

**A BALATONFÜREDI ÁLLAMI
SZÍVKÓRHÁZ**

**SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2010.

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS TEVÉKENYSÉGE
2. A SZÍVKÓRHÁZ SZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATRENDSZERE
 - 2.1. Az intézet irányításának szervezeti tagozódása
 - 2.1.1. *Az intézet vezetése*
 - 2.1.2. *Közvetlen a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek*
 - 2.2. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása
 - 2.2.1. *Fekvőbeteg osztályok*
 - 2.2.2. *Diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok, részlegek*
 - 2.2.3. *Járóbeteg szakellátás*
 - 2.3. Szakdolgozói tevékenység szervezeti tagozódása
 - 2.4. Gazdasági Műszaki Ellátás Szervezete
 - 2.5. Testületek és tanácsadó szervek
 - 2.6. Érdekképviselő és érdekvédelmi szervezetek
 - 2.7. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszer
 - 2.8. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma
3. AZ INTÉZET VEZETÉSE, HATÁS- ÉS JOGKÖRÖK, FELADATKÖRÖK
 - 3.1. Főigazgató
 - 3.2. Vezető helyettesek
 - 3.2.1. *Orvosigazgató*
 - 3.2.2. *Gazdasági igazgató*
 - 3.2.3. *Ápolási igazgató*
 - 3.3. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők
 - 3.3.1. *Titkárság vezetője*
 - 3.3.2. *Belső ellenőr*
 - 3.3.3. *Minőségirányítási vezető*
 - 3.3.4. *Jogtanácsos*
 - 3.3.5. *Dokumentációs és informatikai csoport vezetője*
 - 3.3.6. *Felvételi iroda vezetője*
 - 3.3.7. *Orvosi- és betegkönyvtár vezetője*
 - 3.3.8. *Munkavédelmi, tűzvédelmi- és környezetvédelmi felelős*
 - 3.4. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek vezetői
 - 3.4.1. *Osztályvezető főorvos*
 - 3.4.2. *Főgyógyszerész*
 - 3.4.3. *Egyéb egyetemi végzettségű osztályvezető*
 - 3.5. Egyéb, gyógyító-megelőző ellátást végző dolgozók feladatai
 - 3.5.1. *Főorvos*
 - 3.5.2. *Adjunktus*
 - 3.5.3. *Megbízási jogviszonyban orvosi tevékenységet ellátó szakorvos*
 - 3.5.4. *Kezelőorvos*
 - 3.5.5. *Egyéb egyetemi végzettségű dolgozó*
 - 3.6. Osztályvezető szakdolgozó
 - 3.7. Gazdasági- műszaki ellátás osztályvezetői
 - 3.8. Testületek és tanácsadó szervek
 - 3.8.1. *Kórházi Felügyelő Tanács*
 - 3.8.2. *Igazgatói Értekezlet*
 - 3.8.3. *Szakmai Vezető Testület*
 - 3.8.4. *Kórházi Etikai Bizottság*
 - 3.8.5. *Főorvosi Értekezlet*
 - 3.8.6. *Gazdasági osztályvezető Értekezlet*

- 3.8.7. *Szakdolgozói Osztályvezető Értekezlet*
- 3.8.8. *Tudományos- és Tudományetikai Bizottság*
- 3.8.9. *Gyógyszerterápiás Bizottság*
- 3.8.10. *Higiénés Bizottság*
- 3.8.11. *Intézeti Munkaértekezlet*
- 3.8.12. *Betegfelvételi Bizottság*
- 3.9. **Érdekképviselő és érdekvédelmi szervezetek**
 - 3.9.1. *Közalkalmazotti Tanács*
 - 3.9.2. *Érdekképviselői Szervezetek (EDDSZ, MOSZ)*
 - 3.9.3. *Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara*
- 4. **FEKVŐBETEG ELLÁTÁS RENDJE**
 - 4.1. **A beteg felvétele és elhelyezése**
 - 4.2. **A betegek elhelyezése intézeten belül**
 - 4.3. **A beteg szállítása (kísérése) az intézeten belül**
 - 4.4. **A betegek elbocsátása az intézetből, áthelyezése más intézetbe**
 - 4.5. **Elhalálozás**
 - 4.6. **A beteg és hozzátartozók tájékoztatása**
 - 4.7. **A beteg hozzátartozóinak értesítése**
 - 4.8. **A betegek kivizsgálása**
 - 4.8.1. *Vizsgálatok*
 - 4.8.2. *Az orvosi vizitek rendje*
 - 4.9. **A betegek gyógykezelése, rehabilitációja**
 - 4.9.1. *Gyógykezelés*
 - 4.9.2. *Műtét*
 - 4.9.3. *A betegek ápolása*
 - 4.9.4. *Kardiológiai rehabilitáció*
 - 4.9.5. *A betegek étkeztetése*
- 5. **DIAGNOSZTIKAI-, TERÁPIÁS- ÉS ELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEK MŰKÖDÉSI RENDJE**
- 6. **JÁRÓBETEG-ELLÁTÁS RENDJE**
- 7. **ÜGYELETI SZOLGÁLAT RENDJE**
- 8. **GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE**
 - 8.1. **Titkárság (gazdasági)**
 - 8.2. **Infrastrukturális, anyaggazdálkodási, leltározási részleg**
 - 8.3. **Pénzgazdálkodási osztály**
 - 8.4. **Munkaerő- és bér-gazdálkodási osztály**
 - 8.5. **Műszaki ellátás- és állóeszköz-gazdálkodási osztály**
 - 8.6. **Élelmezési osztály**
- 9. **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**
 - MELLÉKLETEK**
 - Organogramok (1-4. ábra)**
 - Az Állami Szívkórház Alapító Okirata**
 - Minőségirányítási Kézikönyv**
 - Kollektív Szerződés**
 - Házirend**
 - Az Állami Szívkórház szervezeti egységeinek részletes működési rendje**
 - Szabályzatok**
 - Munkaköri leírások**

