

Iktatószám:

1665-2/2016/B



**Mátrai Gyógyintézet**

Debreceni Egyetem  
Orvos- és Egészségtudományi Centrum  
Oktató Kórháza

3233 Mátraháza, Hrsz. 7151

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

Készítette:

Mátraháza, 2016. július 21.

  
.....  
Dr. Urbán László PhD  
főigazgató



Jóváhagyta:

  
.....  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
Képv.: Dr. Deczky Zoltán  
társégi igazgató



**Közép-Magyarországi Társégi Igazgatóság**

Jóváhagyás napja

Budapest, 2016. július 21.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>2</b>
<b>1. HATÁLYBALÉPÉS ÉS HELYETTESÍTÉSI ELJÁRÁSREND .....</b>	<b>7</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI.....</b>	<b>8</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>13</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....</b>	<b>14</b>
4.1. Főigazgató .....	14
4.2. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek .....	15
4.2.1. <i>Igazgatók</i> .....	15
4.2.1.1. Az orvos igazgató.....	15
4.2.1.2. Ápolási igazgató.....	17
4.2.1.3. Gazdasági igazgató.....	18
4.2.2. <i>Titkárság</i> .....	20
4.2.3. <i>Belső ellenőrzés</i> .....	21
4.2.4. <i>Számítástechnika és Informatikai Csoport</i> .....	21
4.2.5. <i>Kontrolling és finanszírozás</i> .....	22
4.2.5.1. <i>Kontrolling</i> .....	23
4.2.5.2. <i>Finanszírozás</i> .....	23
4.2.6. <i>Közbeszerzés</i> .....	24
4.2.7. <i>Adatvédelmi megbízott</i> .....	24
4.2.8. <i>Önálló előadók</i> .....	24
4.2.8.1. <i>Jogtanácsos</i> .....	24
4.2.8.2. <i>Munka és Tűzvédelem</i> .....	25
4.2.8.3. <i>Minőségbiztosítási referens</i> .....	25
4.2.9. <i>Gondnok</i> .....	25
4.2.10. <i>Humánpolitikai osztály</i> .....	25
4.2.10.1. <i>Az osztályvezető</i> .....	26
4.2.10.2. <i>Az osztály feladatai</i> .....	26
4.2.10.3. <i>Munkaügyi- és humánpolitikai tevékenység</i> .....	26
4.2.10.4. <i>Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyintézés</i> .....	26
4.2.10.5. <i>Társadalombiztosítási feladatok</i> .....	27
4.3. A főigazgató közvetett alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek .....	27
4.4. Intézeti irányítás eszközei .....	27
4.4.1. <i>Utasítás</i> .....	27
4.4.2. <i>Körlevél</i> .....	28
4.4.3. <i>Jelentés</i> .....	28
4.4.4. <i>Tájékoztató</i> .....	28
4.4.5. <i>Munkatervek</i> .....	28
4.4.6. <i>Működési és ügyrendek</i> .....	28
4.4.7. <i>Szabályzatok</i> .....	29
4.4.8. <i>Munkaköri leírások</i> .....	30
4.4.9. <i>Ellenőrzés</i> .....	30
4.4.9.1. <i>Könyvvizsgáló</i> .....	30
4.4.9.2. <i>Munkafolyamatokba épített ellenőrzés</i> .....	31
4.4.9.3. <i>Vezetői ellenőrzések</i> .....	31

4.4.9.4.	Független belső ellenőrzés.....	31
4.4.9.5.	Az ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb előírások.....	31
4.5.	Helyettesítési szabályok.....	31
4.5.1.	Állandó helyettesítés.....	31
4.5.2.	Eseti helyettesítés.....	32
4.5.3.	Helyettesítés átruházása.....	32
4.6.	Az információk biztosításának rendje.....	32
4.7.	Munkakapcsolatok, együttműködés általános szabályai.....	33
4.7.1.	Az alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok.....	33
4.7.2.	A mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok.....	33
4.7.3.	A feladattól eredő munkakapcsolatok.....	34
4.7.4.	A szolgálati út.....	34
<b>5.</b>	<b>TANÁCSADÓ TESTÜLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK.....</b>	<b>34</b>
5.1.	Tanácsadók.....	34
5.2.	Intézeti Bizottságok.....	35
5.2.1.	Intézeti Infekciókontroll és antibiotikum bizottság (IIAB).....	35
5.2.2.	Gyógyszerterápiás Bizottság.....	37
5.2.3.	Etikai Bizottság (IEB).....	38
5.2.4.	Intézeti Kutatás Etikai Bizottság.....	39
5.2.5.	Onkológiai Szakbizottság (Onko-team).....	40
5.2.6.	Rehabilitációs szakbizottság (Rehabilitációs team).....	41
5.2.7.	Szakmai Vezető Testület.....	42
5.2.8.	Közbeszerzési és Bíráló Bizottság.....	44
5.3.	Szakmai értekezletek.....	44
5.3.1.	Főigazgatói értekezlet.....	44
5.3.2.	Ápolási igazgatói értekezlet.....	46
5.3.3.	Gazdasági igazgatói értekezlet.....	46
5.3.4.	Osztályos Munkaértekezlet.....	47
5.3.5.	Intézeti Munkaértekezlet (össz dolgozói értekezlet).....	48
5.4.	Kapcsolódó szervezetek.....	48
5.4.1.	Közalkalmazotti tanács.....	48
5.4.2.	Kórházi Felügyelő tanács.....	48
<b>6.</b>	<b>EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZERVEZETE.....</b>	<b>50</b>
6.1.	Orvos igazgató felügyelete alá tartozók.....	50
6.1.1.	Osztályvezető főorvos.....	50
6.1.2.	Kezelőorvos.....	52
6.1.3.	Aktív osztályok.....	52
6.1.3.1.	Pulmonológiai osztály Mátraháza.....	52
6.1.3.2.	Bronchológiai osztály.....	52
6.1.3.3.	Intenzív osztály.....	53
6.1.4.	Rehabilitációs és krónikus és osztályok.....	53
6.1.4.1.	Pulmonológiai rehabilitációs osztály Mátraháza.....	53
6.1.4.2.	Kardiológiai rehabilitációs osztály.....	54
6.1.4.3.	Pulmonológiai rehabilitációs osztály Kékestető.....	54
6.1.4.4.	I. Krónikus pulmonológiai osztály.....	55
6.1.4.5.	II. Krónikus pulmonológiai osztály.....	55

6.1.5.	<i>Diagnosztikai ellátás</i> .....	55
6.1.5.1.	Laboratórium .....	55
6.1.5.2.	Képalkotó eljárások(RTG, UH).....	58
6.1.6.	<i>Gyógyszertár</i> .....	58
6.1.7.	<i>Fekvőbeteg ellátás működési rendje</i> .....	58
6.2.	Foglalkozás-egészségügyi ellátás .....	60
6.3.	Járó-beteg ellátás .....	60
6.3.1.	<i>Onkológia szakrendelés</i> .....	60
6.3.2.	<i>Légzőszervi szakrendelés</i> .....	61
6.3.3.	<i>Pulmonológiai- allergológiai szakrendelés</i> .....	61
6.3.4.	<i>Kardiológia szakrendelés</i> .....	62
6.3.5.	<i>Echokardiográfiai szakrendelés</i> .....	62
6.3.6.	<i>Belgyógyászati rehabilitációs szakrendelés</i> .....	62
6.3.7.	<i>Gyermekepulmonológiai szakrendelés</i> .....	62
6.3.8.	<i>Endokrinológiai anyagcsere és diabetológiai szakrendelés</i> .....	63
6.3.9.	<i>Diagnosztikai szakrendelések</i> .....	63
6.3.9.1.	Képalkotó diagnosztika .....	63
6.3.9.2.	Laboratórium,.....	64
6.3.10.	<i>Terápiás szakrendelések</i> .....	64
6.3.10.1.	Fizioterápia .....	64
6.3.10.2.	Gyógytorna, .....	65
6.3.11.	<i>Járó-beteg ellátás működési rendje</i> .....	65
6.3.12.	<i>Szakrendelések vezetőinek feladata</i> .....	67
6.4.	Ápolási igazgató felügyelete alá tartozók.....	67
6.4.1.	<i>Ápolók, asszisztensek és adminisztrátorok</i> .....	67
6.4.1.1.	Osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek .....	67
6.4.1.2.	Osztályos ápolók, asszisztensek.....	67
6.4.1.3.	Adminisztrátorok .....	68
6.4.2.	<i>Központi egészségügyi ellátó csoport</i> .....	68
6.4.2.1.	Betegfelvételi iroda .....	68
6.4.2.2.	Szociális munkás.....	69
6.4.2.3.	Higiénikus.....	69
6.4.2.4.	Spirometria .....	69
6.4.2.5.	EKG.....	70
6.4.2.6.	Betegszállítók.....	70
6.4.2.7.	Nappali kórterem.....	70
6.4.2.8.	Bronchológiai műtő.....	70
6.4.2.9.	Kardiológiai és echokardiológiai szakrendelés.....	70
6.4.2.10.	Pulmonológiai és allergológiai szakrendelés.....	70
6.4.2.11.	Kutatás, oktatás .....	70
6.4.2.12.	Adminisztrátor .....	71
6.4.3.	<i>Terápiás ellátó csoport</i> .....	71
6.4.3.1.	Dietetikai szolgálat.....	71
6.4.3.2.	Fizioterápia .....	72
6.4.3.3.	Gyógytorna .....	72
6.4.3.4.	Pszichológus .....	72
6.4.3.5.	Mentálhigiénikus.....	72
6.4.3.6.	Rehabilitációs terapeuta.....	72
6.4.4.	<i>Központi takarítószolgálat</i> .....	72

6.5.	Betegazonosító rendszer működése.....	73
6.5.1.	<i>A betegazonosító rendszer működtetésének célja</i> .....	73
6.5.2.	<i>Betegazonosítás módja</i> .....	73
<b>7.</b>	<b>A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE .....</b>	<b>74</b>
7.1.	Pénzgazdálkodási osztály.....	74
7.1.1.	<i>Az osztályvezető</i> .....	75
7.1.2.1.	Pénzgazdálkodás és számvitel .....	75
7.1.2.2.	Leltárellenőrzés.....	76
7.2.	Anyaggazdálkodási osztály.....	77
7.2.1.	<i>Az osztályvezető</i> .....	77
7.2.2.	<i>Anyaggazdálkodás</i> .....	77
7.2.2.1.	Szállítás.....	78
7.2.2.2.	Parkfenntartás .....	78
7.2.2.3.	Hulladékgazdálkodás.....	78
7.2.2.4.	Vagyonvédelem .....	78
7.3.	Élelmezési osztály .....	79
7.3.1.	<i>Az osztályvezető</i> .....	79
7.3.2.1.	Étkeztetés.....	80
7.3.2.2.	Beszerzés .....	80
7.3.2.3.	Raktározás.....	80
7.3.2.4.	Bolti kiskereskedelem .....	80
7.4.	Műszaki osztály .....	80
7.4.2.1.	Műszaki irányítás .....	81
7.4.2.2.	Épület és konyhai gépészet.....	81
7.4.2.3.	Műszergazdálkodás .....	81
7.4.2.4.	TMK.....	81
7.4.2.5.	Energiagazdálkodás.....	81
7.4.2.6.	Hibaelhárítás .....	82
7.5.	Marketing és egészségturisztikai osztály .....	82
7.5.1.	<i>Az osztályvezető:</i> .....	82
7.5.2.	<i>Az osztály feladatai</i> .....	83
7.5.2.1.	Hotel és Wellness szolgálat .....	83
7.5.2.2.	Marketing tevékenység.....	84
7.6.	Gazdasági-műszaki ellátás ügyrendjeinek követelményei.....	84
<b>8.</b>	<b>HATÁSKÖRI SZABÁLYOK.....</b>	<b>85</b>
8.1.	Az együttműködés kiemelt területei .....	86
8.2.	Az Intézet képviselése, kapcsolattartás .....	86
8.2.1.	<i>Általános meghatározások</i> .....	86
8.2.2.	<i>Igazgatók képviselési jogosultságai</i> .....	86
8.2.3.	<i>Közalkalmazottak, egyéb munkavállalók képviselési jogosultságai</i> .....	87
8.3.	Titoktartási kötelezettség .....	87
8.4.	Az Intézet dolgozóinak és egyéb jogviszonyban állók általános jogai, kötelezései és felelőssége .....	88
8.4.1.	<i>Jogok</i> .....	88
8.4.1.1.	Döntési jog.....	88

8.4.1.2.	Utasítási jog .....	88
8.4.1.3.	Intézkedési jog .....	89
8.4.1.4.	Aláírási jog.....	89
8.4.1.5.	Utalványozási jog.....	90
8.4.1.6.	Kötelezettségvállalási jog.....	90
8.4.1.7.	Pénzügyi utalványozási jog .....	90
8.4.2.	<i>Kötelességek</i> .....	91
8.4.3.	<i>Felelősségek</i> .....	92
8.4.4.	<i>A vezetők jogai, kötelezettségei és felelőssége</i> .....	92
8.4.4.1.	A vezetők jogai .....	92
8.4.4.2.	A vezetők kötelezettségei.....	92
8.4.4.3.	A vezetők felelőssége.....	94
8.5.	A munkakör átadási és átvételi szabályok .....	95
8.5.1.	<i>A munkakör ideiglenes átadása</i> .....	95
8.5.2.	<i>A munkakör végleges átadása</i> .....	95
8.5.3.	<i>A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele</i> .....	96
8.5.4.	<i>Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele</i> .....	96
<b>9.</b>	<b>INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA .....</b>	<b>96</b>
<b>10.</b>	<b>ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....</b>	<b>97</b>
<b>11.</b>	<b>VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....</b>	<b>97</b>
<b>12.</b>	<b>ADATVÉDELEM .....</b>	<b>98</b>
12.1.	Általános rendelkezések.....	98
12.2.	Egészségügyi dokumentáció vezetésének, kezelésének rendje.....	98

## 1. HATÁLYBALÉPÉS ÉS HELYETTESÍTÉSI ELJÁRÁSREND

**A Mátrai Gyógyintézet 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 megbízásából a titkárságvezető gondoskodik.

A 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 2015. július 27-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**

### Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató
Gazdasági igazgató	pénzgazdálkodási osztályvezető	pénzgazdálkodási osztályvezető
Orvos igazgató	kardiológiai osztály osztályvezető főorvosa	kardiológiai osztály osztályvezető főorvosa
Ápolási igazgató	mátrixvezető főnővér	mátrixvezető főnővér

(Távollét:

szabadság, betegállomány, tartós távollét stb. )

## 2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI

### **A Költségvetési szerv**

#### **Neve:**

Mátrai Gyógyintézet

#### **Rövidített név:**

MÁGY

#### **Székhelye:**

3233 Mátraháza, Hrsz.: 7151

Telephelyei:

3233 Mátraháza, Hrsz. 7151

3221 Kékestető, Hrsz. 7309/2

#### **Alapító személye:**

Emberi Erőforrások Minisztere

#### **Alapító szerv székhelye:**

1051 Budapest, Akadémia u.3.

#### **Irányító szerv neve:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

#### **Irányító szerv székhelye:**

1051 Budapest, Akadémia u.3.

#### **Középirányító szerv:**

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

#### **Középirányító szerv székhelye:**

1125 Budapest, Diósárok 3.

#### **Középirányító szerv törzskönyvi azonosító: 324689**

#### **Alapító okirat kelte:**

2013. június 14.

#### **Alapító okirat száma:**

29261/2013/JOGI, 12574-5/2014/JOGI.kieg



### **Előzmény:**

A Mátrai Állami Gyógyintézet 1980-ban a Parádfürdői Állami Gyógyfürdőkórház, a Kékestetői Állami Gyógyintézet és a Mátraházai Állami Tüdőgyógyintézet jogutódjaként jött létre, mely költségvetési szervből 1994. január 1-vel a Parádfürdői Állami Kórház kivált. 2005-től Mátrai Gyógyintézet.

### **Létrehozásáról szóló alapító okirat**

2014.04.08. Alapító okirat, 29261/2013/JOGI.+12574-5/2014/JOGI.kieg,

### **A költségvetési szerv feladatellátásához gyakorolt funkció**

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

### **Előirányzat feletti jogosultság**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

### **A Költségvetési szerv általános adatai**

- Törzskönyvi azonosító: 309820
- OEP kód: 2899
- Finanszírozási alapszerződés száma: 1028992008
- KSH statisztikai számjel: 15309824-8610-312-10
- ÁNTSZ engedély száma: 028856
- Államháztartási azonosító (ÁHT): 034975
- Társadalombiztosítási törzsszám: 547310
- Adószáma: 15309824-2-10
- Pénzforgalmi jelzőszáma: MÁK: 10035003-01490002
- Kincstári kártya számlaszám: 10035003-01490002-00060004

### **A kórház küldetésének megfogalmazása.**

„Három lábbon állás elve.”Aktív légzőszervi betegek minél magasabb szintű és teljes körű ellátására való törekvés. A rehabilitáció teljes körűvé tétele az embert testileg, lelkiileg egészként kezelve. A minőségi élethez segítségnyújtás, az oktatás, a szűrés, aktív ellátás, rehabilitáció, rekreáció, egészségturizmus a helyi adottságok kiaknázásával. (Klímaterápia)

**Működési köre**

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 073210 Fekvőbetegek aktívellátása szakkórházakban
- 073220 Fekvőbetegek krónikusellátása szakkórházakban
- 073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

**Vállalkozási tevékenysége:**

- 470009 Egyéb kiskereskedelmi tevékenység
- 522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
  - 551000 Szállodai szolgáltatás (
  - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
  - 561000 Idegen étkeztetés
  - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 821900 Fénymásolás. egyéb irodai szolgáltatás
  - 869039 Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

**Vállalkozási tevékenységek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:**

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a MÁGY éves összes kiadás teljesítésének 25.0 %-át.

**Intézmény engedélyezett létszáma**

327 fő

**Jogviszony szerinti megoszlás**

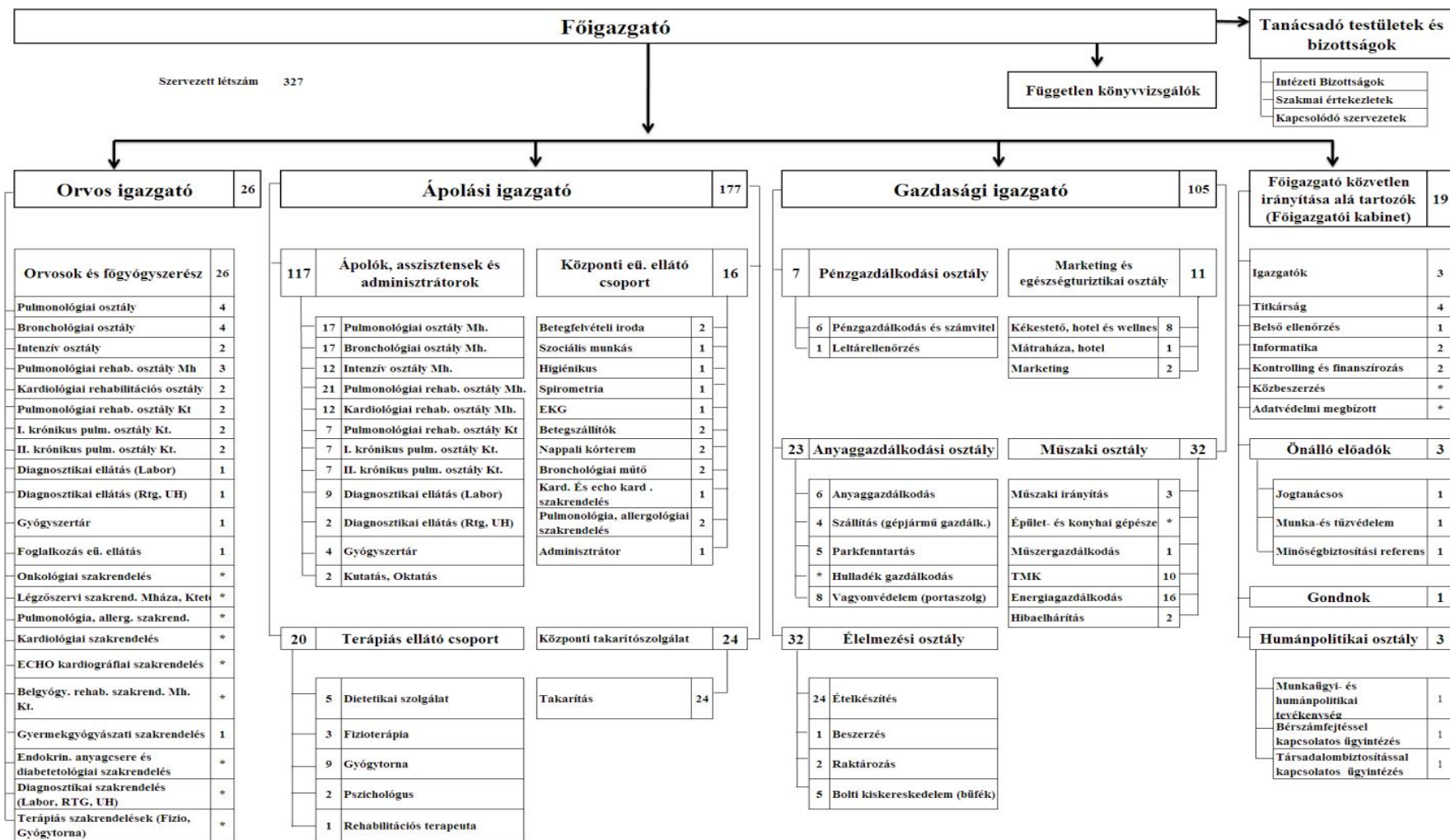
Munkaviszonyban	2 fő
Közalkalmazotti jogviszonyban	325 fő

