- az étteremvezető közvetlen irányítása alatt látják el a tevékenységüket
- a munkáltatói jogokat a szállodai étterem személyzete felett a főigazgató, a szállodavezető és az étteremvezető megosztva gyakorolja (lásd. 5. sz. melléklet)
- a szállodai étterem személyzetének hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

XII. AZ IGAZGATÁS SZERVEZETI EGYSÉGEI, ALAPVETŐ FELADATAI

1. A minőségbiztosítás szervezete, feladatai:

- Az intézmény minőségbiztosítással összefüggő feladatait az főigazgató irányítása mellett működő minőségbiztosítási vezető végzi. Munkáját a szervezeti egységeknél minőségbiztosítási feladatok ellátásával megbízott orvosok és szakdolgozók segítik. Szükség esetén külső szaktanácsadó cég működik közre a minőségügyi munkában.

A minőségügyi rendszer működéséért a minőségügyi vezető felel, melyet a szervezetet alkotó egységek vezetőivel összhangban végez. A TEÁOR szerinti 8610-es fekvő-és járóbeteg ellátás szakmai irányítását az orvosigazgató és az ápolási igazgató együttesen végzi.

Feladatok:

- Az Intézmény minőségbiztosításával kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó munka elvégzése, így különösen:
 - az orvosi és ápolási munka minőségével kapcsolatban protokollok kidolgozása, orvos-szakmai és ápolásszakmai eljárási rendek kimunkálása
 - környezetvédelemmel kapcsolatos protokollok kimunkálása,
 - a diagnosztikai, terápiás, laboratóriumi és ápolási folyamatok összehangolása
 - az intézmény auditálásának előkészítése és végrehajtása.

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 eszközzel elősegíti az Intézmény működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában.

3. Környezetvédelmi Csoport

A környezetvédelmi csoportvezető közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét, a Környezetvédelmi Csoport munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

- a minőségbiztosítási 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 Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház beruházásai és üzemeltetése során.

4. Marketing, PR

Az Intézmény tevékenységeinek és célkitűzéseinek kommunikációs szakmai támogatása, különös tekintettel az Intézmény hírnevének szakszerű menedzselésére, az intézményvezetés munkájában felmerülő kérdésekben a hatékony döntés-előkészítés keretében a szükséges környezeti információk biztosítása a főigazgató számára.

Az intézet PR és marketing projektjeinek megtervezése, előterjesztése és végrehajtása, a szervezet kommunikációs filozófiájának kialakítása, kommunikációs programok tervezése, szervezése, részvétel a végrehajtásban, folyamatos visszacsatolása, értékelés.

Kialakítja az Intézmény marketing koncepcióját, a külső és belső marketing eszközök rendszerét.

5. Kontrolling

Ellátja az Intézmény működésével összefüggő kontrolling feladatokat, a főigazgató irányítása mellett, irányítja a vezetői információs rendszer továbbfejlesztését és elvégzi a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzését, értékelését a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében

- felelős az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért

6. A belső ellenőrzés

Az Intézményben valamennyi vezető feladata az általa irányított szervezeti egység tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Ennek keretén belül ellenőrizni kell a szakmai munka színvonalát, szabályszerűségét, az adminisztratív kötelezettségek teljesülését, a dolgozók munkavégzését.

A főigazgató felhatalmazása alapján az erre kijelölt személy vagy bizottság meghatározott tárgykörben vagy cél érdekében ellenőrzést folytathat.

Az intézményben a főigazgató közvetlen alárendeltjeként belső ellenőr működik, akinek feladata, hatásköre, jogköre és felelőssége jogszabály által részletesen meghatározott. A belső ellenőr feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

A belső ellenőrzés további szabályait az intézmény erre vonatkozó szabályzata tartalmazza, melyben a feltárt szabálytalanságok kezelésének módját is szabályozni kell. A szabályzatban kell rendelkezni az ellenőrzés módszeréről és követendő rendjéről.

7. Központi iratkezelés

Jogállás:

- a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a tevékenységét
- a munkáltatói jogokat a központi iratkezelés munkatársai felett a főigazgató gyakorolja
- a központi iratkezelés munkatársainak hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák

Feladatok:

- az Intézet irányításával, működésével és tevékenységével kapcsolatos beérkező és kimenő iratok érkeztetése, iratok nyilvántartásának vezetése (iktatás)
- iratok továbbítása, illetékesnek történő bemutatása, a névre szólóan érkező postai küldemények postabontásra való bemutatása
- elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása (nyilvántartás, iratkataszterek)
- az Intézeten belüli, és az Intézet és külső szervek közötti kézbesítés biztosítása, postázási, expedíálási feladatok elvégzése, az ajánlott és könyvelt küldemények nyilvántartása
- irattári tevékenység ellátása, a tárolt iratok megőrzése az irat típusa szerint irányadó megőrzési idők figyelembevételével, szorosan együttműködve az adatvédelmi felelőssel,
- iratok selejtezésével kapcsolatos tevékenység
- szoros együttműködés a titkárságokkal, a szervezeti egységekkel, a szervezeti egységek vezetőivel, és az intézményi adatvédelmi felelőssel
- tevékenységét az iratok kezelésével, és az adatvédelemmel kapcsolatos mindenkori jogszabályi és belső szabályzati rendelkezések alapján látja el
- távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a központi iratkezelés munkatársai egymást helyettesítik

XIII.