1. AZ INTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS TEVÉKENYSÉGE

Előzmény:

A balatonfüredi Állami Szívkórház 1949. október 1.-én alakult meg, amikor működtetését a Népjóléti Minisztérium vette át.

Létrehozásáról szóló jogszabály, határozat, valamint előző alapító okiratok:

A Népjóléti Közlöny 1997. évi 16. számában közzétett Népjóléti Minisztérium közleménye az Állami Szívkórház Balatonfüred Alapító Okiratának közzétételéről, mely 1997. szeptember 10.-én lépett érvénybe.

Továbbá az Egészségügyi Közlöny 1999. évi 23. számában közzétett Egészségügyi Minisztérium közleménye az Állami Szívkórház Balatonfüred Alapító Okiratának módosításáról, mely 1999. december 15.-én lépett érvénybe.

Jelenleg a 2008. évi CV. Törvény és a 161/2006 (VII.28.) Kormány rendelet alapján az Egészségügyi Miniszter által 6220-28/2009-0006KTF számú módosított **Alapító Okiratban** foglaltak szerint végzi tevékenységét, mely 2009. július 1. napján lépett hatályba (ld. melléklet).

Intézetünk aktuális adatai:

1.1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Állami Szívkórház Balatonfüred (a továbbiakban: Intézet)
- b) Székhelye: 8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.
- c) Alapító szerv neve, székhelye: Egészségügyi Minisztérium, 1051 Budapest, Arany János utca 6-8.
- d) Irányító szerv neve, székhelye: Egészségügyi Minisztérium, 1051 Budapest, Arany János utca 6-8.
- e) A költségvetési szerv nyilvántartási szám: 00309842

1.2. A költségvetési szerv típusa:

Az Intézet közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.

1.3. A költségvetési szerv feladatellátáshoz gyakorolt funkció:

Az Intézet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról, illetve rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

1.4. Előirányzatok feletti jogosultság:

Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Személyi juttatások és létszámelőirányzatával önállóan gazdálkodik, elemi költségvetését a 292/2009. Kr. (Ámr) előírásainak megfelelően állítja össze,

kiemelt előirányzatait, valamint kiadási és bevételi előirányzatainak fő összegét saját hatáskörben módosíthatja az Ámr-nek megfelelően. Kötelezettséget csak rendelkezésre álló költségvetési előirányzatainak mértékéig vállalhat.

1.5. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján: Az Intézet progresszív egészségügyi ellátást nyújt a kardiológiai rehabilitáció vonatkozásában, továbbá regionális aktív kardiológiai, sürgősségi invazív kardiológiai ellátást biztosít.

A Szívkórház által ellátandó tevékenységeket meghatározó aktuális jogszabályok gyűjteménye az SZMSZ mellékletét képezi.

1.6. Alaptevékenysége:

Szakágazati besorolása: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

861001	Fekvőbeteg aktív ellátása
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
862211	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862214	Járóbeteg egynapos ellátása
862240	Egyéb m.n.s. járóbeteg-ellátás
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

Az alaptevékenységek 2009. december 31. napjáig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása az Alapító Okirat melléklete szerint az alábbi:

551425	Egyéb szálláshely szolgáltatás
851121	Aktív fekvőbeteg ellátás
851132	Rehabilitációt, utókezelést és gondozást nyújtó fekvőbeteg ellátás
851275	Járóbeteg szakorvosi ellátása

1.7. Működési köre:

Jogszabályban, illetve államigazgatási határozatban meghatározott ellátási terület.

1.8. Kiegészítő tevékenysége:

861001	Fekvőbeteg aktív ellátása
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
862211	Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862214	Járóbeteg egynapos ellátása
862240	Egyéb m.n.s. járóbeteg-ellátás
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

1.9. Kisegítő tevékenysége:

477300	Gyógyszer-kiskereskedelem
477400	Gyógyászati termék kiskereskedelme
522130	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562100	Rendezvényi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869033	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869039	Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

1.10. Vállalkozási tevékenysége:

477300	Gyógyszer-kiskereskedelem
477400	Gyógyászati termék kiskereskedelme
522130	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartás
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562100	Rendezvényi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869033	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869039	Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás

1.11. A kisegítő és vállalkozási tevékenységek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A kisegítő tevékenység mértéke nem haladhatja meg az Intézet éves összes kiadás teljesítésének 25,0 %-át.

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az Intézet éves összes kiadás teljesítésének 25,0 %-át.