**Létszám szervezeti egységenként**

Főigazgató	1 fő
Orvos igazgató	kapcsolt munkakör
Gazdasági igazgató	1 fő
Ápolási igazgató	1 fő
Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozók (Főigazgatói kabinet igazgatókkal összesen)	19 fő
Pulmonológiai osztály	21 fő
Bronchológiai osztály	21 fő
Intenzív osztály	14 fő
Pulmonológiai rehabilitációs osztály	24 fő
Kardiológiai rehabilitációs osztály	14 fő
Pulmonológiai rehabilitációs osztály Kékestető	9 fő
I. krónikus pulmonológiai osztály Kékestető	9 fő
II. krónikus pulmonológiai osztály Kékestető	9 fő
Központi laboratórium	10 fő
Röntgen és UH	3 fő
Központi gyógyszerár	5 fő
Foglalkozás eü. ellátás	1 fő
Kutatás, Oktatás	2 fő
Terápiás ellátó csoport	20 fő
Központi eü. ellátó csoport	16 fő
Központi takarító szolgálat	24 fő
Onkológiai szakrendelés	kapcsolt munkakör
Légzőszervi szakrendelés Mháza, Ktető	kapcsolt munkakör
Pulmonológia, allergológiai szakrendelés	kapcsolt munkakör
Kardiológiai szakrendelés	kapcsolt munkakör
ECHO kardiográfiai szakrendelés	kapcsolt munkakör
Belgyógyászati rehab. Szakrendelés Mh. Kt.	kapcsolt munkakör
Gyermekgyógyászati szakrendelés	1 fő
Endokrin. anyagcs. és diabet. szakrendelés	kapcsolt munkakör
Diagnosztikai szakrend. (Labor, RTG, UH)	kapcsolt munkakör
Terápiás szakrendelések (Fizio, Gyógytorna)	kapcsolt munkakör
Pénzgazdálkodási osztály	7 fő
Marketing és egészségturisztikai osztály	11 fő

Anyaggazdálkodási osztály	23 fő
Műszaki osztály	32 fő
Élelmezési osztály	32 fő
Összesen:	327 fő

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A \*-gal jelölt feladatok kapcsolt létszámmal kerülnek elvégzésre. (a feladatot ellátók egy meghatározott osztály létszámába tartoznak)

## 4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

### 4.1. Főigazgató

A főigazgató felett a munkáltatói jogok közül az Emberi Erőforrások Minisztere gyakorolja a kinevezési, megbízási, munkaviszony létesítési jogkört, illetve a kinevezés, megbízás visszavonását, a munkaviszony megszüntetését, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (továbbiakban: ÁEEK) főigazgatójának javaslatára. A fentiekől eltérő munkáltatói jogokat az ÁEEK főigazgatója gyakorolja.

A MÁGY-ot a főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és felel annak jogszabályokban és belső utasításokban meghatározott működéséért, képviseli a főhatóságok és más hatóságok, természetes és jogi személyek előtt.

A főigazgatót távollétében az orvos igazgató, mint általános helyettes helyettesíti.

#### **Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az orvos-igazgató, az ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkakörük meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése, kiadása,
- a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkörök gyakorlása, kivéve a kinevezési, felmentési, a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítása jogkörét, a munkaköri leírása elkészítése, kiadása,
- közvetlen beosztottjai az igazgatók, a belső ellenőr, a titkárságvezető, a menedzser asszisztensek a humánpolitikai osztályvezető az önálló előadók (az intézmény jogásza, a munka- és tűzvédelmi, valamint a minőségbiztosítási munkatárs(ak)) megbízása, vagy kinevezése, a megbízás vagy kinevezés visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkakörük meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése, kiadása,
- a MÁGY szakmai osztályai vezetőinek, illetve a főgyógyszerész, a laboratóriumvezető főorvos megbízása, illetve a megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása, kiadása,

- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele,
- a Magyar Állam tulajdonában álló Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a cég rövidített neve Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Kft.) tekintetében, a tulajdonosi jogokat a 2012. évi XXXVIII. törvény 13.§-a alapján gyakorló Állami Egészségügyi Ellátó Központ meghatalmazottjaként a 2011. évi CXCVI. Törvény 8.§ (7) bekezdése alapján adott meghatalmazás keretei között, annak érvényességi időtartama alatt a meghatalmazott szervezeti képviselője az Egyedüli Tag hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- mindazon feladatok ellátása, amit jogszabály vagy az SZMSZ a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgatót feladatai ellátásában a Főigazgatói értekezlet, valamint tanácsadók, illetve az intézetben létrehozott bizottságok és testületek segítik.

## **4.2. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek**

### **4.2.1. Igazgatók**

#### *4.2.1.1. Az orvos igazgató*

Az orvos-igazgatót a Főigazgató bízza meg, gyakorolja felette a munkáltatói, a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapításának jogát.

Az orvos igazgató feladatát kapcsolt munkakörben, főorvosi tevékenysége mellett végzi. Az orvos igazgató irányítja és felügyeli a MÁGY gyógyító tevékenységét, szakszerű működését, – ideértve a fekvő- és járó-beteg ellátást, a gyógyszerterát, diagnosztikai és terápiás szolgáltatásokat, valamint a foglalkozás egészségügyi ellátást, különös figyelemmel a MÁGY működését szabályozó egészségügyi jogszabályokra és belső szabályzatokra.

Az orvos igazgató a főigazgató általános helyettese.

#### **Az orvos igazgató feladata, illetve felelős:**

- az egészségügyi protokollok, ügyrendek, irányelvek kidolgozásáért, ezek betartása, betartatása,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,

- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az Intézet teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, a minél jobb kihasználtság elérése érdekében a szükséges változtatásokhoz kapcsolódó javaslatok kidolgozása, előterjesztése, jóváhagyás után a bevezetése, folyamatos betartatása,
- az egészségügyi dokumentáció-vezetés szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi, orvos-szakmai stratégia megtervezése, az éves szakmai munkaterv elkészítése, mely tartalmazza a főorvosi értekezletek rendjét, programját, az orvos szakmai dolgozók ellenőrzési tervét is,
- az Intézet osztályainak, részlegeinek feladat meghatározása, munkamegosztás kialakítása, az osztályok együttműködésének megszervezése, a gyógyító-megelőző munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása, figyelembe véve az idevonatkozó szerződéseket és jogszabályokat,
- az orvosi műszakbeosztás szervezése, elkészítése és biztosítása,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a megüresedő orvosi állások esetén a pályázati kiírásáról való gondoskodás, a beérkező pályázatok véleményezése, és a főigazgatói döntéshozatalra való előkészítése (javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására),
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- ,
- a felügyelete alatt foglalkoztatott rezidensek fogadása, szakvizsgára való felkészítésük,
- a MÁGY tudományos-szakmai tevékenységének szervezése, irányítása és támogatása,
- mindazon további feladatok ellátása, amelyet a szervezeti és működési szabályzat hatáskörébe utal.



Az orvos-igazgatót távollétében - a főigazgató előzetes egyetértése alapján - a kardiológiai osztály osztályvezető főorvosa helyettesíti, aki a helyettesítéséből adódó feladatokat az osztályvezető főorvosi munkaköri feladatai mellett látja el.

Az orvos igazgató tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2.1.2. *Ápolási igazgató*

Az ápolási igazgatót a Főigazgató bízta meg, gyakorolja felette a munkáltatói, a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapításának jogát.

Az ápolási igazgató a főigazgató ápolási helyettese.

Az ápolási igazgató feladatát önálló, függetlenített munkakörben végzi.

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

#### **Az ápolási igazgató feladata, illetve felelős:**

- az ápolási munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása és ellenőrzése,
- ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a hatáskörébe tartozó személyi állomány munkavégzéséhez szükséges szakmai feltételek biztosítása, munkamegosztás kialakítása, osztályok együttműködésének megszervezése, az etikai követelmények, a házirend előírásainak betartatása, végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a hatáskörébe tartozó személyi állományban megüresedő állások esetén a pályázati kiírásért, a beérkező pályázatok véleményezéséért, és a főigazgatói döntéshozatalra való előkészítéséért (javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására),
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

- az intézmény ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésének és továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- hatásköre kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira – ideértve az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, külön telephelyen működő egységek szakdolgozóit is – és a betegellátásban közvetlenül közreműködő kisegítő állományú dolgozókra,
- mindazon további feladatok ellátása, amelyet a szervezeti és működési szabályzat hatáskörébe utal.

Az ápolási igazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató előzetes egyetértését követően a mátrixvezető főnövér helyettesíti. A helyettesítésből adódó feladatokat a megbízott vezető a munkaköri feladatai mellett látja el és a megbízásban meghatározott mértékig helyettesíti.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2.1.3. *Gazdasági igazgató*

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, műszaki, marketing valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója - 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 – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

A gazdasági igazgató a főigazgató gazdasági-műszaki helyettese.

#### **A gazdasági igazgató feladata, illetve felelős:**

- képviseli a MÁGY-ot gazdasági ügyekben,
- a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső szabályzatok figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági- és pénzügyi feladatait ellátó valamennyi szervezeti egység munkáját, valamint gyakorolja a főigazgató által írásban átadott munkáltatói jogköröket,

- ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, és gazdasági kihatással járó követelés nem írható elő, valamint az intézményi vagyont érintő intézkedés nem tehető,
- feladata az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése a szükséges utasítások kiadása, végrehajtásának ellenőrzése az intézet szabályszerű, takarékos gazdálkodásának érdekében,
- az intézmény feladatainak, ezen belül mindenekelőtt a gyógyító-megelőző, illetve ezzel kapcsolatos oktató, továbbképző, egészségnevelő és tudományos tevékenységnek eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdasági- és pénzügyi feltételeket meghatározza és biztosításuk érdekében a megfelelő intézkedéseket megteszi,
- előkészíti az intézmény költségvetését, a tervezési feladatok végrehajtását hatékonysági, gazdaságossági számításokkal segíti, a terv betartása érdekében a gazdálkodási eredményeket folyamatosan elemzi, értékeli,
- felügyeli az intézményi vagyonvédelmi tevékenységet,
- koordinálja az intézmény műszaki fejlesztéseit, véleményezi, döntésre előkészíti az intézmény fejlesztési terveit, projektjeit,
- felelős
  - az Intézet műszaki üzemeltetéséért, épület gondnoksági feladatok elvégzéséért, az épület- és konyhai gépészet üzemeltetéséért,
  - az intézmény műszerivel gazdálkodásért, azok üzemeltetéséért,
  - tervszerű megelőző karbantartás feladatainak megszervezéséért,
  - a gépjárművek előírások szerinti műszaki üzemeltetéséért.
  - a szállítási feladatok határidőben történő elvégzéséért
  - az energia és hulladékgazdálkodás takarékos, a jogszabályi előírásoknak és szabványoknak megfelelő elvégzéséért,
  - az intézményi parkok, erdők, zöldterületek kezeléséért, karbantartásáért,
  - a műszaki hibaelhárítás rövid határidőn belüli elvégzéséért,
  - a gazdasági- pénzügyi területen megüresedő állások esetén a pályázati kiírásért, a beérkező pályázatok véleményezéséért, és a főigazgatói döntéshozatalra való előkészítéséért (javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására),

A gazdasági igazgatót távollétében, - kivéve a munkáltatói helyettesítési jogkört – a főigazgató előzetes egyetértését követően, a pénzgazdálkodási osztályvezető helyettesíti, a helyettesítéséből adódó feladatokat a megbízott vezető a munkaköri feladatai mellett látja el.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2.2. *Titkárság*

##### **A titkárság munkatársai**

A munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítás jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartoznak.

Gondoskodnak:

- a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, és végzéséről
- a beérkező és kimenő iratok feldolgozásáról, iktatásáról, irattározásáról, a főigazgató, illetve a magasabb szintű vezetők döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról,
- a főigazgató és a magasabb szintű vezetők hivatalos programjának nyilvántartásáról, és esetenkénti szervezéséről,
- figyelemmel kísérik a főigazgató és a magasabb szintű vezetők által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- az Intézet működésével kapcsolatos. a szabályzatok elkészítéséről, szabályzatok figyeléséről, a szükséges módosítások elvégzéséről, jóváhagyásra felterjesztésről, jóváhagyás után a kihirdetéséről,
- a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok alapján,
- az intézetben keletkezett iratok, dokumentumok kezelése, tárolása, megőrzése az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásával.

Részt vesznek:

- a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében,
- az érdemi ügyintézői feladatok ellátásában,
- a főigazgató tanács ülésein, ahol vezetik a jegyzőkönyvet,

Szervezik és koordinálják:

- a főigazgató, illetve magasabb szintű vezetők által tartott értekezleteket,
- a szakterületeken készülő belső szabályzatok tervezeteit.

#### **4.2.3. Belső ellenőrzés**

A munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítás jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik. Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, valamint a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, illetve belső ellenőrzési szabályzat szerint látja el. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó, valamint tanácsadó tevékenységen kívül más feladattal nem bízható meg.

##### **Feladatai:**

A belső ellenőrzés feladata, hogy az Intézet szervezeti egységeinek tevékenységét rendszeresen figyelemmel kísérje, és elemző módon értékelje, ezen belül:

- ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzata, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végez,
- javaslataival közreműködik a szakmai és gazdálkodási feladatok hatékony megvalósításában, a belső tartalékok feltárásában,
- az értekezleteken, intézkedési tervekben meghatározott feladatok tartalmi megvalósulásának ellenőrzése.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

#### **4.2.4. Számítástechnika és Informatikai Csoport**

A munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítás jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik. Szakmai tevékenységét a hatályos jogszabályi előírások, szabványok, irányelvek, valamint a belső szabályozások szerint látják el, munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően. A csoport feladata az Intézetben belüli és a külső intézményeknek (OEP) történő adatszolgáltatások. Ellátják a telepített rendszerek rendszergazdai feladatait.

Programokat készítenek az egyedi adatfeldolgozási feladatokhoz. A napi programhasználat során fellépő problémákat megoldják. A hibás hardver eszközöket megjavítják, vagy ha ez Intézetben belül nem lehetséges, intézkednek a szakszervizbe szállításról.

**Feladatai**

- a MÁGY-ban működő számítógépes informatikai rendszer üzemeltetése, működésbiztonságának felügyelete, üzembiztonságának fokozása, az adatfeldolgozási rendszerek felügyelete, kapcsolattartás a felhasználókkal és a rendszerek fejlesztőivel, hardvereszközök működésbiztonságának, szervizellátásának folyamatos biztosítása, ellenőrzése, a beszerzett hardvereszközök üzembe helyezésének felügyelete, ellenőrzése,
- újonnan bevezetendő programok, rendszerek üzembe helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- hardver- és szoftvereszközök nyilvántartása,
- a számítástechnikai hardver- és szoftvereszközök fejlesztésére vonatkozó javaslatok készítése, beszerzésükben, bevezetésükben való közreműködés,
- a számítástechnikai folyamatokban résztvevő felhasználók számára a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai ismeretek, oktatása,
- a számítógépes feldolgozásokat érintő adatvédelmi munka szervezése, ellenőrzése az érintett szakterületek vezetőivel együttműködve,
- hálózati rendszergazdai tevékenység végzése,
- az intézet belső informatikai hálózatának működtetése, az intézetre vonatkozó információk, szabályzatok, a minőségirányítás dokumentumainak belső hálózati megjelenítése.

**4.2.5. *Kontrolling és finanszírozás***

A munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségzegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítás jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartozik.

Feladata:

- az Intézet rendeltetésszerű működését, a gyógyító munka zavartalan menetét elősegítő, e folyamatokhoz illeszkedő folyamatos elemzések készítése,
- adatgyűjtés, feldolgozás, rendszerezés, a rendelkezésre álló adatok elemzésének felhasználásával,
- az intézet szervezeti egységeitől származó adatok figyelése, felülvizsgálata, statisztikák, fajlagos mutatók készítése,

- finanszírozással kapcsolatos teendők végzése pl. az OEP által visszaigazolt teljesítményadatok feldolgozása, kiértékelése, hibák javítása, bevétellel járó szerződések karbantartása, figyelése,
- adatszolgáltatás külső szervezeteknek,
- az intézetben folyó gyógyszerklinikai vizsgálatok nyomon követése,

#### 4.2.5.1. *Kontrolling*

- a MÁGY szervezeti egységeitől származó adatok, feldolgozása, statisztikák, elemzések készítése,
- a MÁGY monitoring rendszerének működtetése, a menedzsment igényeinek megfelelő, az adatbázisokon alapuló, a pontos és megbízható döntés előkészítésének érdekében,
- a gazdálkodási rendszer figyelése, értékelése,
- elemzések és összehasonlítások készítése,
- fajlagos mutatók létrehozása,
- finanszírozással kapcsolatos teendők keretében az OEP által visszaigazolt teljesítményadatok feldolgozása, kiértékelése, a bevétellel járó szerződések karbantartása, figyelése.

#### 4.2.5.2. *Finanszírozás*

- közreműködés a finanszírozási szerződések előkészítésében, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a felsőbb szervek felé,
- a finanszírozási jogszabályok követése, a szükséges információk eljuttatása a szakmai egységekhez, a szabályok alkalmazása, betartásának felügyelete,
- finanszírozási jelentések készítése, továbbítása, a kapcsolódó hibalisták javításában való közreműködés,
- a finanszírozási jelentésekhez kapcsolódó információk nyomon követése, elszámolási adatok átadása, a kontrolling, és a klf. szervezeti egységek felé, a hibalisták továbbítása javítás céljából a mátraházai recepció felé,
- a munkafolyamatok során felmerülő hibák kiszűrése,
- a menedzsment számára döntés előkészítéshez adatszolgáltatás,
- szakmai osztályok részére teljesítményadatok szolgáltatása.

#### **4.2.6. Közbeszerzés**

A közbeszerzési tevékenység közvetlenül a Főigazgató irányítása, ellenőrzése és felügyelete mellett történik.

A közbeszerzési ügyek intézését közbeszerzési ügyintéző végzi, akinek feladatkörébe tartozik a közbeszerzési ügyek döntésre előkészítése, a közbeszerzési ügyek adminisztratív intézése, nyilvántartások vezetése, a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás, közbeszerzéssel kapcsolatos honlap kezelése.

A közbeszerzési ügyintéző munkáját kapcsolt feladatként végzi.

A közbeszerzési tevékenység részletes meghatározása a közbeszerzési szabályzatban történik. Feladatait a közbeszerzési szabályzat alapján végzi.

#### **4.2.7. Adatvédelmi megbízott**

Az adatvédelmi megbízott a vonatkozó jogszabályi előírások alapján -figyelembe véve és betartva az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény előírásait- szervezi, irányítja és ellenőrzi a MÁGY adatkezelésének rendjét az adatvédelmi szabályzata alapján.

Feladatát elláthatja más egyéb megbízása, vagy közalkalmazotti feladata mellett.

Megbízása a főigazgató feladata és hatásköre.

#### **4.2.8. Önálló előadók**

A munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítás jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató főorvos felügyelete alá tartoznak.

##### **4.2.8.1. Jogtanácsos**

Az intézeti jogtanácsos munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt látja el, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Feladatát megbízás útján is elláthatja.

A jogtanácsos feladata annak elősegítése, illetve bizonyos esetekben biztosítása, hogy az intézet tevékenysége a jogszabályokkal összhangban legyen, működése megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, illetve az Intézet jogi képviselőjének ellátása a bíróságok, törvényszékek előtt.

A jogtanácsos részt vesz az Intézet vezetői testületének minden olyan ülésén, amely a feladatkörébe tartozó kérdéseket érinti.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.



#### 4.2.8.2. *Munka és Tűzvédelem*

Feladatát közvetlen a főigazgató irányításával a vonatkozó jogszabályokban, a Munka és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A feladatkörébe utalt kérdésekben - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint-aláírási joggal rendelkezik.

A MÁGY munka- és tűzvédelmi vezetői feladatokat a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő végzettségű személy közalkalmazottként, vagy vállalkozóként a főigazgató megbízása alapján látja el.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

#### 4.2.8.3. *Minőségbiztosítási referens*

Minőségbiztosítási referenst a főigazgató bízta meg. Megbízása visszavonásig érvényes. Munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítás jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

Feladata az Intézetben működő minőségbiztosítási rendszer irányítása, a szükséges időközönkénti auditáció lebonyolítása.