A GAZDASÁGI, MŰSZAKI, BÉRGAZDÁLKODÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK ALAPVETŐ FELADATAI

1. Műszaki Gazdálkodási és üzemeltetési osztály:

1.1. Az osztály az Intézmény teljes műszaki üzemeltetési, az épületek, gépek, berendezések karbantartásáért, üzemképességéért, a személy- és áruszállításért, az energiaszolgáltatásért felel.

1.2. Az osztály alapvető feladatai:

- anyagbeszerzés szervezése
- üzemeltetési, karbantartási szerződések előkészítése
- a fűtés, melegvíz, energiaellátás folyamatos biztosítása
- udvar és parkfenntartás
- szemétszállítás koordinálás
- bizonylatok kiállítása

- a selejtezési, leltári feladatok ellátása
- a telefonközpont üzemeltetése
- a kórházi szállítási feladatok megszervezése
- az információs és portaszolgálat működtetése

2. Pénzügyi–számviteli és Vagyongazdálkodási osztály:

2.1. Az intézmény számviteli, pénzügyi feladatainak ellátását a pénzügyi és számviteli osztály végzi.

2.2. Az osztály alapvető feladatai:

- az osztály feladatkörébe tartozó munkafolyamatokra vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- operatív pénzügyi feladatok végzése
- költségvetési koncepció és a költségvetés tervezetének előkészítése
- tervezett bevételek beszédése
- a pénzeszközök kiadási előirányzatnak megfelelő felhasználása
- könyvelés, számlarend elkészítése
- kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, intézése
- banki ügyintézés
- házipénztár működtetése
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése
- az államháztartással összefüggő szakmai feladatok végzése
- vagyonkezelt ingatlanok nyilvántartása, vagyonkezeléssel kapcsolatos jelentések elkészítése, megküldése,
- készletek, tárgyi eszközök bevételezése, nyilvántartása
- selejtezés, leltározás
- negyedéves, féléves és év végi beszámoló (mérleg) készítése, analitikus kimutatók vezetése
- pénzmaradvány kimutató készítése
- kötelezettségvállalások analitikus vezetése, év végi összesítése
- likviditási és előirányzat felhasználási terv készítése
- ÁFA nyilvántartás és bevallás készítése

3. Élelmezési osztály:

3.1. Az intézmény élelmezési osztálya gondoskodik a fekvőbetegek étkeztetéséről, az üzemi étkeztetéséről.

3.2. Az osztály alapvető feladatai:

- az üzemi konyha működtetése
- az élelmezési raktárak kezelése, anyagnyilvántartások vezetése
- a kórházi betegek étkeztetése
- kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók étkeztetése
- kórházi rendezvények során vendéglátás
- véradó donorok élelmezése

- intézményen kívüli élelmezési igények kielégítése, engedély vagy szerződés alapján
- a térítési díjak beszedése
- étkezési jegyek kiállítása
- diétás szolgálat működtetése

4. Informatikai Osztály

- az intézmény számítógépes rendszerének, adatkezelésének, adatszolgáltatásának működtetése (egészségügyi MedWorks rendszer valamint a Tófürdő beléptető rendszer működtetése)
- az intézmény számítógépes hálózatának karbantartása
- a rendszergazda feladatkör ellátása
- a felhasználók betanítása
- a felhasználók ellenőrzése
- a hálózat üzemképességének biztosítása
- az adatszolgáltatás koordinálása
- az információ és adatvédelemmel összefüggő feladatok ellátása

5 . Bérgazdálkodási és munkaügyi osztály:

5.1. Az osztály alapvető feladatai:

- A közalkalmazotti, továbbá más, munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal összefüggő munkaügyi feladatok elvégzése.
- A dolgozók bérkifizetéséhez szükséges adatok begyűjtése, számfejtése, a kifizetéshez szükséges adatszolgáltatás elvégzése.
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, számfejtésbe történő megjelentetése.
- Megbízási díjak, vállalkozói díjak számfejtése, kifizetésről való gondoskodás. Megbízási szerződések, vállalkozási szerződések analitikus nyilvántartása.
- Munkanélküliek foglalkoztatásából adódó béradatok közlése Munkaügyi Központ felé.
- Polgári szolgálatosok foglalkoztatásából adódó költségek közlése Munkaügyi Központi felé.
- Önkéntes nyugdíjbiztosítási befizetések intézése.
- Magán-nyugdíjpénztárak felé történő befizetés lebonyolítása.
- Új dolgozók felvétele, a felvételhez szükséges okmányok alapján kinevezések elkészítése, besorolás megállapítása.
- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, dolgozó leszámoltatása, munkáltatói igazolás elkészítése.
- A munkaügyi számítógépes program adatainak naprakész feltöltése. Távollévők jelentése szakfeladatonként és kifizetőhelyenként.
- TB adatszolgáltatás a törvényeknek megfelelően határidőre a társadalombiztosítási igazgatóságnak számítógépes kapcsolat alapján. Nyugdíj előkészítés és nyugdíj igényének lebonyolítása, családi pótlék igénylés, anyasági segély, szülési szabadság, GYES, fizetés nélküli szabadság nyilvántartása, elszámolása.
- Időszakos bér- és létszámra vonatkozó statisztikák elkészítése.
- Éves adóigazolások elkészítése és kiadásának bonyolítása.
- Dolgozók részére igazolások kiadása.
- Személyi juttatások és létszám előirányzatok költségvetési tervezése.

- A személyi juttatások és járulékok, létszámok előirányzati felhasználásának nyomon követése, jelentések készítése.

6. A gazdasági döntéshozatal főbb szabályai:

Az Intézmény a költségvetési intézményekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. A döntéseket a fenntartó utasításainak megfelelő módon kell előkészíteni.

A döntéshozatalt megelőzően le kell folytatni a jogszabály, intézményi vagy fenntartói szabályzat által előírt egyeztetéseket. Be kell tartani a közbeszerzésre és a vagyongazdálkodásra vonatkozó előírásokat.

A döntési folyamatban a jogszerűséget, az ésszerű gazdálkodást és a minőségi betegellátás szempontjait kell előtérbe helyezni.

Feladatkörének ellátása során figyelembe veszi az intézmény finanszírozásával összefüggő jogszabályi rendelkezéseket, valamint a NEAK és a MEP előírásait, a fenntartó előírásait.

A gazdálkodás, a számvitel, a bizonylati rend szabályait, továbbá a feladat ellátásnak az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelmény rendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályzatai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendje részletezik.

XIV.

AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

- S SZ Sugárvédelmi szabályzat
- SZ-03 Adatvédelmi szabályzat
- SZ-04 Belső ellenőrzési szabályzat
- SZ-05 Árkódex
- SZ-06 Élelmezési szabályzat
- SZ-07 Értékelési szabályzat
- SZ-08 Selejtezési szabályzat
- SZ-09 Pénzkezelési szabályzat
- SZ-10 Esélyegyenlőség
- SZ-11 Közbeszerzési szabályzat
- SZ-12 Leltározási szabályzat
- SZ-13 Infekció kontroll kézikönyv
- SZ-14 Számviteli politika
- SZ-15 Javadalmazási szabályzat
- SZ-16 Eljárás telefonhasználatról
- SZ-17 Betegfogadási-felvételi szakmai szabályzat
- SZ-18 Gyógyszerkezelési utasítás
- SZ-19 Informatikai szabályzat
- SZ-20 Titokvédelmi szabályzat
- SZ-23 Üzemeltetési szabályzat Fedett és Tó
- SZ-24 Panaszvizsgálás szabályozása
- SZ-25 Műszaki tevékenység szabályozása

- SZ-26 Orvosi ügyeleti szabályzat
- SZ-27 Élelmezési szabályzat Hetes ház
- SZ-31 Szabályzat közös elhelyezésről
- SZ-32 Parkolási, gépkocsi behajtási szabályzat
- SZ-34 Panzió jellegű szolgáltatás
- SZ-35 Munkavédelmi szabályzat
- SZ-36 Tűzvédelmi szabályzat
- SZ-38 Szolgálati lakások bérlete
- SZ-40 Ápolási szabályzat
- SZ-41 Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- SZ-42 Önköltségszámítás szabályzat
- SZ-43 Dohányzási szabályzat
- SZ-44 Kötelezettségvállalási szabályzat
- SZ-45 Számlarend
- SZ-46 Vagyonynyilatkozattételi szabályzat
- SZ-47 Gazdálkodási szabályzat
- SZ-48 Közalkalmazotti szabályzat
- Hulladékkezelési szabályzat
- Környezetvédelmi szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzat

Jogsabályi előírás, illetve a szabályozás szükségességének felmerülése esetén a főigazgató a felsoroltakon kívüli szabályzat kiadására is jogosult.