1.12. A költségvetési szervek vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje:

Az Intézet főigazgatóját – nyilvános pályázat alapján – az egészségügyi miniszter nevezi ki, menti fel, illetőleg munkaviszonyt létesít vele. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Egészségügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletében foglaltak az irányadóak.

1.13. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése:

Az Intézet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottakat foglalkoztat.

2. A SZÍVKÓRHÁZ SZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATRENDSZERE

2.1. Az Intézet Irányításának Szervezeti Tagozódása

2.1.1. Az intézet vezetése

- Főigazgató
- Főigazgató helyettesek:
 - Orvosigazgató
 - Gazdasági igazgató
 - Ápolási igazgató

2.1.2. Közvetlen a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek:

- Titkárság
- Belső ellenőrzés
- Jogtanácsosi szolgálat
- Minőségirányítás
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szolgálat
- Orvosi- és betegkönyvtár
- Dokumentációs és Informatikai csoport
- Felvételi iroda

2.2. Gyógyító-Megelőző Ellátás Szervezeti Tagozódása

(A főigazgató és orvosigazgató irányítása alatt)

2.2.1. Fekvőbeteg osztályok

- Aktív kardiológiai osztály fekvőbeteg részleg
- Coronaria őrző, intenzív betegellátó részleg
- I. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- II. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- III. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- IV. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- V. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- VI. Kardiológiai rehabilitációs osztály

2.2.2. Diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok, részlegek

- PM-, Klinikai Szívelektrofiziológiai műtő
- Haemodinamikai műtő
- Központi sterilizáló
- Általános röntgen és UH diagnosztikai osztály
- Általános laboratóriumi diagnosztikai osztály
- Izotópdiagnosztikai osztály
- Echocardiographias laboratórium
- Kardiopulmonális diagnosztikai laboratórium
- Fizio- és mozgásterápiás osztály
- Intézeti gyógyszerár és Szívpatika
- Prosectura

2.2.3. Járóbeteg szakellátás

- Kardiológiai szakambulancia (196824001)
- Kardiológiai pacemaker diagnosztikai szakrendelés (196824002)
- Kardiopulmonális diagnosztika, EKG és Holter szakrendelés (196824003)
- Kardiológiai rehabilitációs szakambulancia (1968P4091)
- Belgyógyászati kardiológiai szakrendelés (196820101)
- Echocardiographiai diagnosztikai szakrendelés (196825330)
- Általános radiológiai UH diagnosztikai szakrendelés (196825310)
- Általános röntgen diagnosztikai szakrendelés (196825110)
- Általános laboratóriumi diagnosztikai szakrendelés (196825010)
- Izotópdiagnosztikai szakrendelés (196826510)
- Fizioterápiás szakrendelés és gyógyfürdő (196825720)
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (190098355)

2.3. Szakdolgozói Tevékenység Szervezeti Tagozódása

(Az ápolási igazgató irányítása alatt)

Fekvőbeteg osztályok, diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok, részlegek, járóbeteg szakellátás vezető- és beosztott szakdolgozói, illetve kisegítői:

- titkárság
- gyógytornász
- dietetikus
- egészségnevelő
- szociális munkás
- mentálhigiénikus
- szakápoló
- szakasszisztens
- rehabilitációs tevékenység terapeuta
- fizioterapeuta
- adminisztrátor
- takarító
- műtős segéd
- betegkísérő
- kisegítő

2.4. Gazdasági Műszaki Ellátás Szervezete

(A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt)

- Pénzgazdálkodási osztály
- Munkaerő- és bér-gazdálkodási osztály
- Infrastrukturális, anyaggazdálkodási, leltározási részleg
- Műszaki ellátás és állóeszköz-gazdálkodási osztály
- Élelmezési osztály
- Titkárság

2.5. Testületek és tanácsadó szervek:

- Kórházi Felügyelő Tanács
- Igazgatói Értekezlet
- Igazgatói Tanács

- Szakmai Vezetői Testület
- Kórházi Etikai Bizottság
- Főorvosi Értekezlet
- Gazdasági Osztályvezető Értekezlet
- Főnővéri Értekezlet
- Tudományos- és Tudományetikai Bizottság
- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Higiénés Bizottság
- Intézeti Munkaértekezlet
- Betegfelvételi Bizottság

2.6. Érdekképviselő és érdekvédelmi szervezetek:

- Közalkalmazotti Tanács
- Érdekképviselői Szervezetek
- Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara

2.7. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszere

Az intézet szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a minőségi betegellátás érdekében történő együttműködési kötelezettség, konzultatív javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt. Valamennyi szervezeti egység legfőbb kötelezettsége az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott elvek és gyakorlat szerinti, a rendelkezésre álló szakmai feltételek, illetve lehetőségek között a betegellátás mindenkor zavartalan és haladéktalan biztosítása.