Állandó meghívottja a Menedzsment által tartott értekezleteknek.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása, szerződéses jogviszony esetén szerződése tartalmazza.

#### 4.2.9. *Gondnok*

A gondnok munkáltatói és a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények megállapítási jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató alá tartozik. Feladata az intézet parkjainak, a parkjaiban lévő eszközök gondozása ápolása, szükség szerinti javíttatása, a parkgondozók feladatainak irányítása, összehangolása, a külső és belső szállítások szervezése, téli időszakban a parki utakról a hó eltakarítás, síkosság mentesítés megoldása a beosztottak ügyeleti vezénylése szerint.

#### 4.2.10. *Humánpolitikai osztály*

A humánpolitikai osztálya feladatait a Főigazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az osztály konkrét feladatait, az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 4.2.10.1. *Az osztályvezető*

##### **Az osztályvezető feladata, illetve felelős:**

- az Intézet humánpolitikai feladatainak ellátása,
- az osztály működését szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok alapján az osztály működésének kialakítása, az előírások betartása és betartatása, a munkaügy, a bérszámfejtés, a TB, a nyugdíj ügyintézés, az osztály hatáskörébe tartozó költségtérítések és szociális juttatások ügyintézésének szervezése,
- betartja, és beosztottjaival betartatja a munkakörére és a felügyelete alá tartozó munkaterületre előírt jogszabályokat, intézeti szabályzatokat és utasításokat,
- az Intézet valamennyi szervezeti egységével együttműködik a szervezeti egységgel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben,
- a Főigazgató átruházott hatáskörében gyakorolja az egyes munkáltatói jogköröket, (szabadságok, távollétek engedélyezése, munkaügyi körben igazolások kibocsátása, munkaidő beosztások vezetői ellenjegyzése)

A humánpolitikai osztályvezetőt akadályoztatása esetén –a Főigazgató előzetes egyetértését követően- az általa írásban megbízott dolgozó, a megbízásban meghatározott mértékig, helyettesíti.

Tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2.10.2. *Az osztály feladatai*

##### 4.2.10.3. *Munkaügyi- és humánpolitikai tevékenység*

Az intézetbe belépő és kilépő dolgozók ügyeinek intézése, munkaviszonnyal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatok ellátása, ezen belül munkaidőalap nyilvántartás, jubileumi jutalom jogosultság megállapítás, nyugdíj előkészítés, munkavállalási engedélyek intézése, hivatalos távollétek nyilvántartása, szabadság megállapítás, rezidensek nyilvántartása, stb.

##### 4.2.10.4. *Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyintézés*

Az intézeti költségvetés személyi juttatás és járulékainak tervezése, gazdálkodása, nyilvántartása, adatszolgáltatása.

A számfejtési feladatokhoz szükséges dolgozónkénti alapbizonylatok (jelenléti ívek, változóbérek, letiltások, szabadságengedélyek, stb.) összegyűjtése, ellenőrzése, egyeztetése feldolgozása, bérlisták elkészítése és névre szóló eljuttatása, bérfeladás a könyvelés felé, adó és járulékok bevallása, nyilvántartása és egyeztetése, személyi

jövedelemadóval kapcsolatos ügyek intézése, tárgyévi adóbevallás intézeti szinten, munkabér adatközlés, fizetési előleg ügyintézés, útiköltség térítés.

#### 4.2.10.5. *Társadalombiztosítási feladatok*

A betegállományban lévő dolgozók betegszabadságának, táppénzének számfejtése, nyilvántartása és intézése, terhes-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély és családi pótlék elbírálása és folyósítása, nyugdíjazási ügyek intézése, statisztikai jelentés az Egészségbiztosítási Pénztár és MÁK felé, nyugdíj és egészségbiztosítási nyilvántartólap ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatása.

### **4.3. A főigazgató közvetett alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek**

A Főigazgató közvetett alárendeltségébe tartozik az előzőekben fel nem sorolt, az Intézet valamennyi szervezeti egysége, illetve közalkalmazottja, valamint munkavállalója.

### **4.4. Intézeti irányítás eszközei**

Az Intézet működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

Az Intézetben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás általános eszközei összhangban álljanak a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

#### **4.4.1. *Utasítás***

A felsőbb szintű vezetők által írásban kiadott, az intézet, vagy annak valamely szervezeti egységének működését szabályozó egyszeri, vagy több alkalomra szóló feladat meghatározás, mely összhangban van a különböző jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, általában azok változása miatt szükséges. Az utasításban konkrétan meg kell határozni, hogy az mely szervezeti egységre és milyen témában kerül kiadásra, valamint, hogy meddig szól (pl. egy adott alkalomra, vagy visszavonásig, stb.).

#### **4.4.2. Körlevél**

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézet működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

#### **4.4.3. Jelentés**

##### **Jelentést kell készíteni, ha:**

- azt felsőbb szerv, vagy vezető előírja,
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet, vagy felsőbb szintű vezetőt tájékoztassa.

#### **4.4.4. Tájékoztató**

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli,
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja,
- azt az érdekvédelmi szervek kérik.

#### **4.4.5. Munkaterv**

A tervszerű munkát a költségvetési időszakokra bontott munkaterv biztosítja. A munkaterv a stratégiaileg fontos terveket tartalmazza, így különösen:

- a felső szintű vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyag készítésének kötelezettségét,
- a MÁGY komplex feladat- és ellenőrzési terv végrehajtási tervéből a szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységeket,
- a feladatok és kötelezettségek határidejét és felelős(öke)t, osztályokat,
- vezetői beszámoló éves/féléves tevékenység összefoglalása.

#### **4.4.6. Működési és ügyrendek**

Az intézet irányítási eszközei közé tartoznak az egészségügyi szakellátás működési rendjei, illetve a gazdasági-műszaki ellátás osztályainak, valamint az osztályszervezetbe nem tartozó önálló csoportjainak az ügyrendjei. A működési, illetve az ügyrendek tartalmi elemei az adott szervezet leírásánál kerülnek meghatározásra. Azon szervezeti

egységek, amelyeknek teljes működését kézikönyv szabályozza, nem kötelezettek ügyrend készítésére.

#### **4.4.7. Szabályzatok**

A MÁGY működésének szervezettségének biztosítása érdekében és/vagy jogszabályi előírások alapján, a tevékenységek tartósan és egységesen érvényesítendő szervezeti, jogi, gazdálkodási, minőségbiztosítási, információs, elszámolási és biztonsági szabályait, továbbá a konkrét eljárásmodokat és szakmai követelményeket belső szabályzatokba kell foglalni. Nem kell külön szabályozni, vagy megismételni azokat az előírásokat, melyek a magasabb szintű jogszabályokban és a felügyeleti szerv rendelkezéseiben, vagy más módon egyértelműen meghatározottak.

A szabályzatok a MÁGY-ban egységes formában kerülnek kiadásra 1 (egy) nyomtatott példányban, valamint minden közalkalmazott részére hozzáférhetőség miatt elhelyezésre kerül a belső informatikai hálózaton is, ahol olvasható és szükség esetén letölthető. A nyomtatott példányt – a hatályon kívül helyezett is, évszám szerint sorba rendezve - a titkárságon kell őrizni, azt kiadni, onnan elvinni nem lehet.

Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásra felterjesztéséért, jóváhagyás után az intraneten történő közzétételéért, illetve a körlevél kiadásáért az a vezető felelős, akinek a felügyelete alatt lévő területet szabályozza. A szabályzat jogszabály, belső rendelkezés, szervezeti változás esetén történő aktualizálásáért a szabályzat fedőlapján megnevezett – elkészítésért - felelős köteles gondoskodni a változtatásra okot adó esemény bekövetkeztétől számított 15 munkanapon belül.

A szabályzat elkészítése, aktualizálása után, jóváhagyásra felterjesztés előtt egyeztetni szükséges a társosztályokkal, igazgatókkal, valamint a minőségirányításért felelős megbízottal.

A belső hálózaton történt új szabályzat elhelyezéséről, vagy a régi módosításáról körlevélben a szervezeti egységeket tájékoztatni kell.

Gondoskodni kell a szabályzatokban megfogalmazottak alkalmazásának tapasztalati értékeléséről, valamint a változásoknak megfelelő aktualizálásáról és karbantartásról. Eltérő jogszabályi vagy egyéb rendelkezés hiányában a szabályzatok fedőlapján fel kell tüntetni a felelősének (készítőjének), a jóváhagyójának és ellenjegyzőjének a nevét, valamint a hatályba lépés időpontját, módosításainak időpontját és okát.

#### **4.4.8. Munkaköri leírások**

Az Intézetnél valamennyi közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatárs részére, legkésőbb a jogviszony létesítését követő tizenöt napon belül, személyre szóló munkaköri leírást kell készíteni, amelyet a határnapig aláírás ellenében át kell adni.

A főigazgató munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló felettes szerv készíti el. Az igazgatók munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A beosztott vezetők munkaköri leírását az adott szakterület igazgatója készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását osztályvezetőjük (közvetlen munkahelyi vezetőjük) készíti el és az adott szakterület igazgatója hagyja jóvá.

A munkaköri leírás határidőben történő elkészítéséért és átadásáért az elkészítésére kijelölt vezető a felelős.

A munkaköri leírások megőrzését, nyilvántartását a humánpolitikai osztály végzi.

#### **4.4.9. Ellenőrzés**

Az ellenőrzés a MÁGY működésében, az egyes folyamatok és tevékenységek szerves részét képezi. Funkciója és célja az előírt és elvárt teljesítmények, szabályszerűségek biztosítása, nyomon követhetősége, értékelhetősége.

##### **4.4.9.1. Könyvvizsgáló**

A számviteli törvény előírásaival összhangban az Intézet költségvetési beszámolóinak könyvvizsgálata, a könyvvizsgáló jelentések elkészítésére független könyvvizsgálói szolgáltatást vesz igénybe.

A könyvvizsgálói tevékenység során be kell tartani a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok előírásait.

A könyvvizsgáló a jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység ellátása körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. kártérítési felelősségre vonatkozó általános szabályai szerinti felelősséggel tartozik (anyagi felelősség).

A könyvvizsgáló tevékenység ellátására megbízási szerződést kell kötni, amelyben részletesen meg kell határozni az elvégzendő feladatot, a határidőket, az ellenszolgáltatás összegét, a könyvvizsgálói tevékenységre vonatkozó felelősségbiztosítás meglétét, az esetleges vitás ügyek rendezésének módját, bírósági eljárás esetére ki kell kötni az eljáró bíróság illetékességét. Könyvvizsgálói

tevékenységre megbízási szerződést csak kamarai tagsággal rendelkező könyvvizsgálóval lehet kötni.

#### 4.4.9.2. *Munkafolyamatokba épített ellenőrzés*

A MÁGY tevékenységi körében a munkafolyamatba épített ellenőrzés a vezetői döntések alapján és a belső szabályozások révén valósul meg. Gondoskodni kell arról, hogy a számítógépes és más rendszerekbe a szükséges ellenőrzési pontok beépítésre kerüljenek és a feltételektől függően, automatikusan működjenek.

#### 4.4.9.3. *Vezetői ellenőrzések*

A vezetői ellenőrzés az adott szervezeti egység és funkciócsoport működésének rendszeres, komplex jellegű értékelését tartalmazza és jelentős mértékben a folyamatba épített ellenőrzéseken nyugszik.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait és megállapításait abban az esetben kell írásba foglalni, ha minősített intézkedések megtétele látszik szükségesnek.

#### 4.4.9.4. *Független belső ellenőrzés*

A független belső ellenőrzés, a szükségessé váló egyedi ellenőrzések mellett, elsősorban a meghatározó tevékenységek és folyamatok intézményi szintű vizsgálatára irányul.

A belső ellenőrzés működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a főigazgató köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet.

A belső ellenőr tevékenységét évi munkaterv alapján végzi. Az ellenőrzésekről írásos jelentéseket kell készíteni.

#### 4.4.9.5. *Az ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb előírások*

A hatósági és felügyeleti ellenőrzésekről az illetékes felsőbb szintű vezetőt, illetve a főigazgatót minden esetben tájékoztatni kell. Az ellenőrzést végzőtől az ellenőrzés megkezdése előtt minden esetben el kell kérni a megbízólevelét és az igazolványát.

A külső ellenőrző szervek részére információkat csak a főigazgató, valamint az általa megbízott vezető adhat, kivéve a hatósági és felügyeleti ellenőrzéseket.

## 4.5. **Helyettesítési szabályok**

### 4.5.1. *Állandó helyettesítés*

- A Főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató helyetteseit az 1. fejezet tartalmazza.

- A középvezetői helyettesítés, javaslatuk alapján (osztály, önálló részlegvezetők helyettesítése) a szakigazgató által írásban kiadott megbízás alapján történik.
- Beosztott dolgozó helyettesítését az irányítására jogosult vezető által elkészített munkaidő beosztás alapján kell megoldani.

Az állandó helyettes az a vezető, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult szervtől, személytől írásos állandó helyettesi megbízást kap. Ilyenek lehetnek az osztályvezető helyettesek, akik helyettesként állandó megbízást kapnak.

A helyettesítő vezető a MÁGY szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában –a helyettesítésre szóló megbízásban foglaltaknak megfelelően és mértékig– a helyettesített vezető jogait gyakorolja.

A helyettesítés minden formájában a helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő vezető elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő vezető tenné, illetve a jogszabályok, intézeti szabályzatok, rendelkezések azt előírják.

A helyettesítendő vezető köteles helyettesét a szakterület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy az a helyettesi feladatait eredményesen láthassa el.

#### **4.5.2. Eseti helyettesítés**

Eseti helyettesítésnél a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól, amikor a MÁGY közalkalmazottja vagy megbízott munkatársa egy konkrét esetben, más nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.

#### **4.5.3. Helyettesítés átruházása**

A helyettes a megbízását, vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve nem adhatja tovább saját helyettesének, vagy más közalkalmazottnak.

Amennyiben a helyettesítő neki fel nem róható okból nem tudja ellátni az átruházott hatáskört, a helyettesi megbízás jogának gyakorlása visszaszáll arra a vezetőre, illetve közalkalmazottra, aki hatáskörét átruházta.

A fentiek értelemszerűen vonatkoznak valamennyi vezetői beosztásra, kivételt képez ez alól, ha adott kérdésben a főigazgató, vagy a felügyeleti szerv másképpen intézkedik.

### **4.6. Az információk biztosításának rendje**

A belső informatikai hálózaton, a vezetőkön és egyéb fórumokon keresztül a MÁGY biztosítja minden közalkalmazottja és a MÁGY területén munkát végző egyéb jogviszonyban álló számára a feladataik ellátásához és a jogköreik gyakorlásához szükséges jogi, pénzügyi, gazdasági, szakmai és egyéb információk hozzáférhetőségét.



A MÁGY belső információs rendszerét az államháztartás beszámolási és tervezési rendszerében, valamint a kötelező adatgyűjtési programban meghatározott információkra és adatokra kell alapozni. A szervezeti felépítésben meghatározott tevékenységek és szervezetek teljesítményeit, bevételeit és kiadásait, meghatározott rendszerességgel külön is ki kell mutatni.

#### **4.7. Munkakapcsolatok, együttműködés általános szabályai**

A MÁGY-on belül a feladatok végrehajtása céljából az egyes szervezeti egységek, illetve dolgozók között munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi viszonyok határozzák meg. Munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében és azon dolgozók között jöhetnek létre, akik közös munkát végeznek, egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak, illetve munkavégzésük bizonyos területeken összekapcsolódik (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.).

Az egyes szervezeti egységek a MÁGY-on belül mellérendeltségi viszonyban működnek, a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni.

A munkakapcsolatok, és az együttműködés alapja lehet:

- alá- és fölérendeltség,
- mellérendeltség,
- feladatból eredő, munkakapcsolat,
- szolgálati út,

##### **4.7.1. Az alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok**

A vezető és a beosztott között létrejövő jogviszony, amely a feladat leghatékonyabb végrehajtását célozza.

##### **4.7.2. A mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok**

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de a MÁGY-on belüli más szervezeti területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is.

A mellérendelt munkakapcsolatait alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek objektívek,

- a munkakapcsolatokat a MÁGY-on belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni.

#### **4.7.3. A feladatból eredő munkakapcsolatok**

A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például az átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. munkakapcsolata. A MÁGY-on belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani.

#### **4.7.4. A szolgálati út**

A szolgálati út (alá-, fölérendeltség viszonyok) betartása minden dolgozóra nézve kötelező a munkával kapcsolatos kérdésekben. A beosztott dolgozó először mindig közvetlen munkahelyi vezetőjéhez köteles fordulni, kivéve, ha a közvetlen munkahelyi vezető érintett a kérdésben. Ebben az esetben a dolgozó jogosult a közvetlen munkahelyi vezető feletteséhez fordulni. Amennyiben közvetlen munkahelyi vezetője az elé tárt felvetésre nem reagál, úgy a dolgozó jogosult eggyel magasabb vezetőhöz fordulni.

Kivételt képez a szolgálati út betartása alól az élet és vagyonvédelem, amikor az elérhető intézkedésre jogosult vezetőhöz lehet fordulni közvetlenül.

## **5. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK ÉS BIZOTTSÁGOK**

### **5.1. Tanácsadók**

A főigazgató az Intézet működésének zökkenőmentes ellátása érdekében tanácsadókat kérhet fel. A tanácsadói munkavégzése lehet eseti vagy állandó jellegű, illetve pénzügyi ellenszolgáltatásért végzett, vagy pénzügyi ellenszolgáltatástól mentes. Pénzügyi ellenszolgáltatásért végzett tevékenység esetében alkalmazni kell a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket is.

A tanácsadói munkavégzésére minden esetben írásbeli szerződést kell kötni.

Az írásbeli szerződésben meg kell határozni:

- a tanácsadói tevékenység alatt végzendő pontos feladatot,
- a tanácsadói tevékenység időtartamát,
- az ellenszolgáltatás összegét, a kiegyenlítés módját, idejét, amennyiben a tevékenységét pénzügyi ellenszolgáltatásért végzi,
- a kapcsolattartás módját, formáját,

- a teljesítés igazolásának módját, formáját,
- a felelősségi köröket,
- amennyiben szükséges (a végzett tevékenység függvényében) felelősségbiztosítás meglétét,
- a nem teljesítés, vagy hibás teljesítés esetén a jogkövetkezményeket,
- a szerződés módosításának, felbontásának feltételeit,
- a szerződés megszűnésének feltételeit,
- az esetleges vitás ügyek rendezésének módját,
- bírósági eljárás esetére ki kell kötni az eljáró bíróság illetékességét.

## **5.2. Intézeti Bizottságok**

### **5.2.1. Intézeti Infekciókontroll és antibiotikum bizottság (IIAB)**

(20/2009.(VI.18.) EüM. rendelet alapján)

Az Intézet vezetésének javaslattevői, véleményezői joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. A tevékenységét érintő minden fontosabb kérdésben jogosult állást foglalni. Szoros kapcsolatot tart a Heves Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és az illetékes Kistérségi Intézetével.

#### **Célja:**

A helyi infekciókontroll program felbecsüli a problémákat és elősegíti, támogatja a megfelelő színvonalú betegellátást. Kiemelt területei a programnak az intézményi antibiotikum politika kidolgozása és megvalósulásának ellenőrzése, az antibiotikum rezisztencia nyomon követése, az izolációs politika, a sterilanyag ellátás, a megfelelő fertőtlenítési technikák alkalmazása, a fertőzés prevenció az ápolásban és a megfelelő képzés, továbbképzés a betegellátásban résztvevők számára. Sarokkövét képezik a programnak az epidemiológiai adatokból levonható következtetések.

#### **Feladata:**

- Az Infekciókontroll intézményi alapelveinek meghatározása,
- Az intézményi nosocomiálissurveillance program jóváhagyása,
- Az antibiotikum politika kialakítása, érvényesítése,
- A prevenció politika meghatározása, az éves munkaterv kidolgozása,
- A megvalósítás felügyelete, az eredményesség kiértékelése,
- Az intézményi antibiotikum politika kialakítása, felügyelete,

- Az antibiotikum kezelés és profilaxis szakmai protokolljai betartásának ellenőrzése,
- Az antibiotikumok alkalmazásával kapcsolatos költségelemzések végzése,
- Elősegíti a kórházi infekciókontroll tevékenység sikeres működését,
- Intézményi szintű továbbképzések, konferenciák szervezése,

### **Az IIAB tagjai:**

#### **Elnöke**

- az orvos igazgató

#### **Titkára**

- a higiénikus

#### **Tagjai**

- ápolási igazgató,
- orvosi mikrobiológus,
- főgyógyszerész
- higiénikus főorvos
- infektológus orvos
- a klinikusok képviselője

Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a Főigazgató bízta meg.

Az IIAB a Bizottság titkárának előterjesztése alapján elfogadott éves munkaterv szerint dolgozik mely, a tárgyévet megelőző év utolsó ülésén kerül elfogadásra.

Az IIAB éves tevékenységének értékelésére a tárgyévet követő első ülésén kerül sor, amit írásba kell foglalni és a Főigazgató részére is meg kell küldeni.