XV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az egyes szervezeti egységek, osztályok, részlegek, járóbeteg szakrendelések, a Tófürdő, a műszaki Osztály a szálloda, valamint az ügyelet-készenlét ellátásának részletes szabályait az intézmény további szabályzatai és a házirend határozzák meg.
2. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók jogait, kötelezettségeit munkaköri leírásuk vagy feladatleírásuk szabályozza.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szakrendelések száma és jellege, az ágyszámok és óraszámok az intézmény működési engedélyének változásával értelem szerűen módosulnak.

HATÁLYBALÉPÉS

A Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyása napján lép hatályba.

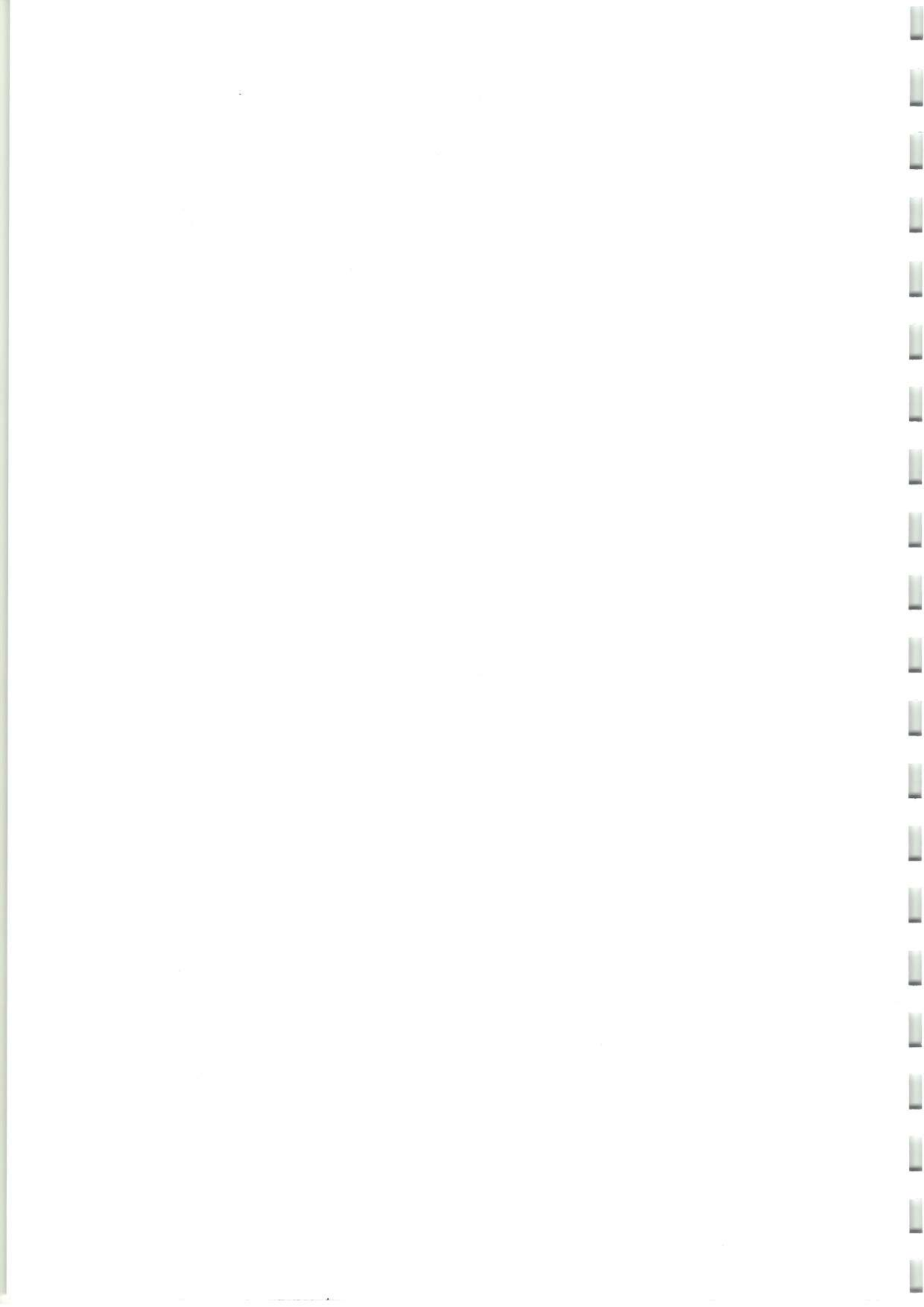
Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek

gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Hévíz, 2020. október „08”



Szervezeti ábra