2.8. A szervezeti egységek költségvetési alapokmány szerinti engedélyezett létszáma

Aktív kardiológiai osztály	50 fő
I. Kardiológiai rehabilitációs osztály	28 fő
II. Kardiológiai rehabilitációs osztály	30 fő
III. Kardiológiai rehabilitációs osztály	23 fő
IV. Kardiológiai rehabilitációs osztály	20 fő
V. Kardiológiai rehabilitációs osztály	28 fő
VI. Kardiológiai rehabilitációs osztály	28 fő
Kardiológiai szakambulancia	1 fő
Kardiológiai rehabilitációs szakambulancia	2 fő
Általános RTG diagnosztikai szakrendelés	2 fő
Izotópd diagnosztikai szakrendelés	4 fő
Echokardiográfiai diagnosztikai szakrendelés	2 fő
Általános radiológiai UH diagnosztikai szakrendelés	1 fő
Általános laboratóriumi diagnosztikai szakrendelés	11 fő
Fizioterápiás szakrendelés és gyógyfürdő	22 fő
Kardiopulmonális diagnosztika, EKG és Holter szakrendelés	6 fő
Kardiológiai pacemaker diagnosztikai szakrendelés	1 fő
Belgyógyászati kardiológiai szakrendelés	1 fő
Intézeti gyógyszertár és Szívpatika	4 fő
Felvételi iroda	6 fő

Dokumentációs és informatikai csoport	3 fő
Főigazgatóság	4 fő
Gazdasági igazgatóság	3 fő
Ápolási igazgatóság	2 fő
Pénzgazdálkodási osztály	6 fő
Munkaerő és bérigazgatási osztály	3 fő
Műszaki ellátás és állóeszköz gazdálkodási osztály	25 fő
Infrasturktúrális, anyaggazdálkodási, leltározási részleg	33 fő
Foglalkozás egészségügyi szolgálat	1 fő
Élelmezési osztály	44 fő

3. AZ INTÉZET VEZETÉSE, HATÁS- ÉS JOGKÖRÖK, FELADATKÖRÖK

3.1. Főigazgató

- Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az Intézet valamennyi dolgozója vonatkozásában. E jogkörét egészségügyi szakdolgozók és osztályos kisegítők vonatkozásában az ápolási igazgatóra, gazdasági-műszaki ellátás dolgozói felett a gazdasági igazgatóra átruházza.
- Képviseli az Intézetet külső szervek előtt, távollétében szakmai kérdésekben orvos-szakmai helyetteseit, gazdasági jellegű kérdésekben a gazdasági igazgatót képviseleti joggal bízza meg.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét általános szabályként orvos-szakmai és gazdasági helyetteseire átruházza, az átruházott feladatok teljesítéséről helyetteseit rendszeresen beszámoltatja és ezen tevékenységüket ellenőrzi.
- Végrehajtja és végrehajtatja a vonatkozó hatályos jogszabályokat, illetve a felügyeleti szerv által kitűzött feladatokat.
- Elkészítteti és jóváhagyja a vezetők munkaköri leírását.
- Elkészítteti és jóváhagyja a kórház működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Értékeli az Intézet betegellátási mutatóit, ellenőrzi a normatívák betartását és ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Összehangolja és biztosítja, adott esetben vezeti a döntés-előkészítő és döntéshozó testületek munkáját.

Feladatai:

- A gyógyító ellátási szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi és ellenőrizteti az orvosi dokumentáció pontosságát, szakszerűségét.
- Tanulmányozza a lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat értékeli, hasznosítja.
- Az orvos- szakmai tevékenység ellenőrzése és ennek kapcsán szükségessé váló intézkedések megtétele.
- Az orvoscépzés, továbbképzés megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

- Az Intézet éves és középtávú terveinek, valamint szakmai struktúrájának előkészítettése, s ezen tervek illetékes szakmai fórumokkal történő egyeztetése.
- Figyelemmel kíséri az intézettel együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét és velük szoros kapcsolatot tart.
- Kapcsolatot tart a Egészségügyi Minisztériummal, ÁNTSZ-szel, OEP-pel, REP-pel, országos- és megyei intézetekkel, Orvosi Kamarával, szakmai szervezetekkel, szakmai kollégiumokkal, médiával.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az Intézet működéséről.

Felelős:

- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályokban és orvos-szakmai irányelvekben meghatározott módon történő ellátásáért;
- Feladatai ellátásához az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- Az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- A belső ellenőrzés megszervezéséért;
- Az intézet működtetéséért.
- A főigazgató főorvos vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Vétkes károkozás esetén pedig a KJT szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.2. Vezető helyettesek

3.2.1. Orvosigazgató

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el. A főigazgató távollétében teljes hatáskörben ellátja az intézet képviselőtét, a főigazgatóra háruló feladatokat, gyakorolja az ezzel kapcsolatos jogokat és teljesíti az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket. A főigazgató tevékenységi körébe tartozó feladatokból átruházott hatáskörben irányítja és ellenőrzi a rábízott szervezeti egységek munkáját. A főigazgató által átruházott hatáskörben irányítja a dokumentációs és informatikai csoport, felvételi iroda, orvosi és betegkönyvtár vezetőinek és dolgozóinak munkáját.

Tevékenységről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

Feladat körébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Szívkórházban nyújtott orvosi, gyógyszerészi és egészségügyi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a hatáskörébe tartozó egészségügyi dolgozók munkaidő le/kitöltésének ellenőrzése.

Hatáskörét, jogkörét és feladatait a főigazgató közvetlenül határozza meg a munkaköri leírásban.

Helyettesítését a főigazgató főorvos által megbízott osztályvezető főorvos látja el.

Vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Vétkes károkozás esetén pedig a KJT szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.2.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató kinevezésének és felmentésének joga az egészségügyi minisztert illeti meg, egyéb munkáltatói jogokat az intézet főigazgatója gyakorolja.

Hatásköre:

A gazdasági igazgató a főigazgató helyetteseként az intézet gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője.

A gazdasági- műszaki vonatkozású feladatkörben az Intézet egészére kiterjedő intézkedéseket tesz. Munkáltatói jogkört gyakorol - a főigazgató által megszabott létszám és bérkereten belül - a gazdasági- műszaki ellátás dolgozói felett.

Az intézet vezetésének tagjaként szoros kapcsolatot tart az orvosigazgatóval és az ápolási igazgatóval.

Feladatai:

- Az Intézet gazdálkodásának irányítása a főigazgató által átruházott jog- és hatáskör keretei között.
- Rendszeres beszámolási- és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik munkájáról a főigazgató felé.
- Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályzatok elkészítése és jóváhagyása után a végrehajtás megszervezése.
- A gazdasági- műszaki ellátás szervezeteinek irányítása.
- Az Intézet kezelésében, illetőleg használatában álló vagyontárgyak rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásához és védelméhez szükséges intézkedések megtétele.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az Intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- Gondoskodik a gazdasági- műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó gazdasági- műszaki szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.
- Elkészíti a szervezeti- működési szabályzat és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeit, illetőleg javaslatot tesz a szükséges módosításokra.

- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és polgári védelem hatáskörébe utalt feladatainak ellátásáról.
- Gondoskodik az Intézet gazdálkodási- és pénzügyi feladataira vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik az Intézet költségvetési javaslatának elkészítéséről, az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Jóváhagyja az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét - ezen keresztül megszervezi az intézeti vagyonvédelem biztosításának rendszerét.
- Irányítja az Intézet bér- és munkaerő-gazdálkodási és szociális ellátás feladatait.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt.
- Saját hatáskörben oldja meg a gazdasági- műszaki ellátó szervezet dolgozóinak létszám átcsoportosítását és a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítését.
- Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az Intézet képviselőit. Amennyiben ez orvos- szakmai vagy ápolást érintő területtel szoros kapcsolatban van, azt a főigazgatóval, illetőleg az ápolási igazgatóval együttesen gyakorolja.
- Kötelezettségvállalást és utalványozást átruházott jogkörben gyakorol.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkaidő le/kitöltésének ellenőrzése.

Felelős:

- A főigazgató kötelezettségvállalása esetén az ellenjegyzésért;
- A főigazgató által reá átruházott hatáskörben végzett kötelezettségvállalásai során a kötelezettségvállalás szabályainak betartásáért (ha megtörtént az előzetes ellenőrzés és az ellenjegyzést végző személy, vagyis a pénzügyi vezető a kötelezettségvállalást jelentő okmányt aláírta);
- Amennyiben a kötelezettségvállalás (utalványozás) feltételei nem állnak fenn (ha nem alapul előirányzat felhasználási terven, jogszabályi akadályai vannak, vagy nincs rá fedezet) az ellenjegyző köteles a fennálló akadályt felettesének jelenteni, s ha a felettes vezető a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt az ellenjegyző "a kötelezettségvállalás (utalványozás) ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal látja el, s erről az intézet felügyeletét ellátó minisztériumot 8 napon belül értesíti;
- Az intézeti számviteli rendért;
- A főigazgatóval együttes felelősség terheli az intézet használatába adott vagyon gondos kezeléséért és megőrzéséért, az intézet költségvetésének és beszámolójelentésének összeállításáért és határidőre történő megküldéséért, a vagyonmérleg valóságáért;
- Felelősségének megállapítására a főigazgató az illetékes.

Helyettesítés: a gazdasági igazgatót távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettesíti.

Vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Vétkes károkozás esetén pedig a KJT szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.2.3. Ápolási igazgató

- Feladatait a főigazgató irányítása alatt látja el. Az ápolással kapcsolatos feladatok tekintetében a főigazgató helyetteseként jár el.
- Feladatköre kiterjed a Szívkörház dolgozóira (gyógytornász, dietetikus, egészségnevelő, mentálhigiénikus, szociális munkás, szakápolók, szakasszisztensek, rehabilitációs tevékenység terapeuta, fizioterapeuták, betegkísérők, műtőssegéd, adminisztrátor, titkárnő, takarító).
- Feladatait a betegellátó osztályok osztályvezető főnövérei, a laboratóriumok és központi diagnosztikai osztályok vezető asszisztensei, vezető gyógytornász, vezető dietetikus útján látja el, azok munkáját irányítja, illetve támogatja és ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart az orvosigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az osztályvezető főorvosokkal, különböző szervezeti egységek vezetőivel, a Szívkörház érdekvédelmi szervezeteivel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, részt vesz a vezetői megbeszéléseken és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörében megteszi.