Az IIAB üléseit az Elnök hívja össze a napirend megjelölésével és a rendelkezésre álló előterjesztések szövegének rövid összefoglalásával.

Az IIAB szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

Az Elnök, a Titkár, a Tagok 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. A Bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkezők több mint 50 %-a jelen van. A Bizottság határozatait egyszerű többséggel, nyílt szavazás útján hozza meg, egyenlő szavazat esetén az Elnök szavazata dönt.

Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a titkár és a Bizottság egy tagja ír alá.

Az emlékeztető egy példányát a Főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

A működését, konkrét feladatait, Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működési rendje tartalmazza.

### **5.2.2. Gyógyszerterápiás Bizottság**

A 41/2007. EüM rendelet alapján Intézetünk gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

#### **Elnöke:**

- az orvos igazgató,

#### **Titkára:**

- a főgyógyszerész,

#### **Tagjai:**

- a bronchológiai osztály osztályvezető főorvosa,
- a kardiológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,
- a pulmonológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,
- a kékestetői pulmonológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,
- az intenzív osztály főorvosa,

A bizottság tagjait a főigazgató bízza meg.

A bizottság szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. A bizottságot az elnöke hívja össze.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a titkár és a Bizottság egy tagja ír alá.

A jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

#### **Feladata:**

- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi, értékeli és figyelemmel kíséri az intézmény gyógyszerterápiás tevékenységét és a gyógyszerfelhasználást,
- a gyógyszergazdálkodást és gyógyszerköltségeket elemzi,
- véleményezi új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszereszkükségletét,

- elősegíti a korszerűbb, gazdaságosabb gyógyszerterápiás eljárások alkalmazását, erre vonatkozó javaslatot dolgoz ki, és ezeket az orvos-igazgató elé terjeszti jóváhagyás, illetve intézkedés céljából,
- a gyógyszerklinikai vizsgálatok engedélyezésében, és lefolytatásában aktívan közreműködik, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet figyelembe vételével.

### **5.2.3. Etikai Bizottság (IEB)**

Az Etikai Bizottságlétrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos igazgató hatáskörébe tartozik, feladatait a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet alapján végzi.

#### **Feladata**

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- feladata továbbá a nem munkaköri vétségnek minősülő, de a munkakörrel összefüggésbe hozható vétségek kivizsgálása, a vizsgálat eredményének összegzése, amennyiben indokolt a vétséget elkövetővel szembeni szankció kiszabása, vagy a vizsgálat során megállapított munkaköri vétség esetén a munkáltatói jogkörgyakorló részére javaslatétel az elmarasztalásra.

#### **Tagjai**

A kórházi etikai bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. Tagjait a Szakmai Vezető Testület javaslatára az Főigazgató bízza meg azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

Az intézmény orvos igazgatója, valamint a kórházi felügyelő tanács tagja nem lehet az etikai bizottság tagja.

Az etikai bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól.

#### **Az etikai bizottság tagjának megbízatása**

- a megbízatási idő lejártával,
- a tag lemondásával,

- a tag halálával, valamint
- visszahívással

szűnik meg

### **Működése**

Az Etikai Bizottság az általa meghatározott működési rendnek megfelelően működik.

Az Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt - az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt - legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Össze kell hívni az Etikai Bizottságot a tagok több mint a felének vagy az intézmény orvos igazgatójának az ülés összehívására irányuló - napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó - írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra. Az Etikai Bizottságot az elnök hívja össze.

Az Etikai Bizottság üléséről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az Bizottság állásfoglalását. Az állásfoglalásban javaslatot kell tenni a szükséges intézkedésekre is.

Az ülésről készült jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

#### **5.2.4. Intézeti Kutatás Etikai Bizottság**

- a Mátrai Gyógyintézet a gyógyszerklinikai vizsgálatok jogszabályok által előírt szakszerű lebonyolítása, illetve a vizsgálati alanyok védelme érdekében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény VIII. fejezete, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet alapján **Intézményi Kutatás Etikai Bizottságot**. (továbbiakban: IKEB) működtet,
- az IKEB működési területe a Mátrai Gyógyintézet Mátraházai és Kékestetői Telephelyei.
- az IKEB létszáma 7 fő, melynek tagjait 5 évre a Főigazgató bízza meg, a megbízás meghosszabbítható. A közalkalmazottak közül megbízott tagok megbízatása a MÁGY-nál fennálló közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor automatikusan megszűnik, helyette az Elnök javaslata alapján a Főigazgató új tagot bíz meg.
- a Bizottság tagjai:

- a kutatásban részt nem vevő orvosok,
  - főgyógyszerész
  - lelkész,
  - pszichológus,
  - ügyvéd
- a Bizottság az első ülésén tagjai közül titkos szavazással választja meg elnökét.
- a Bizottság véleményező jogkörrel rendelkező szerv.

#### **Az IKEB célja, feladata:**

A Bizottság működésének célja, hogy az orvostudományi kutatás a Mátrai Gyógyintézetben megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a személyi és tárgyi feltételeknek, a kutatási engedélyben szereplő feltételeknek, ezen belül:

- megóvja a gyógyszerklinikai vizsgálatokban résztvevő személyek jogait, figyelembe véve vizsgálatuk és kezelésük szakmai szabályait, a tervezett eljárás (beavatkozás) várható eredményét és kockázatát,
- érvényre juttassa a szakmai és a laikus közönség elvárásait és aggodalmait, különös tekintettel a kutatásban résztvevő szervezeti egység személyi, valamint tárgyi feltételeire,
- az intézményben folyó gyógyszervizsgálatok felfüggesztésének a kezdeményezése amennyiben szabálytalanságot észlel,
- az engedélyezett gyógyszervizsgálatok folyamatos ellenőrzése.

Az IKEB az első ülésén elkészíti és elfogadja a működési rendjét, amely tartalmazza a részletes feladatait.

Az IKEB üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

#### **5.2.5. *Onkológiai Szakbizottság (Onko-team)***

##### **Feladata:**

- daganatos megbetegedés gyanúja, vagy nem kellően kivizsgált daganatos betegség esetén meghatározni a szükséges további kivizsgálás menetét,
- kellően megalapozott diagnózis esetében felállítani a terápiás tervet,
- a sebészeti beavatkozás, illetve sugárterápia javaslata esetén a beteget fogadó mellkas sebészeti, illetve sugárterápiás egység megnevezése, a beteg áthelyezésével kapcsolatos tevékenység megszervezése, lebonyolítása,



- a szükséges rehabilitációs ellátás javaslata, megszervezése,
- Intézetünkben történő kemoterápia esetén a javasolt onkoterápiás protokoll számának meghatározása, a kezelés megkezdése időpontjának rögzítésével. (Amennyiben a betegnek klinikai vizsgálatban történő kezelés kerül javaslatra, akkor a klinikai vizsgálat protokollszámát kell rögzíteni).

#### **Az onkológiai szakbizottság vezetője:**

- az intézet klinikai onkológus főorvosa

#### **Tagok:**

- 1 fő patológus
- az Intézet képalkotó röntgen diagnosztikai képviselője

#### **Konzulensek**

- 1 fő sugárterápiás konzulens,
- 1 fő mellkas-sebész konzulens,
- az Intézet pulmonológiai rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa,
- illetve lehetőség szerint a beteg addigi kezelő orvosa.

#### **Működése:**

A működését, konkrét feladatait, a működési rendje szabályozza.

- Az ONKO-TEAM üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

### **5.2.6. *Rehabilitációs szakbizottság (Rehabilitációs team)***

#### **Célja:**

Komplex, szervezett tevékenység biztosítása, melyet multidiszciplináris team nyújt a rehabilitálandó személyeknek, hogy meglévő képességeik felmérésével és kompenzatórikus fejlesztésével, újra elfoglalhassák helyüket a családban és a közösségben.

#### **Feladatai:**

- Képességek felmérése
- Rehabilitációs célok megfogalmazása
- Rövid- és hosszú távú rehabilitációs terv összeállítása
- A célok eléréséhez szükséges eszközök hozzárendelése
- A terápia folyamatos nyomon követése, dokumentálása

- Szükség esetén a rehabilitációs terv módosítása
- Elért eredmények dokumentálása

**Tagjai:**

- Rehabilitációs szakorvos
- Gyógytornászok
- Dietetikusok
- Pszichológus
- Fizioterápiás asszisztens
- Szociális munkás

**Működése:**

A működését, konkrét feladatait, a működési rendje szabályozza.

Üléseiről jegyzőkönyvek kell készíteni melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

**5.2.7. Szakmai Vezető Testület**

Intézetünkben a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően Szakmai Vezető Testület működik.

**A Szakmai Vezető Testület tagjai**

- az orvos igazgató,
- az ápolási igazgató,
- a szakmai osztályok vezetői,
- a főgyógyszerész,
- a laboratóriumvezető főorvos,
- a képalkotó diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosa,

**Tanácskozási joggal a Szakmai Vezető Testület ülésein részt vehetnek:**

- a fenntartó képviselője
- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- a humánpolitikai osztályvezető,

**Feladata**

- a Szakmai Vezető Testület tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerv,

- a Szakmai Vezető Testületrészt vesz az intézmény szakmai tervének, fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében. Ezek elfogadásához a Testület egyetértése szükséges,
- véleményezi a felsőbb szintű vezetők (a gazdasági igazgató kivételével) és szakmai osztályai vezetőinek megbízását, illetve a megbízás visszavonását,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetők és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít,
- a Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, a kutatási projektek engedélyezéséhez, a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat (kézikönyv) elfogadásához, más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez.

### **Működése**

- A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ, akiknek a megbízása két évre szól. Megszűnik az elnök (elnökhelyettes) megbízása abban az esetben is, ha feladatát bármely okból hosszabb ideig nem képes ellátni, ebben az esetben a tagok új elnököt (elnökhelyettest) választanak.
- A Szakmai Vezető Testületszükség szerint, de legalább félévente ülésezik. A Szakmai Vezető Testületet az elnök, távollétében az elnökhelyettes hívja össze és vezeti az üléseket, amelyről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és a Szakmai Vezető Testület egy tagja írja alá.
- A Szakmai Vezető Testületülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Szakmai Vezető Testülethatározatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az elnök szavazata dönt. Az elnököt távollétében az elnökhelyettes helyettesíti.

Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

#### **5.2.8. Közbeszerzési és Bíráló Bizottság**

A Közbeszerzési és Bíráló Bizottság a MÁGY közbeszerzéseinek szervező és beszerzéseit meghatározó, lebonyolító konzultatív testülete.

##### **Feladata:**

Az Intézet közbeszerzéseinek előkészítése, ezen belül a becsült érték meghatározása, a közbeszerzés eljárás fajtájának kiválasztása, a hirdetmény, a dokumentáció elkészítése, jóváhagyásra, a Főigazgató elé terjesztése, jóváhagyás után a hirdetmény megjelentetése, az ajánlatok bontása, elbírálása, a szerződés megkötése, valamint hogy a Kbt-ben megfogalmazott követelményeknek megfelelően kialakítsa:

- a közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségek rendjét,
- meghatározza a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat,
- a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza a MÁGY feladatainak ellátásához szükséges, a közbeszerzés hatálya alá tartozó eszközök, szolgáltatások megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételek mellett történő beszerzését az igényeket legjobban kielégítő szerződő fél versenysemleges kiválasztásával,
- A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjait a főigazgató bízta meg, megbízásuk visszavonásig, a közalkalmazottak megbízása legfeljebb a MÁGY-ban fennálló közalkalmazotti jogviszonyuk időtartamáig szól.

##### **Működése:**

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság működését, konkrét feladatait, a Bizottság összetételét a „Közbeszerzési szabályzat” tartalmazza.

### **5.3. Szakmai értekezletek**

#### **5.3.1. Főigazgatói értekezlet**

A főigazgató döntés-előkészítő, tanácsadó szerveként működik, önálló döntési jogköre nincs.

##### **A főigazgató rendelkezése alapján a Főigazgató Értekezlet állandó tagjai:**

- a főigazgató, aki az értekezlet elnöke,
- az orvos igazgató,

- az ápolási igazgató,
- a gazdasági igazgató,
- meghívottként az aktuális téma felelőse, és/vagy szakértője,
- a téma jellegétől függően a beszámoltatott vezető

A Főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, távolléte, akadályoztatása esetén a jogállásánál megállapított rend alapján történik helyettesítése.

### **Főigazgatói Értekezlet feladata**

- A MÁGY működési stratégiájának a meghatározása,
- A végrehajtás operatív feladatának kialakítása, a végrehajtásért felelősök megnevezése, a határidők kijelölése, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése, a meghatározott célok felülvizsgálata, a szükséges korrekciók elvégzése,
- Az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések véleményezése, értékelése, különös tekintettel a betegellátás aktuális kérdéseire,
- Az igazgatók, valamint a meghívott vezetők szakmai beszámolóit a felügyeletük alatt működő szervezeti egységek működéséről, a minőségirányítási rendszerből eredő aktuális feladatokról,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása,
- Az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok kialakítása,
- mindazoknak a javaslatoknak megvitatása, amelyeket a főigazgató vagy az értekezlet tagjai a tanács elé terjesztenek,

### **Az Értekezlet működése**

- A Főigazgatói Értekezlet szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik, az Értekezletet az elnök hívja össze,
- Az Értekezlet célja a feladatok végrehajtásának áttekintése, feladatszabás, a feladatok végrehajtásának koordinálása.
- Az elnököt távollétében az orvos igazgató helyettesíti.

Az Értekezlet üléseiről feljegyzést kell készíteni, melyet a menedzserasszisztens készít el. A feljegyzés egy példányát a főigazgatónak át kell adni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

### 5.3.2. *Ápolási igazgatói értekezlet*

Az értekezletet az ápolási igazgató hívja össze. Célja a szakmai tájékoztatás az osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek részére, illetve beszámolás az egyes területeken elvégzett feladatokról, a következő időszak feladatainak meghatározása.

#### **Az értekezlet megtárgyalja, megvitatja és értékeli:**

- az ápolási tevékenység kérdéseit,
- az ápolás szakmai követelményrendszerét,
- az intézmény ápolási elveinek kialakítását,
- az oktatással- továbbképzéssel kapcsolatos tervezetet,
- az ápolás tárgyi eszközeinek fejlesztését,
- az előterjesztett kérdéseket,
- az ápolással kapcsolatos irányítási, szervezési, átcsoportosítási, szociális problémaköröket, etikai helyzetet
- a kórház higiénés és tisztasági helyzetét,
- az ápolási vizitek tapasztalatait,
- az ápolási igazgatás beszámolóját,
- a munkabizottságok javaslatait és munkabeszámolóit,
- az ápolási munkát segítő eszközök, új eljárások bevezetésének javaslatának véleményezését,
- a minőségirányítási rendszer ápolási területet érintő kérdéseit,
- folyamatos működés biztosításához szükséges operatív intézkedéseket
- a vezetők szakmai beszámolóit az osztályok működéséről, a minőségirányítási rendszerből eredő aktuális feladatokról,

Az értekezlet legalább havi rendszerességgel ülésezik, szükség esetén bármikor összehívható. Üléseiről feljegyzés készül, melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

### 5.3.3. *Gazdasági igazgatói értekezlet*

Az értekezlet a gazdasági ellátás osztályvezetőinek fóruma, ahol a gazdasági igazgató tájékoztatja az osztályvezetőket az Intézet működését érintő kérdésekről, a megoldandó feladatokról, beszámoltatja a vezetőket az általuk és az irányításuk alatt működő szervezeti egység tevékenységéről.

Az értekezletet a Gazdasági igazgató hívja össze, legalább havi rendszerességgel ülésezik, de szükség esetén bármikor összehívható.

**Az ülésen megtárgyalásra kerülnek:**

- az osztályvezetők szakmai beszámolóit az osztályok működéséről, a minőségirányítási rendszerből eredő feladatok,
- folyamatos működés biztosításához szükséges operatív intézkedések megbeszélése,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, osztályok szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény szakmai csoportjainak aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében az osztályok munkájának összehangolása,
- az Intézet működésével kapcsolatos aktuális a fejlesztési tervből adódó feladatok,
- a gazdasági ellátás etikai helyzetének, munkafegyelmének áttekintése,
- gazdálkodással kapcsolatos anyag-, eszköz-, műszerellátás biztosítása, beszerzések megbeszélése,
- a gazdasági ellátásra vonatkozó intézkedési tervek és határozati javaslatok értékelése,
- kijelölésre kerülnek a következő időszak feladatai,

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttaozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

#### ***5.3.4. Osztályos Munkaértekezlet***

**Feladata:**

Tájékoztatás az osztályt érintő legfontosabb kérdésekről, eredményekről, célkitűzésekről, gazdasági mutatókról. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, javaslataikat az osztály működésével kapcsolatban, a működést segítő, jobbító javaslataikat közösen megbeszélik, a hasznosítható észrevételeket a magasabb szintű vezető elé felterjeszhetik.

Összehívásáról az osztály vezetője gondoskodik, félévente egyszer, illetve szükség esetén többször ülésezik.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

#### **5.3.5. *Intézeti Munkaértekezlet (összdolgozói értekezlet)***

Az Intézet dolgozóinak legszélesebb körű, képviseleti rendszerű, tájékoztató, véleményt nyilvánító fóruma. Évente legalább egyszer, az év utolsó hónapjában, kerül összehívásra, de szükség szerint többször is ülésezhet.

##### **Feladata:**

Tájékoztatás az Intézetet érintő legfontosabb kérdésekről, eredményekről, célkitűzésekről, gazdasági mutatókról. Az értekezleten a dolgozók az elhangzott tájékoztatókkal kapcsolatban, de azon kívül is a MÁGY-ot érintő kérdésekben kifejtethetik álláspontjukat, elmondhatják véleményüket.

Összehívásáról a főigazgató utasítására a humánpolitikai osztályvezető gondoskodik.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

### **5.4. Kapcsolódó szervezetek**

#### **5.4.1. *Közalkalmazotti tanács***

Intézetünkben a közalkalmazottal jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-ben (továbbiakban: Kjt.) előírtak alapján közalkalmazotti tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács működése a Kjt. valamint a Közalkalmazotti Tanács által készített és elfogadott szervezeti és működési szabályzata szerint meghatározott.

A Munkaáltatónak és a Közalkalmazotti Tanácsnak szorosan együtt kell működnie a közalkalmazottakat érintő minden lényeges kérdésben, amelyet a Kjt. előír.

#### **5.4.2. *Kórházi Felügyelő tanács***

A Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos igazgató hatáskörébe tartozik.

##### **A Tanács tagjai**

A kórházi felügyelő tanács öt tagból áll. A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, egy tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani, egy tagot a felügyeleti szerv (ÁEEK) delegál.



A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól. Az intézmény által delegált küldötteket a Közalkalmazotti Tanács választja meg.

A Felügyelő Tanács tagja nem lehet a főigazgató, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

### **A Tanács feladatai:**

A Felügyelő Tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggésben

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

### **A Felügyelő Tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan**

- jogosult megismerni az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat,
- kérdést intézhet az orvos igazgatóhoz, aki 15 napon belül köteles tájékoztatást adni,
- véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amely Intézetünk betegellátásával, illetőleg gazdálkodásával kapcsolatos,
- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést, valamint a beteg személyiségi jogait nem zavarhatja,
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti az orvos igazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri a MÁGY szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.

### **A Tanács működése**

A Felügyelő Tanács az általa készített és elfogadott működési rend alapján működik. A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.

A Felügyelő Tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felügyelő tanács megállapításait, döntéseit. A jegyzőkönyv egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni, láttamozás után az Igazgatási adminisztrációnak iktatásra, megőrzésre át kell adni.

A Felügyelő Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

### **A Felügyelő Tanács Tagjának megbízatása megszűnik:**

- a) a megbízási idő lejártával,
- b) a tag lemondásával,
- c) a tag halálával,
- d) társadalmi küldött esetén
  - da) a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,
  - db) a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,
- e) intézményi küldött esetén a küldöttnek a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor, továbbá
- f) ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

Az a) pontban foglalt megszűnés esetén az orvos igazgató 90 napon belül köteles gondoskodni az új Felügyelő Tanács megválasztásáról.

A b – f pontokban bekövetkezett tagsági viszony megszűnésétől számítva 30 napon belül új tagot kell választania az eredeti tagot választó szervezetnek.

## **6. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZERVEZETE**

### **6.1. Orvos igazgató felügyelete alá tartozók**

#### **6.1.1. Osztályvezető főorvos**

Osztályvezető főorvos alatt kell érteni a betegellátó osztályok, a diagnosztikai, valamint a terápiás osztályok vezetőit, beleértve a főgyógyszerészt is.