Az ápolási igazgató feladatai:

- A betegápolás tervezése: az egészségügyi szakdolgozók és az osztályos kiegészítő személyzet munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése az intézet egész területén.
- Kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Betegjogi képviselővel kapcsolattartás.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- Betegelégedettségi, dolgozói elégedettségi vizsgálat kivitelezése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok egészségügyi szakdolgozóira vonatkozó fejezeteinek elkészítésében.
- Átruházott hatáskörben munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az egészségügyi szakdolgozók és osztályos kiegészítők vonatkozásában.
- Az ápolási- gondozási egységek munkájának összehangolása.
- Intézeti szinten naprakészen gondoskodik az ápolási, személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáról.
- Az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének és továbbképzésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az intézeten belül. Tanulmányi szerződések készítése.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók etikai magatartásának alakítása.
- Hatáskörébe tartozó dolgozók esetén javaslatot tesz előléptetés, bérezés, jutalmazás vonatkozásában.
- Az ápolási munka tapasztalatainak általánosítása: az ápolói pálya társadalmi elismerésének elősegítése.
- A rendelkezésre álló létszámkereten belül az osztályonkénti munkaerő-elosztás biztosítása.

- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának, munkaidő letöltésének, továbbá időközönként a műszakváltásnak, éjjeli szolgálatnak, illetve ügyeletnek az ellenőrzése.
- Osztályértekezleteken való részvétel.
- Kutató munkaközösségek szervezése a szakdolgozói területen, a tapasztalatok feldolgozása.
- Az Intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Éves munkatervet készít, ami tartalmazza a vezetői értekezletek programját, rendjét, továbbképzés ütemezését, ápolásellenőrzési tervét.
- Javaslatot tesz a költségvetés összeállításánál a költségkihatással járó, a jobb és kulturáltabb betegellátást célzó eszközök beszerzésére.
- Az új létesítményeknél, új építkezéseknél javaslatot tesz a betegellátás és a dolgozók szociális igényeit szolgáló szempontok érvényesítésére.

Hatás és jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a főigazgató főorvos által megízott osztályvezető szakdolgozó látja el.

Vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Vétkes károkozás esetén pedig a KJT szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.3. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők

3.3.1. Titkárság vezetője

A hivatali titoktartás betartása mellett munkaköri feladatait közvetlenül a főigazgatótól vagy helyetteseitől kapja. Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését,
- intézi az igazgatás levelezését az iktatási és archiválási szabályok szerint,
- jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken,
- nyilvántartja az igazgatáshoz tartozó dolgozók, orvosok és vezetők szabadságát,
- eljár azokban az ügyekben, melyekre megbízást kap a főigazgatótól vagy helyetteseitől.

Helyettesítését a főigazgató főorvos által megbízott titkársági dolgozó látja el.

3.3.2. Belső ellenőr

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- a belső ellenőr az általa ellenőrzött egységek vezetőitől független, közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
- ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végez.
- fegyelmileg felelős:
 - megállapítása helyességéért
 - az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítésének elmulasztásáért
 - az ellenőrzés során tudomására jutott gazdálkodási vagy személyes adatok bizalmas kezeléséért
- haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, ha az ellenőrzés során súlyos mulasztás, folyamatos károkozás gyanúját deríti fel.

- írásbeli jelentést készít a főigazgató számára az ellenőrzésről, annak befejezése után.
- javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

3.3.3. Minőségirányítási vezető

Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- A minőségügyi vezető - a működéssel összefüggő feladatok tekintetében - feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A minőségirányítási rendszer hatékony működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában az Intézet főigazgatójának helyetteseként jár el.
- A minőségügyi vezető feladata az Intézet egészére kiterjedő minőségirányítási rendszer komplex működtetése, folyamatos fejlesztése, felügyelete és ellenőrzése.
- Felelős a minőségirányítási alapelvek, minőségpolitika közzétételéért.
- A szabványok követelményeinek teljesítéséhez szükséges dokumentumok és feljegyzések, az alkalmazandó azonosítási rendszer meghatározása.
- Minőségirányítási ügyekben az Intézet képviselője.
- A szükséges jogszabályok, szabványok, előírások ismerete, a változások követése, szükség esetén a minőségirányítási rendszerbe beépíttetése.
- Az Intézet minőségirányítási rendszerének oktatása, oktatások megszervezése, új dolgozók oktatásának felügyelete.
- Munkakapcsolata van szervezeten belül minden szervezeti egységgel, szervezeten kívül a felettes hatósággal, szakmai fórumokkal, a tanúsító és akkreditáló szervezettel.

3.3.4. Jogtanácsos

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- Az intézet jogi ügyeinek és jogi képviselőjének teljes körű ellátása.
- Az intézet valamennyi jogi megítélésű ügyében köteles eljárni és közreműködni.
- A jogtanácsos megbízása kiterjed az intézet valamennyi peres és peren kívüli ügyére, azok az ellátására és hatóságok, hivatalok, bíróságok előtti képviseletre.
- Az intézetet valamennyi bíróság, - beleértve a cégbíróságot is – előtti eljárásban képviselni és bírósági eljárást nem igénylő, valamennyi szóba jöhető, jogi szakértelmet igénylő ügyben eljárni.
- Közreműködik az intézet vezető tisztségviselőinek döntést megelőző előkészítő munkájában, a döntések szakszerű jogi megfogalmazásában.
- A jogtanácsos köteles jogi kérdésekben állást foglalni, az intézet vezetőségének jogi tanácsot adni, illetve a jogilag legcélszerűbb intézkedések foganatosítására a figyelmet felhívni.
- Törvénysértés vagy jogi kárveszély esetén arra az intézet vezetőinek figyelmét felhívni és annak megszüntetését kezdeményezni.

- Felkérésre elkészíti és véleményezi az intézet vezetősége által igényelt okiratokat, beadványokat és szerződéseket.
- Feladatait a jogtanácsosokról szóló 1983. évi 3. Törvényerejű rendeletnek, valamint annak végrehajtásáról szóló 7/1983 (VIII.25.) IM rendeletnek megfelelően végzi. Felkérésére a mindenkori főigazgató és helyettesei jogosultak.

3.3.5. Dokumentációs és Informatikai csoport vezetője

Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- az intézetben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó üzemkész állapot fenntartása,
- kötelessége szakterületén a rendelkezésre álló szakmai feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesítése.
- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja a számítástechnikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét
- a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntések előkészítése érdekében a szakterületek bevonásával biztonságot növelő intézkedések kialakítása,
- felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának ellenőrzése,
- adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- az SZMSZ adatvédelmi szempontból való véleményezése,
- adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,
- a védelmi eszközök érvényesülésének ellenőrzése,
- az SZV SZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése, ellenőrzése
- felelős az intézet számítógépes rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért és időszakos hardver tesztjeiért,
- nyilvántartja a beszerzett, ill. üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart,
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézet vezetőjének,
- részt vesz a felettese által előírt továbbképző tanfolyamon, munkaértekezleten vagy továbbképző rendezvényen,
- hivatalbeli titoktartás kötelezett,
- ellenőrzi a környezetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi előírások betartását,

- végre hajtja mindazokat az intézet munkájával kapcsolatos feladatokat, melyeket az intézet vezetőjétől kap.
- Helyettesítését a főigazgató főorvos által megízott dokumentációs és informatikai csoport dologzója látja el.

3.3.6. Felvételi iroda vezetője

Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- Elkészíti a felvételi iroda működési rendjét.
- Részt vesz a Betegfelvételi Bizottság munkájában.
- Az intézet várólista vezetése, elkészítése.
- A beutalók jogosságának elbírálásához előkészíti aláírásra az orvosi beutalókat és átadja azokat a beutalásokat elbíráló Betegfelvételi Bizottság vezetőjének. Minden felmerülő kérdéses esetben felettesének tanácsát kikéri. A szokatlan eseményekről beszámol.
- Az aláírt beutalók alapján naptári napra előjegyzi, előzetes tájékoztatást küld és kiértékesíti a betegeket a beutalás időpontjáról.
- Ágnyilvántartás.
- Új betegek osztályra történő elhelyezése.
- Osztályok napi létszámának egyeztetése /adatlapok ellenőrzése/.
- Napi zárások elkészítése, létszámadatok egyeztetése az ételmezési osztállyal.
- Magyar és külföldi fizetőbetegek számára számla elkészítése és kifizetése.
- Külföldi fizetőbetegekkel kapcsolatos teendők, előjegyzés, ágnyilvántartás, ápolási költségek számlázása, fizetése.
- Havi zárás és javítások elkészítése.
- Évente beszámolót készít az elvégzett munkáról.
- A kórház főigazgatójának egyéb megbízásait elvégzi.

Felelősége:

- szakterületén a rendelkezésre álló feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesítése.
- A felvételi irodában a munkafegyelem betartása.
- Pontos időre elvégzett munka biztosítása.
- Dokumentáció őrzése, osztályok kérésére a régebbi kórlapok időben történő kiadása, tudományos munka segítése,
- Az iroda nagy értékű számító - és egyéb gépeinek megőrzése.

Helyettesítését a főigazgató főorvos által megbízott felvételi irodai dolgozó látja el.

3.3.7. Orvosi- és betegkönyvtár vezetője

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- a könyvtár működési rendjének elkészítése,
- betegek és dolgozók részére könyvtári szolgálat biztosítása,
- könyvek, folyóiratok rendelése, katalogizálása, pontos leltárvezetés,
- témafigyelő ismerete, könyvtári kölcsönzések lebonyolítása és ezek nyilvántartása,
- tudományos munkákhoz irodalom keresése,
- tudományos referáló gyűlések anyagának kiírása,

- orvosi előadások szervezése a betegek számára és ehhez kapcsolódó feladatok (időpont, helyiség egyeztetése, betegek tájékoztatása),
- szabadidős programok szervezése (filmvetítés),
- külön termek esetenkénti bérbeadásának nyilvántartása és annak időponti összehangolása,
- ünnepélyek szervezése,
- TV-termek nyitási-zárási időpontjának kijelölése és erről az érintett osztályok értesítése,
- nyugdíjas találkozók, kirándulások szervezése,
- színházbérlet szervezés, kirándulások saját dolgozók körében,
- külföldi- és egyéb csoportok kalauzolása, igény esetén a kórház történetének ismertetése.

Helyettesítését a főigazgató főorvos által megbízott titkársági dolgozó látja el.