- az osztályvezető főorvos az orvos-igazgató közvetlen irányításával vezeti a rábízott szervezeti egységet, felette e munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- az osztályvezető főorvos felelős:
  - az általa vezetett szervezeti egységen belül az osztályra vonatkozó jogszabályok által előírt adatvédelmi, minőségügyi, környezetvédelmi, munka- és tűzvédelmi előírások, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglalt előírások betartásáért, betartatásáért, az osztály szakmai működéséért, a működés feltételeinek – hatáskörébe tartozó- biztosításáért,
  - az irányítása alá tartozó szervezeti egységben ápolott betegek szakszerű, lelkiismeretes gyógyító munkájának megszervezéséért, irányításáért,
  - az irányítás alá tartozó szervezeti egységen belül a beosztott dolgozók képzéséért, továbbképzéséért, a tudományos munka irányításáért,
  - a jogszabályokban, valamint belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően biztosítja betegjogok érvényesülését, azt folyamatosan figyelemmel kíséri, felkérésre, illetve megbízás alapján részt vesz a betegek által tett panaszok kivizsgálásában,
  - a beosztott dolgozók munkaköri leírásnak határidőben történő elkészítéséért, a dolgozóknak történő átadásáért,
- tevékenysége során kapcsolatot tart:
  - a társosztályok és részlegek vezetőivel, a szakma helyi- és országos vezetőivel, szervezeteivel,
  - az ápolási igazgatóval,
  - a gazdasági igazgatóval,
  - a humánpolitikai osztályvezetővel,
- az osztályvezető köteles
  - saját, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról meghatározott időközönként közvetlen felettesének beszámolni,
  - a rendkívüli eseményekről, az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni, (pl.: rendkívüli halálesetről, tömeges balesetről, megbetegedésről, súlyos szakmai mulasztásról, az osztály működését akadályozó körülményekről, stb.)

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos – birtokába jutott- információkat a munkatársaival megosztani. (Pl. utasítások, körlevelek, új szabályzat kiadása, jogszabály- és szabályzatváltozás, stb.).

Az osztályvezető főorvos feladatait részletesen a munkaköri leírás, valamint a szervezeti egység működési rendje határozza meg. Távollétében pl. betegállomány, szabadság, helyettesítését az orvos igazgató által megbízott főorvos látja el.

### **6.1.2. Kezelőorvos**

A kezelőorvos az, aki a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos. A kezelőorvos a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartozik. Feladatait részletesen a munkaköri leírás, valamint a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

Az osztály tevékenységét, tényleges feladatait –a határidős feladatokat is beleértve- az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások konkrét felsorolását, az ügyiratok kezelésének módját a vezetésük alá tartozó osztály Működési rendje tartalmazza.

### **6.1.3. Aktív osztályok**

#### **6.1.3.1. Pulmonológiai osztály Mátraháza**

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105711911

Finanszírozott ágyak száma: 40

#### **Fő feladata**

- krónikus légzőszervi betegségek kivizsgálása és kezelése.
- kissebészeti tevékenységek (légmell, gyennymellkas, mellúri folyadékgyülem) végzése.

#### **6.1.3.2. Bronchológiai osztály**

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105711901

Finanszírozott ágyak száma: 60

### **Fő feladata**

- a tüdődaganatos, asztmás, allergiás légzőszervi betegségek feltárása, kivizsgálása, gyógykezelése és gondozása,

#### **6.1.3.3. Intenzív osztály**

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105711501

Finanszírozott ágyak száma: 5

Az osztály elsősorban az intézmény aktív és rehabilitációs ellátásához kapcsolódó szükségessé váló intenzív szakfeladatokat látja el.

### **Fő feladata**

- az intézet jellegéből adódóan a légzési elégtelenségben szenvedő betegek ellátása,
- általános feladatként a kardiológiai és belgyógyászati jellegű krízis állapotok stabilizálása.

#### **6.1.4. Rehabilitációs és krónikus és osztályok**

##### **6.1.4.1. Pulmonológiai rehabilitációs osztály Mátraháza**

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057 R 1901

Finanszírozott ágyak száma: 100

### **Fő feladata**

Az osztály fő feladata a krónikus légzőszervi és allergiás betegek orvosi rehabilitációs kezelése.

### **Kezelésre kerülő betegcsoportok:**

- Mellkasi műtéten átesettek
- COPD, benne különösen chr. bronchitises betegek
- Asthmabronchiale állapotrosszabbodáskor, vagy „pollen szezon” kezdetén
- Súlyos funkciózavart okozó rhinitisallergica, pollenosis esetei
- Foglalkozási eredetű légzőszervi megbetegedések
- A légző rendszer gombás, parazitás megbetegedései
- Légzőszervi daganat miatt műtéti betegek korai rehabilitációs ellátása

#### 6.1.4.2. *Kardiológiai rehabilitációs osztály*

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057R4001

Finanszírozott ágyak száma: 50

##### **Fő feladata**

- Szívbetegség, szív- érrendszeri betegség, a szívet is megterhelő légzőszervi betegség miatt csökkent fizikai teljesítményű betegek kezelése.
- Szívinfarktus, koszorúér tágítás, szívműtét után, súlyos társbetegséggel sújtott szívbeteg rehabilitációs kezelése

##### **Kezelésre kerülő betegségcsoportok**

- AMI, percután coronaria intervenció, szívműtétek után
- ISZB, szívelégtelenség, szív és érrendszeri betegségben,
- cardiomyopathiában, hypertensivcardiopathiában szenvedők
- jobb és bal szívfél károsodással járó pulmonológiai és érrendszeri betegek

#### 6.1.4.3. *Pulmonológiai rehabilitációs osztály Kékestető*

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057R1902

Finanszírozott ágyak száma: 50

##### **Fő feladata**

Az osztály fő feladata a légzőszervi és allergiás betegek orvosi rehabilitációs kezelése.

##### **Kezelésre kerülő betegségcsoportok:**

- Asztma bronchiale
- Allergiás rhinitis,
- Krónikus obstruktív tüdőbetegség,
- Interstitialis tüdőbetegség,
  - Interstitialispneumonitis
  - Idiopátiástüdőfibrózis
  - Sarcoidosis
  - Szervetlen porok okozta pneumoconiosis
  - Kötőszövet rendellenesség,
  - Szerves porok okozta krónikus túlérzékenység,
  - Carcinomatosis és alveoláris sejtes carcinoma

- Gyógyszer-indukált betegség,
- Lymphangioleiomyomatosis
- Eosinophilgranulomahistiocytosis X
- Sarcoidosis
- Mellüreg betegségei
- Pulmonális hipertóniás betegek,
- Tüdőgyulladás gyógyulásaután, elhúzódó reconvalescentiában,
- Tüdő daganatos betegségei,
- Légző rendszeri műtétek után,

#### 6.1.4.4. *I. Krónikus pulmonológiai osztály*

Működési engedély száma: IF-263-7/2012

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 1057 C 1913

Finanszírozott ágyak száma: 40

#### 6.1.4.5. *II. Krónikus pulmonológiai osztály*

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója:1057C1914

Finanszírozott ágyak száma: 40

#### **A krónikus osztályok feladata:**

A légzőszervi és allergiás betegek kezelése, illetve tüdőbetegséghez társuló, akár önállóan meglévő krónikus belgyógyászati betegségek kivizsgálása és kezelése.

#### **Kezelésre kerülő betegségcsoportok**

- Krónikus légzőszervi betegségek
- Idült légzőszervi (COPD, asthma) és tüdőgyulladás utáni gyógykezelés

#### 6.1.5. *Diagnosztikai ellátás*

A diagnosztikai ellátás szervezete az orvos igazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

Az Intézet központi laboratóriuma, illetve képalkotó diagnosztikai osztály végzi diagnosztikai szakrendelés tevékenységét is

##### 6.1.5.1. *Laboratórium*

Az Intézet laboratóriuma a Mátraházai Telephelyen működik.

A laboratóriumot laborvezető főorvos vezeti, aki feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

**Feladata**

A fekvőbeteg osztályok által leadott vizsgálati anyagok vizsgálatának korszerű módszerekkel való szakszerű és határidőre történő elvégzése, a vizsgálról készült lelet kiadása.

A mintavételi szabályokról az osztályok időről-időre útmutatást kapnak a laboratórium vezetőjétől. A vizsgálati anyagokat részben az osztályok orvosai, nővérei, részben a laboratórium kijelölt dolgozója veszi a betegtől. Ha a mintavételt, vagy mintagyűjtést az osztály dolgozója végzi, az osztály gondoskodik az anyagok laboratóriumba juttatásáról. A tudományos munkához szükséges vizsgálatok végzését a laboratórium vezetőjével történő egyeztetés után a főigazgató engedélyezi.

A laboratórium és a betegosztályok orvosai között szoros szellemi és gyakorlati együttműködés szükséges.

**A laboratóriumi vizsgálatok csoportosítása**

- Rutin vizsgálatok
- Speciális vizsgálatok
- Egyedi, előzetes megbeszélést igénylő vizsgálatok
- Sürgős vizsgálatok,
- Máshol végzett vizsgálatok.

**Rutin vizsgálatok**

A megfelelő módon online mindennap kérhető, a legtöbb betegnél elvégezhető vizsgálatok. A vizsgálatokat a laboratórium dolgozói a kérés napján elvégzik, a vizsgálatok eredményét 8 órán belül írásos lelet formájában közlik.

A vizsgálati eredményeket a laboratórium a kérő egészségügyi osztály nyomtatójára kinyomtatja.

Tenyésztéses vizsgálatok esetén a negatív eredményt az előirt tenyésztési idő lejártá után, a pozitív eredményt a szükséges identifikálás és gyógyszer-érzékenységi vizsgálat elvégzése után nyomtatják ki, ugyancsak a kérő osztály nyomtatójára.

**Speciális vizsgálatok**

Munka-, anyag-, és időigényes vizsgálatok, amelyeket a laboratórium munkaszervezési és gazdaságossági okokból nem végez minden nap.

A vizsgálatokat megfelelő számú minta összegyűlése után végzik el a laboratórium dolgozói, a vizsgálatokról a laboratórium a vizsgálat elkészülte után azonnal eredményt ad ki.



**Egyedi előzetes megbeszélést igénylő vizsgálatok**

Ilyen vizsgálatok a laboratóriumban rutinszerűen nem végzett, ritkán kért, de beállított vizsgálatok (pl. ICK).

Az ilyen vizsgálatok számát és időpontját a laboratórium vezetőjével kell egyeztetni.

**Sürgős vizsgálatok**

A sürgős vizsgálatok a rutin vizsgálatok köréből kerülnek ki, ezekről a vizsgálatokról laboratórium vezetője körlevélben tájékoztatja az osztályokat. Az anyagátvétel ideje után (8 óra 30 perc) érkező vizsgálatkéréseket és a szombati ügyeletben érkező vizsgálatkéréseket sürgősként tartják nyilván, és eszerint járnak el.

A sürgős vizsgálatokat a laboratórium dolgozói a minta laboratóriumba érkezése után 3 órán belül elvégzik, és az eredményekről a kérő orvost, osztályt telefonon értesítik.

A sürgős vizsgálatokon belül lehetnek még azonnali vizsgálatok is, amelyeket az osztályvezető főorvossal történt telefonos megbeszélés, és a minta laboratóriumba érkezése után a laboratórium dolgozói soron kívül végeznek el, az eredményekről a vizsgálatok befejezése után azonnal (lehetőleg 1 órán belül) értesítik a kérő orvost, osztályt.

**Máshol végzett vizsgálatok**

Azokat a vizsgálatokat, amelyeknek a végzésére a laboratórium nincs feljogosítva, vagy nincs a vizsgálatok végzéséhez alkalmas műszer, vegyszer, de a betegek kivizsgálása érdekében a vizsgálatokat el kell végezni, más, erre feljogosított laboratóriumban végeztetjük el. A vizsgálati anyagokat minden esetben a laboratóriumba kell leadni, ahol intézkednek azok megfelelő vizsgáló eszközökkel rendelkező laborba történő továbbításáról.

A speciális vizsgálatok eredményeiről a vizsgálatok elvégzése után, illetve az eredmények megérkezése után a kérő orvos írásos lelet formájában kap értesítést.

**Egyéb meghatározások**

A laboratóriumban elvégzett vizsgálatokat validálni kell.

A kirívó, a szokásostól eltérő vizsgálati eredményeket a kérő osztály részére telefonon is jelezni kell.

A laboratórium részletes feladatait és működésének szabályait a működési rend, a beosztott dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 6.1.5.2. *Képalkotó eljárások(RTG, UH)*

Az Intézet a képalkotó eljárásokat a Mátraházai Telephelyen működteti.

Az osztályt az osztályvezető főorvos vezeti, aki feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

##### **Feladata**

A röntgen részlegben és az ultrahangos vizsgálóban végzik a fekvő betegosztályok által kért és a járó beteg ellátás keretén belül igényelt vizsgálatokat, ezen belül a RTG-ben az átvilágításokat és a röntgenfelvételeket.

A szervezeti egység feladatait és működésének részletes szabályait a működési rend, a beosztott dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 6.1.6. *Gyógyszertár*

A gyógyszertárat főgyógyszerész vezeti, aki feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

##### **Feladatai:**

- mindkét telephely fekvőbeteg osztályainak megfelelő, határidőben és mennyiségben történő gyógyszerkészítményekkel történő ellátása,
- a telephelyek betegosztályain keletkező magisztrális gyógyszerkészítmények előállítására és megfelelő kiszárazása, kiadása,
- a klinikai vizsgálatok során használt gyógyszerkészítmények nyilvántartása,

A gyógyszertár részletes feladatait és működésének szabályait a működési rend, a beosztott dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 6.1.7. *Fekvőbeteg ellátás működési rendje*

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet alapján intézetünk várólista vezetésére nem kötelezett, ezért felelős személy kijelölése nem indokolt.

A fekvőbeteg ellátás működési rendjét az egyes osztályok - akár egymástól eltérő - működési rendjei szabályozzák. Ezek a működési rendek határozzák meg azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján az egyes osztályok egészségügyi szolgáltatási tevékenységet végeznek a magas színvonalú osztályos betegellátás érdekében.

A működési rendek alapul szolgálnak a Kórház Integrált - MSZ EN ISO 9001:2009 és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok(MEES) szerinti - minőségirányítási rendszerének folyamatközpontú szabályozásához.

Az egyes osztályok működési rendjei az osztályokon dolgozó és egészségügyi szolgáltatási tevékenységet közvetlenül végző orvosokra, szak- és segédszemélyzetre, valamint az adminisztratív és a szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységet ellátó személyzetre vonatkoznak. A Kórház egészére vonatkozó általános követelményeket, elveket, és szabályozást a Minőségirányítási Kézikönyv egyes fejezetei, a kapcsolódó szabályzatok, utasítások és munkaköri leírások tartalmazzák.

A fekvőbeteg osztályok és szakrendelők működési rendjében jelentős szerepet játszik a bevezetett integrált kórházi rendszer. Bevezetése óta az orvosi dokumentáció nagy része az informatikai rendszerben kerül rögzítésre. A betegek felvétele, anamnézis, státusz, diagnózisok és adatlap rögzítése, a vizsgálatkérések és a leletkommunikáció minden lehetséges helyen on-line, az informatikai rendszerben történik. Ezek alapján a kórlap és a zárójelentés szintén az informatikai rendszerben áll össze.

Az Osztályos Működési Rend elkészítéséért és karbantartásáért az osztályvezető főorvos és helyettese, működtetéséért a főigazgató felel, a dokumentumokban szereplő elvárások teljesítéséért, végrehajtásáért, és végrehajtatásáért az osztályvezető főorvos és az osztályvezető főnővér feladata. Az osztály dolgozóira vonatkozó egyéb kötelezettségeket a munkaköri leírások, valamint az intézeti szabályzatok tartalmazzák. Az osztályok működési rendjeinek - akár egymástól eltérő módon, de - szabályoznia kell a következőket:

- az osztály és részlegei sajátos feladatainak ellátását,
- az osztályon és részlegein a folyamatos munkavégzés rendjét, ügyeleti rendjét,
- az osztály dolgozói munkahelybeosztásának és helyettesítések alapelveit,
- a szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módját,
- a munkakezdekskor tartandó megbeszélések, az osztályértekezletek, konzultációk rendjét, idejét,
- a beteg felvételének, áthelyezésének, elbocsátásának rendjét,
- a beteg kezelésének, ellátásának követelményeit,
- a betegek és hozzátartozóinak tájékoztatására, a betegjogokra, a titoktartásra vonatkozó szabályokat,
- a betegellátás kötelező dokumentációjának alapelveit, szabályait,
- a beteg panaszainak kivizsgálásának módját,

- a beszerzés, betegélelmezés szabályait,
- a beteg megfigyelésének, annak folyamatos regisztrálásának szabályait,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök beszerzésének, tárolásának, őrzésének biztosítását,
- a higiénés tevékenység, fertőtlenítés, takarítás rendjét,

## **6.2. Foglalkozás-egészségügyi ellátás**

Feladatát az orvos igazgató szakmai irányításával végzi.

### **Feladata**

Foglalkozás-egészségügyi ellátás feladata az intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint.

Működésének részletes szabályait a működési rendje határozza meg.

## **6.3. Járó-beteg ellátás**

A járó beteg szakrendelések keretében ellátandó betegcsoportokat, ellátási területeket a járó-beteg szakellátás működésére kiadott Kormányhivatal Népegészségügyi Intézet regionális Intézete engedélye alapján az OEP helyi (regionális) szervével megkötött szerződések tartalmazzák, és határozzák meg. Intézetünkben járó betegellátás csak az intézetbe szülő, a jogosult orvos, szakorvos által felírt beutalóval vehető igénybe. Az igénybevétel részletes feltételeit a Betegellátási Szabályzat tartalmazza.

### **6.3.1. Onkológia szakrendelés**

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105721201

Szakorvosi óraszám: 10

#### **A szakrendelés feladata:**

- a betegek tüdőgyógyászati onkológiához tartozó kérdéseinek megvitatása
- tüdődaganatos beteg rendszeres, kemoterápia utáni vérkép ellenőrzése
- után követés során időszakonkénti bronchoskópia, amennyiben indokolt
- tüdődaganatos betegek mellkas CT-vel való után követése főleg az inoperábilis betegeknél
- tüneti szakorvosi recept felírás palliatív kezelés során

### **6.3.2. Légzőszervi szakrendelés**

#### **Mátraháza:**

Működési engedély száma:1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105721901

Szakorvosi óraszám: 27

Kékestető:

Működési engedély száma:1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105721911

Szakorvosi óraszám: 2

#### **A szakrendelések feladata:**

- köhögés
- köpetürítés
- nyugalmi, éjjeli és terhelésre jelentkező fulladás, rohamszerű fulladás
- allergiás tünetek
- lázas állapot
- kivizsgálása
- szív és tüdő eredetű fulladás elkülönítése
- mellkas röntgen észlelt eltérés differenciál diagnózisa
- műtét előtti légzésfunkció és kard. status felmérése
- munkahelyi vagy egyéb okból tüdőkapacitás felmérése
- tüdőbetegségek rendszeres gondozása- szakorvosi gyógyszeres javaslatok adása
- tüdőgyógyászati kivizsgálások (bronchoscoopia, mintavétel)

### **6.3.3. Pulmonológiai- allergológiai szakrendelés**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105721902

Szakorvosi óraszám: 40

#### **A szakrendelés feladata:**

- komplex tüdőgyógyászati asthma irányú kivizsgálások
- cutan teszt
- aspec. provokáció és teljes testpletismográfia
- diffúziós kapacitásmérés

- pharmacodinamias tesztek

#### **6.3.4. Kardiológia szakrendelés**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105724001

Szakorvosi óraszám: 15

##### **A szakrendelés feladata:**

- a Kardiológiai rehabilitációs osztályon kezelt betegek ellenőrző vizsgálata
- háziiorvosi beutaló alapján kardiológiai szakvizsgálat
- más osztályok által kért kardiológiai járó-beteg vizsgálat, esetenként konzílium

#### **6.3.5. Echokardiográfiai szakrendelés**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105724004

Szakorvosi óraszám: 15

##### **A szakrendelés feladata:**

- kardiológiai szakvéleményezés után és a véleményezés részeként végzett képalkotó kardiológiai vizsgálat
- a Kardiológiai rehabilitációs osztályon kezelt betegek ellenőrző vizsgálata
- háziiorvosi beutaló alapján végzett vizsgálat, melyet kardiológiai szakvéleményezés részeként szolgáltat
- társosztályok által kért konzílium

#### **6.3.6. Belgyógyászati rehabilitációs szakrendelés**

- Működési engedély száma: 1002-4/2008.

- Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105722202

- Szakorvosi óraszám: 9

- Belgyógyászati megbetegedésben szenvedők vizsgálata, kivizsgálása, terápia beállítása.

#### **6.3.7. Gyermekpulmonológiai szakrendelés**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105720501

Szakorvosi óraszám: 7

**A szakrendelés feladata:**

Légzőszervi megbetegedésben szenvedő gyermekek vizsgálata, kivizsgálása, terápia beállítása.

Ennek keretében elvégzett vizsgálatok:

- allergia vizsgálatok (bőrteszt, laboratóriumi vizsgálatok)
- légzésfunkció
- röntgen diagnosztika
- gyógytorna konzultáció – fizioterápia
- gondozás – rehabilitáció - életmód szaktanácsadás

**6.3.8. *Endokrinológiai anyagcsere és diabetológiai szakrendelés*****Kékestető:**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105723003

Szakorvosi óraszám: 25

**Mátraháza:**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója:105723013

Szakorvosi óraszám: 5

Nem szakorvosi óraszám: 10

**A szakrendelés feladata:**

- magas vérnyomás, keringési betegségek elsősorban anyagcsere, diabétesz kezelése, beállítása és ellenőrzése
- életmódbeli szabályok oktatása, dietetikus, gyógytornász bevonásával,
- fizikai terhelhetőség meghatározása, és rizikófaktorok mérése.

**6.3.9. *Diagnosztikai szakrendelések***

Munkájukat az orvos igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével végzik.

A diagnosztikai szakrendelés tevékenységét az Intézet központi laboratóriuma, illetve képződiagnosztikai osztály végzi.

**6.3.9.1. *Képződiagnosztika*****Általános Röntgen diagnosztika**

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725111

Szakorvosi óraszám: 15

### **Ultrahang Diagnosztika**

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725111

Szakorvosi óraszám: 5

A röntgen részlegben és az ultrahangos vizsgálóban végzik a fekvő betegosztályok által kért és a járó beteg ellátás keretén belül igényelt vizsgálatokat, ezen belül a RTG-ben az átvilágításokat és a röntgenfelvételeket.

A járó-beteg szakrendelések keretében ellátandó betegcsoportokat, ellátási területeket a járó beteg-szakellátás működésére kiadott ÁNTSZ engedély és az OEP helyi (regionális) szervével megkötött szerződések tartalmazzák, és határozzák meg.

A képző eljárás munkahelyeinek tényleges feladatait, tevékenységét a működési rendje tartalmazza.

#### *6.3.9.2. Laboratórium,*

Mikrobiológiai Laboratórium

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725011

Szakorvosi óraszám: 10

Klinikai Laboratórium

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725011

Szakorvosi óraszám: 10

### **Feladata**

A járó-beteg ellátásban levett vizsgálati anyagok vizsgálatának korszerű módszerekkel való szakszerű és határidőre történő elvégzése, a vizsgálatról készült lelet kiadása.

Az Intézet laboratóriuma a Mátraházai Telephelyen működik.

#### ***6.3.10. Terápiás szakrendelések***

Munkájukat az orvos igazgató és az ápolási igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével végzik.

##### *6.3.10.1. Fizioterápia*

Működési engedély száma: 1002-4/2008

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105725711



Szakorvosi óraszám: 15

Nem szakorvosi óraszám: 10

**Szakrendelés feladata:**

Elvégzik a kezelésre utalt járó betegek, valamint a gyógyturizmus keretében érkezett vendégek fizioterápiás kezelését, a beutaló orvos útmutatása alapján.

6.3.10.2. *Gyógytorna,*

**Mátraháza**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105727401

Nem szakorvosi óraszám: 10

**Kékestető:**

Működési engedély száma: 1002-4/2008.

Szakmai szervezeti egység azonosítója: 105727411

Nem szakorvosi óraszám: 10

**Szakrendelés feladata:**

A MÁGY-ban fekvő betegek, valamint az engedélyezett járó beteg óraszám szerinti járó beteg, és a gyógy-turizmus keretében érkezett vendégek részére az orvos által előírt egyéni és csoportos tornáztatás, szükség esetén masszírozás, valamint életmód vezetési tanácsadás végzése.

**6.3.11. *Járó-beteg ellátás működési rendje***

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet alapján intézetünk betegfogadási lista vezetésére nem kötelezett, ezért felelős személy kijelölése nem indokolt.

A szakrendelések végezhetők az intézet járó-betegek szakorvosi ellátását biztosító szervezeti egységeiben. Ezek működési rendjét (a betegfogadás rendjét, a szakorvosi vizsgálatok rendjét, a szakrendelések együttműködését) - az illetékes osztályvezető főorvosokkal, való egyeztetés után a szervezeti egység vezetője készíti el. Szakrendelő esetében a működési rendben ki kell térni a szakmailag illetékes fekvőbeteg osztályokkal történő együttműködés formáira. Az osztály hiányában önállóan működő szakrendelések működési rendjét az önállóan működő csoport vezetője készíti el.

Szakrendelések szervezhetők kivételesen a fekvőbeteg osztályok erre kijelölt helyiségeiben is olyan szakágakban, amelyek művelésére a szakrendeléseken a tárgyi feltételek hiányoznak.

A fekvőbeteg osztályok ambulanciáján (járó-betegek szakorvosi ellátására kijelölt kezelőjében), illetve felvételi részlegen történhet:

- a sürgős ellátást igénylő járó-betegek szakorvosi ellátása olyan időszakban, amikor megfelelő szakrendelés nem működik (ügyeleti idő),
- az illetékes szakrendelés javaslata alapján azoknak a járó-betegeknek az ellátása, akiknek szakvizsgálatára, kezelésére a szakrendelésen a személyi és a tárgyi feltételek hiányoznak,
- a betegek utókezelése, szakgondozása, tudományos munkához szükséges megfigyelése, amennyiben az osztály szakrendelésén ez nem végezhető el.

A fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben működő szakrendelések (tanácsadók), valamint a fekvőbeteg osztályok ambulanciájának működését az illetékes osztályok működési rendjében kell részletesen szabályozni.

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges támogatást megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg-gyógyintézeti osztályok együttműködési rendjével összhangban kell megszervezni.

A járóbeteg-ellátás és a fekvőbeteg-ellátás működési rendjét - a fokozatosság elvének megfelelően - teljes összhangban kell kialakítani.

#### **A járó-beteg szakrendelések működési rendje szabályozza:**

- a munkavégzés rendjét,
- a munkakezdések idejét,
- a szakrendelés dolgozói munkahelybeosztásának alapelveit,
- a betegellátással kapcsolatos munkaelemeket,
- a rendelési időt,
- a betegfogadás rendjét,
- a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét,
- szakrendelések együttműködésére vonatkozó szabályokat,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök biztosítását,
- gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzésére, tárolására, őrzésére vonatkozó szabályokat.

### **6.3.12. Szakrendelések vezetőinek feladata**

- a szakrendelés-vezető, az orvos-igazgató közvetlen irányításával látja el feladatát,
- hatás és jogköre, valamint feladatai megegyeznek az osztályvezető főorvosokéval,
- sajátos feladatait, jogkörét, hatáskörét, speciális kötelességeit, részletes munkaköri leírás határozza meg.

## **6.4. Ápolási igazgató felügyelete alá tartozók**

### **6.4.1. Ápolók, asszisztensek és adminisztrátorok**

#### **6.4.1.1. Osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek**

Ide tartoznak a fekvőbeteg szakellátás, a diagnosztikai, a terápiás részlegek, valamint a gyógyszerértár vezető szakdolgozói, mint az osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek.

- a fekvő- és járó-beteg szakellátás, a központi diagnosztikai és a terápiás részlegek, intézményi gyógyszerértár, laboratórium szakdolgozóinak tevékenységét rendszeresen felügyelik, ellenőrzik, irányítják az ápolási igazgató felügyeletével, de a közvetlen szakmai feladat meghatározása az osztályvezető főorvos feladata.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk, valamint a szervezeti egységük működési rendje határozza meg.

#### **6.4.1.2. Osztályos ápolók, asszisztensek**

Ide tartoznak a fekvőbeteg szakellátás, a diagnosztikai, a terápiás részlegek, valamint a gyógyszerértár szakdolgozói, mint az osztályos ápolók, a szakasszisztensek, és az asszisztensek.

Tevékenységüket osztályvezető szakdolgozó irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik.

### **Feladataik**

- az osztályon fekvő betegek ápolása, gondozása, a betegek egészséges életmódra nevelésében való aktív közreműködés,
- az ápolás során az előírt dokumentáció vezetése,
- a gyógyító munka segítése, a kezelő orvos által előírt vizsgálatok elvégzése, értékelése.
- a diagnosztikai, illetve a terápiás feladatok ellátása

Részletes munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket munkaköri leírásuk és az osztályos működési rendjük tartalmazza.

#### 6.4.1.3. *Adminisztrátorok*

Feladataik az egészségügyi osztály adminisztratív feladatainak ellátása, a zárójelentések elkészítése a kezelőorvos közreműködésével, az osztályon keletkezett dokumentumok archiválása, az osztályon elhelyezése, majd a központi irattár részére történő átadás.

Részletes munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket munkaköri leírásuk, az osztályos működési rendjük tartalmazza. Munkavégzésük során alkalmazniuk kell a vonatkozó jogszabályokat intézeti rendelkezéseket és szabályzatok előírásait.

#### 6.4.2. ***Központi egészségügyi ellátó csoport***

A központi egészségügyi ellátó csoport közvetlenül az ápolási igazgató irányítása alá tartozik.

A központi egészségügyi ellátó csoport tevékenységét csoportvezető irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

##### 6.4.2.1. *Betegfelvételi iroda*

#### **Feladatkörébe tartozik:**

- Az Intézetbe érkező betegek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása, az első alkalommal megjelenő betegek adatainak rögzítése, dosszié, jelentkezési-, nyilvántartási kártya kitöltése, a leendő fekvőbeteg felvétele során a Felvételi lap kitöltése kinyomtatása.
- Az ambulanciákra érkezők elirányítása a megfelelő rendelőbe, a fekvőbetegek utáni érdeklődők tájékoztatása a betegek hollétéről,
- Kezeli a kórlaptárat
- Kulcsokat kiadja, kezeli
- A betegfelvételi irodába bekötött tűzjelző berendezések ellenőrzése
- Internetszoba kezelése, betegek kiszolgálása
- Beérkezett beutalók nyilvántartása, Kékestető - Mátraháza
- Beutalók kiadása osztályok felé
- Aktív osztályok behívandó betegeinek értesítése
- Osztályok zárójelentéseinek postázása
- Heves Megyei Tüdőgondozók felé jelentés a hozzájuk tartozó betegek ittlétével kapcsolatban
- Eltávoztatott betegek adatlapjainak helyességének átvizsgálása, elbocsájtása

- Havonta egy alkalommal statisztikai jelentés az ápolási igazgató, a pénzgazdálkodási osztály, a gyógyszerértár, a laboratórium és az ételmezés felé
- Ügyeleti táblán az ügyeletes nevének kifüggesztése
- Beérkezett betegek TAJ ellenőrzés elvégzése
- Távozott betegek egyeztetése az osztályokkal, napi létszám jelentés alapján
- Az Intézethez érkezett beutalók formai ellenőrzése (naplósám, orvosi pecsét, beutaló kód), ezek hiánya esetén pótlás intézése
- Kékestetői telephelyen az Egészségturisztikával kapcsolatos információk megadása
- Kézbesíti az Intézet egész területén az egészségügyi dossziékat, felvételi lapokat, leleteket, az osztályokra, illetve az osztályok között. A visszaérkezett dossziékat rendezik, a tárolóban a helyükre rakják

#### 6.4.2.2. *Szociális munkás*

Feladatát az ápolási igazgató alárendeltségében és szakmai irányítása mellett látja el.

##### **Feladata**

A szociálisan rászoruló vagy egyedülálló betegek részére szociális segítségnyújtás (tanácsadás, szükség szerint karitatív szervezeteken keresztül ruházat, személyes higiéniát biztosító eszközök pótlása), otthoni vagy ápolási otthonba elhelyezés segítése. Kapcsolattartás a beteg lakóhelye szerinti szociális szolgálattal, önkormányzattal.

Az elhunyt betegek esetében a halálozási statisztikai lap kiállítása, és a hozzátartozók tájékoztatása illetve felvilágosítása a további teendőkről,

#### 6.4.2.3. *Higiénikus*

##### **Feladata**

A diagnosztikus és terápiás tevékenységek az ápolási folyamatok feltételeinek, biztosításának ellenőrzése. A fertőző betegségek behozatalának a kórházi fertőzések kialakulásának, továbbterjedésének a megakadályozása, a környezetvédelmi feladatok ellátása, az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkári teendőinek ellátása

#### 6.4.2.4. *Spirometria*

##### **Feladata**

Vizsgáló eljárás a tüdő funkciójának mérésére alkalmas eszközökkel.

A légzésfunkciós vizsgálat alapvető fontosságú a légúti megbetegedések diagnosztizálásában.

#### 6.4.2.5. *EKG*

Elektrokardiográfus vizsgálatok végzése a fekvő és járó-beteg ellátásban.

#### 6.4.2.6. *Betegszállítók*

Tevékenységét az ápolási igazgató utasítása alapján látja el.

#### **Feladata**

A fekvő- és járó-beteg ellátásban az arra rászoruló beteg kísérése, illetve a mozgásképtelen betegek szállítása osztályon belül, valamint az osztályok és a kezelő, illetve a diagnosztikai részlegek között.

#### 6.4.2.7. *Nappali kórterem*

Feladata az intézet osztályain fekvő, valamint az egynapos kezelésre érkezett onkológiai betegek citosztatikus infúziós kezelésének lebonyolítása, adminisztratív nyilvántartása.

#### 6.4.2.8. *Bronchológiai műtő*

A fekvő- és járó-beteg ellátás során a bronchoszkópos vizsgálatok, kezelések elvégzése, mintavételezés, a vizsgálatok kiértékelése, szükség esetén idegen tárgyak eltávolítása.

#### 6.4.2.9. *Kardiológiai és echokardiológiai szakrendelés*

A szakrendelés feladata a fekvő- és járó-beteg ellátás során a vizsgálatok elvégzése, a vizsgálatok kiértékelése.

#### 6.4.2.10. *Pulmonológiai és allergológiai szakrendelés*

A szakrendelés feladata a fekvő- és járó-beteg ellátás során az intézetben fekvő, valamint a beutalt pulmonológiai betegek szakvizsgálatának elvégzése, a vizsgálatok kiértékelése, szükség esetén a betegek ellátása.

#### 6.4.2.11. *Kutatás, oktatás*

##### **Kutatás:**

A Mátrai Gyógyintézetben folyó gyógyszerklinikai vizsgálatok szervezése, a klinikai vizsgálatokban részvevő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a vizsgálatok végzése, a vizsgálatok eredményeinek összefoglalása a vonatkozó jogszabályok, a klinikai vizsgálat protokolljának megfelelően. A gyógyszerklinikai vizsgálatokat végzők a MÁGY-ban folyó szakmai munkájuk mellett végzik tevékenységüket, az adminisztrációs feladatokat study koordinátor végzi.

A klinikai vizsgálatok csak megfelelően dokumentáltak, a megbízóval kötött szerződés alapján végezhetőek.

**Oktatás:**

A képzés, továbbképzés tekintetében az ápolási igazgató és az orvos igazgató szakmai véleményének figyelembe vétele mellett a főigazgató utasítása szerint történik az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése.

E feladatkörbe tartozik a szakorvosjelöltek pályázatainak kezelése, tanulmányi és rezidens szerződések megkötése, az orvosi és szakdolgozói továbbképzések nyilvántartása.

A szakorvosjelölt a főigazgató befogadó nyilatkozata alapján, a gyakorlatvezető orvos felügyelete és irányítása mellett végzi tevékenységét, a gyakorlatvezető által elkészített képzési terv szerint. A szakorvos jelölt gyakorlatáról, napi munkavégzéséről naplót köteles vezetni, amelyet gyakorlat végeztével a gyakorlatvezető részére át kell adnia. A szakorvosjelölt tevékenységének részletes szabályozását a szakorvosjelöltek gyakorlatának szabályzata határozza meg.

**6.4.2.12. Adminisztrátor**

Az adminisztrátor feladata az előjegyzések fogadása, ütemezése, a szakrendelőkben keletkező adminisztratív feladatok elvégzése, a leletek megírása, nyomtatása, a szakrendeléseken keletkezett dokumentumok tárolása, majd a központi irattárnak történő átadása.

**6.4.3. Terápiás ellátó csoport**

A terápiás ellátó csoport közvetlenül az ápolási igazgató irányítása alá tartozik.

A terápiás ellátó csoport a tevékenységét csoportvezető felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi.

**A terápiás ellátó csoport szervezetéhez tartoznak****6.4.3.1. Dietetikai szolgálat****Feladata**

Biztosítani a betegek teljes körű dietetikai ellátását. Tevékenységük a dietetikai ételmezésen kívül magába foglalja a diétás tanácsadást is. A rehabilitációs team állandó tagja. Munkavégzése során konzultál a beteg kezelő orvosával és az ételmezési osztállyal.

#### 6.4.3.2. *Fizioterápia*

##### **Feladata**

A fizioterápia pontos orvosi vizsgálat alapján összeállított terápiás célú kezelések elvégzése.

Fizioterápiás asszisztens elvégzi a fizioterápiás kezeléseket/ elektroterápia, mechanoterápia, aerosolterápia/stb.

#### 6.4.3.3. *Gyógytorna*

##### **Feladata**

A gyógytorna alapvető feladata az egészség gondozása és fejlesztése a betegség megelőzése a terápiás tevékenység, a fogyatékosági folyamat megakadályozása.

Csoportos és egyénre szabott kezelések elvégzése.

A beteg rehabilitációja érdekében a fekvő és járó-beteg osztályokon felmerülő, a beteg pontos diagnózisának és aktuális állapotának megfelelő gyógytornaigény teljesítése.

#### 6.4.3.4. *Pszichológus*

##### **Feladata**

Széles körű prevenciós és terápiás feladatokat lát el az egészségnevelés a gyógyítás és a rehabilitáció különböző területein

Pszichológiai tesztek elvégzése, értékelése.

Klinikai pszichológus diagnosztizálja a lelki problémákat és javaslatot tesz azok kezelési módjára.

#### 6.4.3.5. *Mentálhigiénikus*

#### 6.4.3.6. *Rehabilitációs terapeuta*

##### **Feladata**

A rehabilitációs terapeuta a komplex rehabilitáció területén, a rehabilitációs team tagjaként tevékenykedik.

Kompetenciájának megfelelően részt vesz tevékenységükben akadályozott felnőttek rehabilitációjában/rehabilitációjában.

#### 6.4.4. *Központi takarítószolgálat*

##### **Feladata**

Az ápolási igazgató utasításai szerint az osztályok, szakambulanciák, laboratóriumok, közösségi használatú helyiségek és irodák takarítási feladatainak ellátása.



## 6.5. Betegazonosító rendszer működése

### 6.5.1. *A betegazonosító rendszer működtetésének célja*

A betegazonosító rendszer működtetésének célja, hogy betartva és alkalmazva a minimum feltételekről szóló 60/2003. ( X.20) ESzCsM rendelet, valamint az 1/2005. (EüK.1.) EüM utasításban foglaltakat, megkönnyítse a MÁGY-ba beutalt betegek azonosítását az egyes beavatkozások előtt az egészségügyi személyzet számára, ezzel fokozva az ellátás biztonságát, a beteg ápolóhelyén kívüli rosszulléte, illetve tájékozódó képességének elvesztése esetén megkönnyítse és gyorsabbá tegye az azonosítását és a minél előbbi ápolóhelyére történő szállítását.

### 6.5.2. *Betegazonosítás módja*

- Intézetünkben a betegazonosítást a beteg felvételekor TAJ kártya és személyi igazolvány alapján az alábbi adatok ellenőrzésével kell kezdeni:
  - Beteg neve
  - Születési neve
  - Anyja neve
  - Lakcíme
- A MÁGY-ba felvett betegek azonosítására csuklószalagot alkalmazunk.
- Az ellátó osztályon az osztályos felvételekor a betegre fel kell helyezni a csuklószalagot.
- A csuklószalag felhelyezéséhez meg kell szerezni a beteg beleegyezését, amelyet a beteg dokumentációjában rögzíteni kell. Azt is rögzíteni kell, ha a beteg a csuklószalag felhelyezéséhez nem járul hozzá. Nem kell beszerezni a beteg hozzájárulását a csuklószalag felhelyezéséhez abban az esetben, ha a beteg sürgős szükséggel kerül a MÁGY-ba.
- A csuklószalag nem tartalmazhatja a beteg diszkriminatív megkülönböztetését, megbélyegzését, messziről történő azonosíthatóságát, (pl. betegségére vonatkozóan).
- A csuklószalagra kívülről rá kell írni: Mátrai Gyógyintézet és az osztály megnevezését, belülré a beteg TAJ számát és neve kezdőbetűit. Iratok nélkül, sürgős szükség esetén beszállított eszméletlen beteg esetében a csuklószalagon kívülről a Mátrai Gyógyintézet és az ápolási osztály megnevezését, belülről a felvétel dátumát és a számítógépes rendszer által generált törzsszámot.

- A beteget felvétele után az ellátó osztályon tájékoztatni kell, hogy a csuklószalagot lehetőleg egész ápolása idején viselje, azt ne távolítsa el.
- A beteg távozásakor az ápoló személyzetnek kell eltávolítani a csuklószalagot, úgy hogy az még egyszer ne legyen felhasználható, de a szalagon lévő adatok azonosíthatóak maradjanak. A csuklószalagot a betegről történő eltávolítása után a beteg dokumentációjában kell elhelyezni és megőrizni.
- A betegazonosító csuklószalagért költségtérítés a betegtől nem kérhető.

## **7. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE**

A gazdasági-műszaki ellátás szervezete a gazdasági igazgató irányításával, felügyeletével és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

Az Intézet gazdasági-műszaki ellátás működése szorosan kapcsolódik a szakmai tevékenységhez, ezért a gazdasági-műszaki ellátó szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, ennek érdekében:

- az adott feltételek mellett optimális mértékben segíti elő a szakmai feladatok ellátását,
- hozzájárul az Intézet szervezeti egységeinek tervszerű, az egészségügyi céloknak megfelelő fejlesztéséhez,
- működésével szolgálja a gyógyító-megelőző ellátásnak az orvostudomány mindenkori állásának megfelelő magas színvonalú vezetését,
- a pénzügyi-számviteli törvénynek megfelelő kiadás szemléletű gazdálkodással biztosítja a költségek pontos meghatározását és racionális felhasználását.

A gazdasági-műszaki ellátás szervezetében az osztályok mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeten belüli döntési, függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá, illetve fölérendeltségét a MÁGY belső szabályzatai, a munkaköri leírások, illetve az osztályok működési rendjei határozzák meg.

A gazdasági-műszaki ellátás területén a munkáltatói és fegyelmi jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja főigazgató által átruházott mértékben.

A gazdasági igazgató feladatait a 3. Fejezet tartalmazza.

### **7.1. Pénzgazdálkodási osztály**

A pénzgazdálkodási osztály a feladatait a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Apénzgazdálkodási osztály konkrét feladatait, az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **7.1.1. Az osztályvezető**

Az osztályvezető gondoskodik a pénzügyi, a számviteli tevékenység, a leltározási, a kontrolling és finanszírozási, a gazdálkodásszervezési feladatokat szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról, illetve betartatásáról. Szervezi és irányítja az intézet pénzügyi folyamatait, a határidős jelentések időben történő elkészítését, továbbítását, a számviteli rend és fegyelem kialakítását feladatok elvégzését.

Gazdálkodik az osztály hatáskörébe utalt pénzeszközökkel, gondoskodik az előirányzatban meghatározott bevételi terv teljesítéséről, a kiadási előirányzatok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

Utalványozási és ellenjegyzési jogkörét a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **7.1.2. Az osztály feladatai**

#### **7.1.2.1. Pénzgazdálkodás és számvitel**

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások figyelembevételével a gazdálkodás pénzügyi, számviteli folyamatait végzi, a gazdálkodással kapcsolatos számviteli adatokat rögzíti, az intézetpénzügyi gazdálkodásáról szóló beszámolóját, valamint a költségvetési terveit elkészíti.

#### **Ennek keretében:**

- elemzi, értékeli az előző évi gazdálkodást,
- összeállítja a részletterveket,
- véglegesíti a költségvetési javaslatokat,
- megállapítja a készpénz-ellátmányt,
- bonyolítja a bankügyleteket,
- kezeli a házipénztárt,
- a kötelezettségvállalásokat nyilvántartja,
- érvényesítést végez,
- számlaellenőrzést végez,
- intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket,

- ellátja az egyéb pénzgazdálkodási feladatokat.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvviteli teendők ellátása útján biztosítja a pénzügyi- és számviteli nyilvántartást, a valós állapotokról információt nyújt.

**Ennek keretében:**

- kialakítja a bizonylati rendet,
- elkészíti a bizonylatok útjának szabályozását,
- megszervezi a nyilvántartási- és elszámolási rendszert,
- elvégzi a számviteli adatok rögzítését,
- időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez az osztályon belül,
- elvégzi az időszaki zárlati munkákat,
- ellenőrző egyeztetést végez a gazdálkodóhelyek adataival,
- végzi a munkahelyek önköltségének elszámolását és ellenőrzi az alapidokumentációkat,
- összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat,
- követi az osztályos előirányzat felhasználásokat.

7.1.2.2. *Leltárellenőrzés*

**Feladatai:**

- a MÁGY eszközeinek és forrásainak tételes számbavétele,
- kapcsolattartás az Intézet valamennyi készletkezelőjével, illetve a raktárakkal,
- az éves leltározási utasítás és ütemterv elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra,
- az eseti leltározásnál a leltározó bizottság kialakítása, megbízólevél biztosítása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges feltételek biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása,
- a leltár befejezését követően a leltáreredmények mennyiségi kidolgozása, eltérés esetén igazoló jelentés(ek) bekérése,
- a vagyonmozgással kapcsolatos eltérési jellegű bizonylatok kiállítása,
- az alleltárak nyilvántartása,
- az alleltárak közötti készletmozgás könyvelése.
- Feladatainak ellátása során betartja vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, pl. leltározási szabályzat, stb.

## **7.2. Anyaggazdálkodási osztály**

Az anyaggazdálkodási osztály a feladatait a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az anyaggazdálkodási osztály konkrét feladatait, az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **7.2.1. Az osztályvezető**

Az osztályvezető szervezi, ellenőrzi, irányítja az osztály tevékenységét, gondoskodik az anyag-, eszközgazdálkodási, a szállítási feladatok, valamint a parkfenntartás területét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáról, illetve betartatásáról. Felelős a határidős jelentések időben történő elkészítéséért, továbbításáért, az osztály tevékenységét érintő számviteli rend és fegyelem betartásáról, betartatásáról, az intézet működéséhez szükséges tárgyi eszköz, egészségügyi-, valamint gazdasági anyagellátásáról, a szállítási, a parkfenntartási feladatok elvégzéséről.

Gazdálkodik az osztály hatáskörébe utalt pénzeszközökkel, gondoskodik az előirányzatban meghatározott bevételi terv teljesítéséről, a kiadási előirányzatok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

Utalványozási jogkörét a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **7.2.2. Anyaggazdálkodás**

- az intézet működéséhez szükséges anyagok, eszközök, megfelelő időben, minőségben és mennyiségben, a mindenkor érvényes jogszabályok, utasítások, és belső szabályzatok figyelembevételével történő rendelkezésre állásának biztosítása (tervezés, beszerzés, raktározás, kiadás),
- a leltározásból az osztályra háruló feladatok elvégzése,
- az elfekvő, használaton kívüli készletek felméréséről, nyilvántartásáról, értékesítéséről való gondoskodás,
- gondoskodik a selejtezések előkészítéséről, lebonyolításáról, az ezekkel a tevékenységekkel kapcsolatos intézkedések előkészítéséről a Hasznosítási és Selejtezési Szabályzatban és egyéb, ide vonatkozó jogszabályokban, felsőbb utasításokban foglaltak betartásával,

- telefonbeszélgetések nyilvántartása és feladása a téríttetésre,
- a rovar- és kártevő-mentesítéssel kapcsolatos feladatok végzése,
- a bélyegző-nyilvántartás vezetése,
- A határidős feladatokat, az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások konkrét felsorolását, az ügyiratok kezelésének módját az osztály Működési rendje tartalmazza.

#### 7.2.2.1. Szállítás

- gépjármű üzemeltetés,
- gépjármű gazdálkodás,
- külső és belsőszállítási feladatok elvégzése,
- az Intézetben a hó-eltakarítási, a síkosság-mentesítési feladatok munkagéppel történő végzése,
- a szállítási feladatokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek végzése.

#### 7.2.2.2. Parkfenntartás

- az Intézetben a parkfenntartási, parkgondozási feladatok elvégzése,
- kézi munkaerővel a hó-eltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok végzése,
- kézi munkaerőt igénylő anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése.

#### 7.2.2.3. Hulladékgazdálkodás

- az intézet területén keletkező, hulladékokkal való gazdálkodás, mint például a selejtezés alkalmával keletkezett, a bontásból származó, a kommunális, valamint a veszélyes hulladékok kezelése, értékesítése, elszállítása, elszállíttatása

A hulladékgazdálkodás során szorosan együttműködik a környezetvédelmi megbízottal.

#### 7.2.2.4. Vagyonvédelem

##### **Vagyonvédelemi tevékenység,**

A Vagyonvédelemi tevékenység keretén belül feladat a porta- és az éjszakai őrszolgálat működtetése, a belső rend, a fegyelem fenntartása, az intézeti vagyontárgyak védelme, az intézetet, az ápolt betegeket, dolgozókat veszélyeztető körülmények lehetőségek szerinti feltárása, megakadályozása, ezek jelzése a menedzsment felé.

##### **Portaszolgálat**

A portaszolgálat alapvető feladata, hogy a MÁGY-ba érkező, illetve onnan távozó gyalogos és járműforgalmat irányítsák, ellenőrizzék, megakadályozzák illetéktelen

személyek belépését, járművek behajtását, - lehetőség szerint- a MÁGY-ban lévő állami és magántulajdon eltulajdonítását.

A portaszolgálat dolgozói készenléti jellegű munkakörben, heti 60, havi 240 órás, egyenlőtlen munkaidőben látják el a feladatot.

### **Éjszakai őrszolgálat**

Feladata a mátraházai telephelyen és a kékestetői telephelyen éjszakai őrszolgálati tevékenység ellátása, ezen belül az illetéktelen személyek kiszűrése, eltávolítása, az intézeti vagyon védelme, járőrözése során a területen észlelt esetleges műszaki meghibásodások, rendkívüli események jelzése közvetlen felettese részére, aki az elhárításhoz szükséges lépéseket megteszi.

A portaszolgálat és az éjszakai őrszolgálat részletes feladatléírása a porta- és éjszakai őrszolgálati szabályzatban található.

## **7.3. Élelmezési osztály**

Az osztály feladatait a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

Az osztály konkrét feladatait, az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása, oly időpontban kell megtörténnie, hogy az előírt időpontokban az étkeztetés zökkenőmentesen biztosítva legyen, valamint érvényesüljenek a pénzügyi és számviteli előírások.

### **7.3.1. Az osztályvezető**

#### **Az osztályvezető feladata, illetve felelős:**

- az Intézet élelmezési feladatainak ellátásáért,
- az osztály működését szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok alapján az osztály működésének kialakításáért, működtetéséért,
- betartja, és beosztottjaival betartatja a munkakörére és a felügyelete alá tartozó munkaterületre előírt jogszabályokat, intézeti szabályzatokat és utasításokat,

- az Intézet valamennyi szervezeti egységével kapcsolatos ételmezési kérdésekben együttműködik,

Az osztályvezetőt akadályoztatása az osztályvezető helyettes a munkaköri leírásában meghatározott mértékig, helyettesíti.

Az osztályvezető tényleges és részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **7.3.2. Az osztály feladatai**

#### **7.3.2.1. Étkeztetés**

- az intézetben gyógykezelésen lévő betegek, a gyógy-turizmus keretén belül érkezők, normál és diéták szerinti ételmezése,
- a közalkalmazottak, és családtagjaik, az intézetben munkát végzők ételmezése,
- az ételmezési kiszabási ív alapján az ételek szakszerű, megfelelő időben, minőségben és mennyiségben történő elkészítése, az ételek adagolása és tálalása, betartva az előírt egészségügy, higiéniai jogszabályokat,

Az étlapok, illetve a kiszabás készítésénél figyelembe kell venni a személyi és tárgyi feltételeket, valamint szorosan együtt kell működni a dietetikai szolgálattal.

#### **7.3.2.2. Beszerzés**

- a fenti feladatok ellátásához szükséges élelmiszerek, szükséges anyagok beszerzése,

#### **7.3.2.3. Raktározás**

- a beszerzett élelmiszerek előírások szerinti szakszerű raktározása, a kiszabási ív alapján kiadása,

#### **7.3.2.4. Bolti kiskereskedelem**

- büfék, élelmiszer jellegű vegyes bolt üzemeltetése,

## **7.4. Műszaki osztály**

A műszaki osztály a feladatait a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét.

A műszaki osztály konkrét feladatait az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.



#### **7.4.1. Az osztályvezető**

- gazdálkodik a hatáskörébe utalt pénzeszközökkel, gondoskodik az előirányzatban meghatározott bevételi terv teljesítéséről,
- betartja, és beosztottjaival betartatja a munkakörére, és felügyelete alá tartozó munkaterületre előírt jogszabályokat, szabványokat, normákat, intézeti szabályzatokat és utasításokat.

#### **7.4.2. Az osztály feladatai**

A műszaki osztály feladata a gyógyító munka közvetlen és közvetett műszaki feltételrendszerének megőrzésében, fejlesztésében való aktív közreműködés az alábbiak szerint:

##### **7.4.2.1. Műszaki irányítás**

- A műszaki irányítás feladata a műszaki osztály dolgozói munkájának szervezése, ellenőrzése és irányítása, a gyógyászati, gazdasági létesítmények, helyiségek működésének biztosítása, szakmai színvonalának emelése, az egészségügyi műszaki, építészeti szabványok ismerete és alkalmazása, az energetikai feladatok ellátása

##### **7.4.2.2. Épület és konyhai gépészet**

- az épület- és a konyhai gépészet felügyelete, működésének biztosítása, a karbantartási, illetve a szükségesé váló javítási feladatok elvégzése, szükség esetén új gépek beszerzésének előkészítése,

##### **7.4.2.3. Műszergazdálkodás**

- műszergazdálkodás keretében a gépek, műszerek beszerzésének előkészítése, beszerzés lebonyolítása, a használatban lévő eszközök karbantartásának, javításának megszervezése, elvégzése, a selejtes eszközök pótlásának biztosítása,

##### **7.4.2.4. TMK**

- a tervszerű, megelőző karbantartás megszervezése, működtetése,

##### **7.4.2.5. Energiagazdálkodás**

- az energiagazdálkodás, ezen belül valamennyi műszaki üzemviteli tevékenység végzése, a hozzá kapcsolódó műszaki tervezési, fejlesztési és lebonyolítási feladatokkal, és a műszaki ellenőrzés elvégzése,

#### 7.4.2.6. *Hibaelhárítás*

- a működés során előforduló műszaki hibák feltárása, folyamatos javításának megszervezése, elvégzése, szervizkapcsolatok szervezése és bonyolítása,

### 7.5. **Marketing és egészségturisztikai osztály**

A marketing és egészségturisztikai osztály feladatait a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével végzi.

Az osztályt osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi az osztály tevékenységét, amelynek feladatkörébe tartozik:

- a kékestetői hotel (gyógy-turizmus) és wellness részleg működtetése,
- a mátraházai hotelszolgálat (gyógy-turizmus) működtetése,
- az Intézet marketing tevékenységének ellátása,
- A Magyar Állam tulajdonában álló Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtekintetében, a tulajdonosi jogokat a 2012. évi XXXVIII. törvény 13.§-a alapján gyakorló Állami Egészségügyi Ellátó Központ meghatalmazottjaként a 2011. évi CXCVI. Törvény 8.§ (7) bekezdése alapján adott meghatalmazás keretei között, annak érvényességi időtartama alatt a meghatalmazott döntéseinek előkészítése az Egyedüli Tag hatáskörébe tartozó kérdésekben.

A marketing és egészségturisztikai osztály konkrét feladatait, az ügyiratok kezelésének módját, az osztály működésével kapcsolatos szabályzatok és szabályozások, valamint az osztály működési rendje, a dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### 7.5.1. *Az osztályvezető:*

- A marketing- és egészségturisztikai osztályvezető szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztály feladatait, gazdálkodik az osztály hatáskörébe utalt pénzeszközökkel, gondoskodik az előirányzatban meghatározott bevételi terv teljesítéséről,
- betartja, és beosztottjaival betartatja a munkakörére, és felügyelete alá tartozó munkaterületre előírt jogszabályokat, intézeti szabályzatokat és utasításokat,
- előkészíti és levezényli az intézeti rendezvényeket,
- szervezi, irányítja és végzi az intézetben folyó marketing tevékenységet,
- munkavégzése során kapcsolatot tart az intézet valamennyi szervezeti egységével,

- Az Intézmény GYÓGYÍTÓ RÉGIÓK SVÁJCI SH/6/4 kódszámú pályázatában résztvevő konzorciumi partnerek ((Mátrai Gyógyintézet, Debreceni Egyetem, Magyar Egészségturizmus Marketing Egyesület, Dr. Rubovszky Tanácsadó és Turisztikai Bt., Gyöngyös-Mátra Turisztikai Közhasznú Egyesület, Debrecen és Hortobágy Turizmusáért Egyesület, Mátraderecske Községi Önkormányzat) közötti kapcsolattartás koordinálása a projekt megvalósításának és fenntartásának teljes időtartama alatt.

#### **7.5.2. Az osztály feladatai**

- a MÁGY-ban folyó tevékenységek, és a MÁGY programjainak szervezése, népszerűsítése,
- a gyógy-turizmussal kapcsolatos szervezési, hotelszolgálati feladatok ellátása,
- a gyógy-turizmus tevékenységére alkalmas helyek bevonása, kihasználtságának növelése,
- a gyógy-turizmushoz kapcsolódó pénzügyi feladatok előkészítése, az ezzel kapcsolatos feladatok végzése, a pénzkezelésről szóló szabályzat betartása és betartatása.
- az intézet gyógy-turizmus szolgáltatásának keretében igénybe vehető szálláshelyeinek közvetlen, illetve a Mátra Egészségturisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságútján történő értékesítése, szálláshelyek kapacitás-kihasználtságának növelése, ehhez kapcsolódóan szerződések előkészítése,
- a működéshez szükséges anyagigénylések elkészítése az integrált informatikai rendszerben,
- teljesítmény jelentések készítése és elemzése,
- az Intézet gyógy-turizmussal összefüggő projektjeinek és pályázatainak elő- és elkészítésében való közreműködés, a hozzákapcsolódó munkaszervezés elvégzése

##### **7.5.2.1. Hotel és Wellness szolgálat**

- Fogadja az egészségturizmus keretében a MÁGY-ba érkezőket és távozókat,
- Vezeti az egészségturizmussal kapcsolatos nyilvántartásokat, lebonyolítja az egészségturizmussal kapcsolatos összes pénzügyi tranzakciót, az ezzel kapcsolatos valamennyi adminisztrációt elkészíti.
- Wellness tevékenységek használatának és hatásának bemutatása,

- a szabadidős szolgáltatások (kondicionáló terem, szaunák, szolárium, pezsgőfürdő, masszázs, stb.)
- Az igénybevevők fogadása, a kezelések elvégzése, a feladattal kapcsolatos adminisztráció végzése,

Gondoskodik az egészségturizmus keretén belül érkezők, valamint a nem OEP finanszírozott betegek elhelyezéséről, akik saját kezdeményezésre a teljes önköltség vállalásával veszik igénybe a hotel, valamint az egészségügyi szolgáltatásokat.

#### 7.5.2.2. *Marketing tevékenység*

- az Intézet programjainak szervezése, reklámozása,
- az intézetben lebonyolítandó konferenciák szervezése,
- az intézetben folyó egészségügyi és egyéb tevékenység ismertté tétele
- a pályázatokban való aktív közreműködés,
- az egészségturizmus szervezése, népszerűsítése,
- az egészségturizmus működtetése, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- az összes vendégfogadásra alkalmas hely kihasználtságának növelése, vendégekkel kapcsolatos ügyintézés.

### 7.6. **Gazdasági-műszaki ellátás ügyrendjeinek követelményei**

A betegellátást segítő, nem egészségügyi tevékenységek a MÁGY gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeiben történnek. Ezek működési rendjét a gazdasági igazgatóval való egyeztetés után a szervezeti egység vezetője készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

#### **A szervezeti egységek ügyrendjeiben a szervezeti egységre vonatkoztatva szabályozni kell:**

1. Az osztály szervezeti felépítését
2. Az osztály feladatait, ezen belül
  - Osztályvezetőre vonatkoztatva;
    - Hatáskörét
    - Feladatait
    - Utalványozási és kötelezettségvállalási jogát
    - Utalványozási jogát
    - Kötelezettségvállalási jogát
    - Helyettesítését

- Aláírási jogkörét
  - Kapcsolattartását
  - Beosztott dolgozók feladatait részletezve
3. Az osztály munkavégzési rendjét
  4. Az osztály helyettesítési szabályait
  5. Az osztályon belül a munkakör átadási és átvételi szabályokat
    - Munkakör ideiglenes átadását
    - Munkakör végleges átadását
    - Az osztályvezetői munkakör átadásának szabályait
    - A beosztott közalkalmazott munkakör átadásának szabályait
  6. Az osztály tevékenységével kapcsolatos egyéb meghatározásokat
    - Aláírási jogot
    - Utalványozási jogot
    - Kötelezettségvállalási jogot
    - Kapcsolattartást
    - Szigorú számadású nyomtatványok kezelését
    - Intézményi bélyegző használatát
    - A tulajdon védelmét
    - Feleslegessé vált tárgyi eszközök kezelését
    - Bizonylati rendre vonatkozó előírásokat
  7. Az osztály kulcskezelésének szabályozását

## 8. HATÁSKÖRI SZABÁLYOK

Az intézmény szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a betegellátás érdekében történő együttműködési kötelezettség, konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

A minőségi betegellátás mindenkor zavartalan és haladéktalan biztosítása, illetőleg az ebben való közreműködés valamennyi szervezeti egység legfőbb kötelezettsége. Ennek érdekében minden szervezeti egység a hozzá érkezett diagnosztikai, konzultációs, betegátvételi kérdéseknek a rendelkezésre álló szakmai feltételek, illetve betegellátási körülmények által megszabott lehetőségek között köteles eleget tenni.

A gazdasági ellátás osztályai egymással és a MÁGY egyéb szervezeti egységeivel mellérendelt viszonyban vannak, feladataik ellátása során kötelesek szorosan

együttműködni, egymásnak minden szükséges támogatást megadni, működési rendjüket összehangolni, emellett törekedniük kell a MÁGY minden osztályával, részlegével aktív munkakapcsolat kialakítására és fenntartására.

### **8.1. Az együttműködés kiemelt területei**

- a gyógyító-megelőző ellátás hatékonyságának, minőségének biztosítása, színvonalának folyamatos javítása,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- a MÁGY tulajdonának fokozott védelme,
- az eszközök, berendezési tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása,
- a MÁGY bevételeinek növelése,
- a jogi, pénzügyi, számviteli, műszaki, vagyonvédelmi szabályok maradéktalan betartása.

### **8.2. Az Intézet képviselete, kapcsolattartás**

#### **8.2.1. Általános meghatározások**

Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős vezető jogkörét a mindenkori főigazgató gyakorolja, ennek megfelelően külső szervek, hatóságok előtti képviselet, valamint a közlés, nyilatkozás joga az Intézet főigazgatóját illeti meg, aki ezt a jogot írásban, részben vagy egészben, időlegesen vagy véglegesen, átruházhatja valamelyik munkatársára.

A főigazgató akadályoztatása esetén az orvos igazgató, mint a főigazgató általános helyettese jogosult a MÁGY képviseletére.

#### **8.2.2. Igazgatók képviseleti jogosultságai**

Az igazgatók –az előzőek betartása mellett- jogosultak a MÁGY képviseletére saját hatáskörük és jogkörük keretén belül, az alábbiak szerint:

- az orvos igazgató jogosult a szakmai szervezetek előtti képviseletre,
- az ápolási igazgató jogosult az ápolási és szakszeméllyel kapcsolatos ügyekben való képviseletre,
- a gazdasági igazgató jogosult a gazdálkodási és humánpolitikai ügyekben való képviseletre, valamint

➤ a főigazgató írásos megbízása alapján az abban foglaltakra korlátozva jogosultak az igazgatók a MÁGY képviselőjére.

### **8.2.3. Közalkalmazottak, egyéb munkavállalók képviselői jogosultságai**

Osztályvezető, vagy az alatti vezető beosztású (továbbiakban: osztályvezető) közalkalmazott képviselői jogosultsága kizárólag a munkaköri leírásában meghatározott mértékig gyakorolható.

Az osztályvezető alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak képviselői jogosultságukat a szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács útján gyakorolhatják.

### **8.3. Titoktartási kötelezettség**

Az Intézet közalkalmazottai és az egyéb munkavégzési jogviszonyban állók munkavégzésük során tudomásukra jutott információkról, kezelésükre bocsátott dokumentumok tartalmáról, az azokban szereplő, illetve egyéb módon tudomásukra jutott adatokról, az Intézetről, dolgozóiról, betegekről senkinek semmilyen adatot nem közölhetnek, kivéve azon jelentési kötelezettség alá tartozó adatokat és csak oly mértékig, amelyek munkaköri feladataik közé tartoznak.

Az Intézet minden dolgozója munkajogi felelősséggel tartozik olyan közléssel és/vagy viselkedéssel kapcsolatban, amely az Intézet működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság, ezen belül is az Intézetünkben ápolott, vagy ápolásra, beutalásra várók bizalmát,
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézeti dolgozók személyiségi jogait és ez számukra hátrányos következményekkel jár.

A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is kötelező, az információ jellegétől függően az adott információra vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott időtartamig.

A főigazgatón, illetve az általa megbízott vezetőkön kívül más közalkalmazott, valamint az Intézettel egyéb munkavégzési jogviszonyban álló a hírközlő szervek (rádió, TV, újságok, stb.), közvélemény kutatók részére tájékoztatást, nyilatkozatot az Intézetről, annak működéséről, személyi állományáról, betegekről nem adhat.

## **8.4. Az Intézet dolgozóinak és egyéb jogviszonyban állók általános jogai, kötelességei és felelőssége**

### **8.4.1. Jogok**

A MÁGY minden közalkalmazottját és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állót megilleti:

- az egyenlő bánásmód,
- az érdekképviselő alakításának,
- személyiség védelmének,
- munkavégzésével kapcsolatos feltételek biztosításának és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- munkájával, munkakörülményeivel kapcsolatos véleménynyilvánítás joga.

#### **A jog mértékét, kiterjedését és hatását**

- a Szervezeti Működési Szabályzat,
- hatályos jogszabályok,
- intézeti szabályzatok, utasítások (pl. kinevezési okmány, munkaszerződés, munkaköri leírás) szabályozzák,

A döntéseket mindenki saját erkölcsi és anyagi felelősségének terhére hozza.

A döntés állami, intézeti és személyiségi érdeket, célkitűzést nem sérthet, azzal nem lehet ellentétes.

#### **8.4.1.1. Döntési jog**

Döntés tekintetében az intézet minden dolgozója jogalany, mindenki, aki feladatkörrel rendelkezik, saját munkaterületén egyben döntési joggal is rendelkezik. A jogkör kötött és körülhatárolt, és mint ilyen, csak munkaköri leírásban, meghatározott feladatoknál és függelmi, szervezeti kapcsolatokban érvényesül.

#### **8.4.1.2. Utasítási jog**

Az Intézet szervezetén belül a feladatok meghatározását és a végrehajtás módját utasítások realizálják. Utasítás csak saját hatáskörben, alá-főlérendeltségi körben adható ki.

Az utasítás lehet írásbeli, vagy szóbeli. Szóbeli utasítás kisebb jelentőségű ügyben, alá-főlérendeltségi jogkörben adható.



**Az írásbeli utasítás megjelenési formája:**

- főigazgatói,
- igazgatói,
- vezetői utasítás.

8.4.1.3. *Intézkedési jog*

Akkor kerül alkalmazására sor, ha a vezetőnek függelmi, szervezetén kívül álló keretek közt kell tevékenységet gyakorolni. Ilyen esetben csak intézkedési joga van.

**Az intézkedési jogkör jellemzői**

- érvényes döntést, vagy kiadott utasítást nem sérthet,
- kihatása /következménye/ az intézkedőt anyagilag és erkölcsileg terheli,
- általában, de nem szükségszerűen az egyszemélyi felelős vezetőkön keresztül érvényesül,
- amikor a jogalany funkcionális kapcsolatban intézkedik, az intézkedés címzettje köteles a közvetlen felettesét az intézkedésről tájékoztatni,
- amikor funkcionális kapcsolaton kívül történik az intézkedés, az illetékes vezető tájékoztatása az intézkedést kiadó kötelessége.

8.4.1.4. *Aláírási jog*

Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet.

A MÁGY működésével kapcsolatos intézményi ügyiratot a főigazgató egyedül, kötelezettségvállalás esetén a gazdasági igazgatóval, mint ellenjegyzővel együttesen ír alá, feltéve, hogy ennek külső jogszabályon alapuló korlátai nincsenek /cégszerű aláírás/.

A vezető beosztású dolgozók az általuk irányított szervezeti egységekre, az egységekben dolgozókra vonatkozóan kiadott ügyiratokat, valamint a szervezeti egység által elkészített belső jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, tervezeteket, stb. jogosultak egyedül is aláírni, az intézetből kimenő ügyiratokat csak közvetlen felettesükkel együtt írhatják alá.

A gazdasági-műszaki ellátáshoz tartozó vezetők és dolgozók aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályait a gazdasági-műszaki ellátás osztályainak ügyrendje tartalmazza.

A beosztott dolgozóknak a felettesük részére készült, valamint az átruházott jogkörben aláírt ügyiratokon kívül egyedüli aláírási joga nincs.

Az egészségügyi osztályokon azokat a dokumentumokat, amelyeket aláírással kell ellátni, pl. zárójelentések, az osztályos orvos a főorvossal, a gyógyszervételezéseket az osztályvezető főorvos egyedül jogosult aláírni.

A bankszámla feletti rendelkezési joggal a főigazgató rendelkezik, Ő bízza meg az aláírásra jogosult, meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a pénzügyintézetnél be kell jelenteni.

Az aláírási jog időlegesen, vagy véglegesen, főigazgatói utasítással átruházható, kivéve az át nem ruházható jogkörök.(pl. elemi költségvetési beszámoló aláírása, stb.)

#### 8.4.1.5. *Utalványozási jog*

Az utalványozási jog gyakorlására a MÁGY főigazgatója, illetve az általa utalványozási joggal felruházott vezető, vagy dolgozó jogosult. A pénz, anyag és egyéb vagyontárgyak utalványozására feljogosítottak névsorát és aláírását ki kell függeszteni azon helyiségekben, ahol a kifizetések, illetve kiadások történnek. A pénzütalványozásra jogosultak nevét és aláírását, az e körben bekövetkező változásokat a pénzgazdálkodási osztályon kell nyilvántartani, és a szükséges módosításokat átvezetni.

Pénztáros, raktárkezelő feladata az utalványozó aláírásának összehasonlítása a mintaaláírással.

#### 8.4.1.6. *Kötelezettségvállalási jog*

Kötelezettségvállalási joga van a főigazgatónak a gazdasági igazgatóval együttesen, vagy távollétükben, helyettesi minőségben, a főigazgató helyettesnek, illetve a pénzgazdálkodási osztályvezetőnek.

Mind a főigazgató, mind a gazdasági igazgató kötelezettségvállalási jogkörét - korlátozott formában és kivételes esetekben helyetteseikre átruházhatják.

Kötelezettségvállalás csak abban az esetben írható alá, amennyiben a keretgazda igazolta, hogy a szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre áll. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalási szabályzat” tartalmazza.

#### 8.4.1.7. *Pénzügyi utalványozási jog*

A pénzügyi utalványozási jog a MÁK (vagy más pénzügyintézet) és a házipénztár felé menő bizonylatok aláírására vonatkozik, illetve terjed ki. A jog gyakorlását a főigazgató engedélyezi. Az engedélyezettek nevét az illetékes pénzügyi intézetnek be kell jelenteni. A pénzügyintézet bizonylatai csak két (utalványozásra és ellenjegyzésre) jogosult személy aláírásával és a pénzügyintézetben bejelentett cégbélyegzővel érvényesek.

#### 8.4.2. **Kötelességek**

A MÁGY minden közalkalmazottjának és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának elemi kötelessége, illetve kötelessége elősegíteni:

- az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkaterületén a minőségügyi szabályokat maradéktalanul betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
- az intézeti vagyont és eszközeit megóvni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
- kiküldetés esetén a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,
- az Intézet betegeivel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, és figyelmes magatartást tanúsítani,
- öltözködésében és viselkedésében az intézet követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat, energiaforrásokat takarékosan kezelni,
- az Intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- jogtalan használat, gondatlan kezeléssel, szándékos rongálással az intézetnek okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint megtéríteni.

Az Intézet valamennyi dolgozójának jogai, kötelességei, felelősségei maradéktalanul a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, valamint az egyéb, az intézet működését szabályozó jogszabályokban, és belső szabályzatokban vannak meghatározva.

### 8.4.3. *Felelőségek*

Valamennyi közalkalmazott és munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévő dolgozó felelős:

- a kinevezésében, szerződésében, a munkaköri leírásában, a munkakörére vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért,
- az előírt nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, határidőre történő leadásáért, előírt helyre történő továbbításáért,
- valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

### 8.4.4. *A vezetők jogai, kötelezettségei és felelőssége*

#### 8.4.4.1. *A vezetők jogai*

- a vezetők a jelen szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekben,
- az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai, vagy egyéb jellegétől,
- az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra,
- az irányításuk alá tartozó terület, vagy a MÁGY egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket, utasításokat - különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben - jogosultak írásban kérni.

#### 8.4.4.2. *A vezetők kötelezettségei*

- saját szervezeti egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkavégzés feltételeit biztosítani, a munkát operatíván irányítani és rendszeresen ellenőrizni, értékelni; a feladat elvégzéséhez kapcsolódó szükséges adatszolgáltatást megszervezni, a megállapításairól, tapasztalatairól, az önálló intézkedési jogát meghaladó esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni, a vezetése alatt álló területen a beosztott

dolgozók számára a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat biztosítani,

- a vezetése alatt álló szervezet működési rendjét és a beosztott dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, jóváhagyatni, kiadni,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles adott döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgárjogi felelősséggel tartozik),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek, más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló egységben a szervezési és humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és szakmai oktatásukat megszervezni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósulását szorgalmazni, gondoskodni arról, hogy beosztottai az előírt munka- és tűzvédelmi oktatást megkapják,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni vagy szignálni,
- biztosítani a nyilvántartások, dokumentumok egyezőségét, az általa irányított területen kiállított minden nemű dokumentum és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,

- a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezésre való előkészítését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni, és annak végrehajtását ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzés által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak, vagy amelyre meghívják,
- a munkaterületét érintő rendelkezést, működési rendet, utasítást elkészíteni, illetve előzetesen véleményezni, szükség esetén, ilyen készítését kezdeményezni,
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

#### 8.4.4.3. *A vezetők felelőssége*

- valamennyi vezető felelős a MÁGY eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért, a tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért, a minőségbiztosítási előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- felelősek az Intézet eredményes és gazdaságos működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az utasítások esetleges elmaradásáért,
- felelősek az általuk irányított területen a nyilvántartások, adatszolgáltatások jelentések tartalmi helyességéért, határidőben történő elkészítésükért és továbbításukért,
- felelősek a törvényesség betartásáért és biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak,

Az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a jogszabályok és a MÁGY belső szabályzatai és utasításai szabályozzák,

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyi felelősségét.

## **8.5. A munkakör átadási és átvételi szabályok**

A munkakör átvétele és átadása alatt minden olyan cselekvést kell érteni, amikor akár egy feladatot, akár egy munkakört egy intézményi dolgozó ideiglenesen vagy állandó jelleggel átad más dolgozónak.

### **8.5.1. A munkakör ideiglenes átadása**

A munkakör ideiglenes átadása helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadást általában nem szokás írásba foglalni, azonban azt is írásba kell foglalni, amennyiben:

- a munkakört átvevő vagy átadó erre igényt tart,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket tartalmaz.

### **8.5.2. A munkakör végleges átadása**

A munkakör végleges átadása és átvétele személycsere, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, illetve új munkakör átvétele esetén történhet.

#### **A vezetőcsere esetén a munkakör átadása és átvétele a következők szerint történik:**

- a munkakör átadását a jogviszony megszűnése előtt a munkavégzési kötelezettség ideje alatt kell lebonyolítani,
- amennyiben a közalkalmazotti jogviszony megszűnése előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört,
- a munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak a folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, a berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen,
- a munkakör átadása és átvétele írásban történik, amelyet az átadó és átvevő a felettesel együtt ír alá,
- az átadó-átvevő irat végén rögzíteni kell azt, hogy az átadó az iratban foglaltakon túl minden felvilágosítást és információt megadott-e, amelyet az átvevő kért, amennyiben ez nem történt meg, záradékban azt is rögzíteni kell.

### **8.5.3. A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele**

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén pedig szóban történik.

#### **Az átadás-átvétel szabályai a következők**

- az átadás-átvételt írásba kell foglalni, ha ez az értékek, vagyontárgyak átadásával jár együtt,
- az átadás-átvétel minden esetben a vezető jelenlétében történjék,
- az átadás-átvételt úgy kell lebonyolítani, hogy az átadó dolgozó a legfontosabb rutinbeli szakmai tudnivalókat, munkakapcsolatokat is ismertesse,
- függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadást és átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával,
- munkaköri leírást az átadó-átvevő felettesének jóvá kell hagynia.

### **8.5.4. Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele**

- a vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén a közvetlen felettes vezető, akadályoztatása esetén helyettesének, valamint az intézet belső ellenőrének, illetve megbízottjának jelenlétében kell a munkakört átadni,
- a munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni,
- a jegyzőkönyv egy példányát irattárban kell elhelyezni, meg kell őrizni.

## **9. INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

A MÁGY képviselőjénél cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek a MÁGY hivatalos elnevezését tüntetik fel és – amennyiben ugyanazon felirattal rendelkező bélyegző kerül kiadásra- számozott lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel. A cégbélyegzők használatára azon dolgozók jogosultak, akiket a főigazgató e jogkörrel felruház.

A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a gazdasági igazgató által megbízott szervezeti egység látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott (nyilvántartási számmal ellátott), hitelesített nyilvántartást kell használni.

A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik. A cégbélyegző szakszerűtlen, gondatlan használata, tárolása,



valamint a cégbélyegzővel történő visszaélés anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

A bélyegző elvesztését, eltulajdonítását, vagy más módon történt megsemmisülését, a bélyegző bármilyen okból történő érvényvesztését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott szervezeti egységnek, amely a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni. Az azonnali jelentési kötelezettséget egyúttal a munkahelyi vezető felé is meg kell tenni.

A bélyegzők használatának részletes szabályozást az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## 10. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A MÁGY-nál nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok és helyzetek kialakulása. Ennek érdekében a humánpolitikai osztályvezető feladata gondoskodni arról, hogy ne alakuljanak ki összeférhetetlen kapcsolatok sem rokoni, sem más alapon. E célból biztosítani kell a jogi előírások maradéktalan betartását.

### **Gondoskodni kell arról, hogy**

- a MÁGY-hoz ne kerüljenek felvételre már a MÁGY-nál dolgozó rokonai olyan munkakörbe, amely közvetlen függelmi vagy összeférhetetlen munkakapcsolatba hozná a rokoni viszonyban lévő közalkalmazottakat,
- amennyiben a MÁGY dolgozói között rokoni viszony alakul ki, abban az esetben biztosítani kell, hogy megszűnjön köztük a függelmi munkakapcsolat,
- a közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen,
- a munkáltató az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles intézkedni az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

Az előzőekben meghatározott összeférhetlenségi szabályok alól felmentés semmilyen indoklással sem adható.

## 11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat tételt, annak módját, helyét, formáját és idejét, valamint a kötelezettek körét, a Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat tartalmazza.

## 12. ADATVÉDELEM

### 12.1. Általános rendelkezések

Az Intézetben kezelt betegek adatait a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell kezelni, az adatokat kezelő munkahelyeken a felelősség a szakterületek vezetőit, valamint az ott dolgozókat terheli.

A szakterület vezetője az irányított szervezeti egységben köteles biztosítani a vonatkozó jogszabályi előírások betartását, a jogszerű adatkezelést, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, illetéktelen személyek számára való hozzáférés, megsemmisülés, megváltoztatás megakadályozásáról.

Az adatok módosításának szükségessége esetén mindenféle változtatás csak dokumentáltan történhet olyan módon, hogy az eredeti adattartalom is mindig hozzáférhető maradjon, és minden esetben nyilvánvaló legyen a módosítást végző személye, és a módosítás dátuma is. (a javítandó adatot lefesteni, átírogatni nem szabad) Postai úton, digitális adathordozón továbbítandó küldeményt mindig tértivevénnyel kell küldeni.

Az adatok kezelésével kapcsolatosan felmerülő vitás kérdések esetén az adatkezelő köteles bizonyítani az adatkezelés jogszerűségét. A személyes adatok nem megfelelő kezelése, valamint az azokkal való visszaélés büntetőeljárást vonhat maga után.

Az informatikai rendszer működőképességének megőrzése érdekében a számítógépes rendszerben tárolt adatokat rendszeresen, meghatározott időközönként menteni kell.

A kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok épségének megőrzése érdekében olyan tárolási módot kell keresni minden szervezeti egységnél, illetve a központi tároló helyen, amely biztosítja az adathordozók szakszerű tárolását, biztonságos, illetéktelenek hozzáférését megakadályozó, megsemmisülés ellen védő megfelelő elhelyezését.

Intézetünkben az adatkezelés szakszerű megvalósítása érdekében adatfelelőst kell megbízni, aki adatfelelősi tevékenységét hivatali feladatai mellett látja el.

Az adatvédelem részletes szabályozását az Adatkezelési szabályzat, illetve az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazzák.

### 12.2. Egészségügyi dokumentáció vezetésének, kezelésének rendje

Az egészségügyi adatok kezelésének, valamint az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szabályozza.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a beteg ápolásának teljes folyamata a felvételétől az elbocsátásáig, a beteg ápolása alatti állapota visszakövethető legyen.

Az egészségügyi adat felvétele során a beteggel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező-e. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni azt is, hogy az adatszolgáltatást milyen jogszabály írja elő.

Az egészségügyi dokumentáció vezetése során törekedni kell arra, hogy a betegről csak olyan és annyi adat legyen vezetve, amennyi az ápolásához feltétlenül szükséges, valamint annyi ideig amennyit a vonatkozó jogszabályok előírnak.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő adatokhoz csak a fent hivatkozott törvény 3. § i) pontjában meghatározott adatkezelők, valamint a beteg által írásban megnevezett személy(ek) férhetnek hozzá.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének és kezelésének rendjét bővebben a MÁGY adatkezelési szabályzata, illetve a betegellátási szabályzata, megőrzésének rendjét az iratkezelési szabályzata határozza meg.