3.3.8. Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi felelős

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- gondoskodik a munkahelyek és munkaeszközök biztonságos állapotának meglétéről, azt ellenőrzi, a fellépő veszélyeket, ártalmakat megszünteti,
- elkészíti a munkavédelmi szabályzatot, szervezi és irányítja a munkavédelmi szemléket, melyekről jegyzőkönyvet készít,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat, és azok alapján a munkavédelmi szabályzatot karbantartja,
- kivizsgálja az üzemi és műszaki baleseteket, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez, megállapítja a felelősséget,
- rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását, valamint a tűzvédelmi berendezések állapotát az intézetben,
- tűzriadó tervet naprakészen tartja, a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről gondoskodik,
- veszélyes hulladék gyűjtésének helyét kijelöli, és gondoskodik a veszélyes hulladék elszállíttatásának megszervezéséről,
- a keletkező veszélyes hulladékról hulladéknaplót és anyagmérleget készít, arról éves bevallást készít és továbbítja az illetékes hatóság felé,
- a zaj-, rezgés-, és sugárzásvédelemmel kapcsolatos előírások betartatásáról és a megfelelő védőberendezés biztosításáról gondoskodik.

3.4. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek vezetői

3.4.1. Osztályvezető főorvos

Ide tartoznak a fekvő- és járóbeteg szakellátás, illetve a központi diagnosztikai- és terápiás osztályok, részlegek vezető szakorvosai, szakemberei.

Az osztályvezető a főigazgatónak és átruházott hatáskörben a főigazgató orvos helyettesének van alárendelve. Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

- Az osztályvezető felelős az általa vezetett szervezeti egység (osztály, részlegek, stb.) szakmai működéséért, az állampolgárok szakszerű, lelkiismeretes gyógyító-megelőző ellátásáért.

- Felelős szakterületén a rendelkezésre álló feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesüléséért.
- Felelős a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréseért, valamint közreműködik a betegek által tett panaszok kivizsgálásában.
- Felelős továbbá a beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, a jogszabályok végrehajtásáért.
- Felelős az általa vezetett osztály oktató és tudományos tevékenységéért, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az osztályvezető a főigazgató vagy helyettese hozzájárulásával megbízhatja az osztály nagyobb részlegének, ápolási egységének, egyéb szervezeti egységének vezetésével a beosztott orvosát (főorvos, adjunktus).
- Az osztályvezető az osztály szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját a főnövér (vezető asszisztens) útján irányítja, de tevékenységükért is ő felel.
- Elkészíti az osztály orvosainak és más egyetemi végzettségű dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Elkészítteti - a főnövér, vezető asszisztens útján - az osztály szakdolgozóinak munkaköri leírását.
- Figyelemmel kíséri beosztottai munkaköri, szakmai alkalmasságának orvosi vizsgálatát és véleményezését.
- Szervezi és irányítja az egyes részlegek között a dolgozók váltását a betegellátás és a szakmai továbbképzés érdekében.
- Biztosítja a titoktartásra és a betegek személyi jogaira vonatkozó szabályok betartását.
- Kapcsolatot tart:
 - a társosztályok és részlegek vezetőivel,
 - a szakma helyi- és országos vezetőivel,
 - az ápolási igazgatóval,
 - a gazdasági igazgatóval.
- Az osztályvezető indokolt esetben köteles a főigazgató vagy helyettese utasítására továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa hívására munkaidején túl is az Intézetben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni.
- Az osztályvezető köteles a főigazgató által meghatározott időközönként munkájáról beszámolni, a rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset- illetve megbetegedés, súlyos szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények stb.) valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni.
- Köteles az osztály tevékenységével, a szakmával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztani. (Pl. közlönyök, körlevelek stb.).

Az osztályvezetők feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg. Helyettesítését a főigazgató főorvos által megbízott osztályvezető főorvos, vagy osztályos főorvos látja el.

3.4.2. Főgyógyszerész

A főigazgató és az orvos-igazgató irányítása alatt látja el feladatát. Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- Az osztályvezető főgyógyszerész osztálya önállóan működő részlegének irányításával, a részlegvezetői teendők ellátásával beosztottjait megbízhatja, a főigazgató, vagy orvosigazgató egyetértésével.
 - az osztályvezető főgyógyszerész a hozzá beosztott szakdolgozók és kisegítők munkáját, az ápolási igazgatóval egyetértésben irányítja.
 - az osztályvezető főgyógyszerész tevékenyen részt vesz a gazdasági igazgatóval együttműködve, a gyógyszerkeret megállapításában.
 - gondoskodik a gyógyító munkához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésénél, a szakmai szempontok érvényesítéséről, arról, hogy a gyógyító munkához megfelelő mennyiségű és minőségű gyógyszer és gyógyászati segédeszköz álljon rendelkezésre.
 - ellenőrzi az egyes osztályokon a megfelelő gyógyszergazdálkodás dokumentálását és arról rendszeresen, negyedévenként tételes jelentést ad az orvos-igazgatónak.
 - rendszeres kimutatást készít a vezetése alatt álló osztály, részleg szakmai és gazdasági tevékenységéről, az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök hatékony felhasználásáról, a munkavédelmi szabályok betartását rendszeresen ellenőrzi saját területén.
 - elkészíti és szükség esetén kiegészíti az osztály, és részleg működési rendjét szabályozó előírásokat és a dolgozók munkaköri leírásait és annak elfogadására javaslatot tesz az orvos-igazgatónak.
 - ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyeket a főigazgató hatáskörébe utal.
 - munkája során kapcsolatot tart az Országos Gyógyszerészeti Intézettel, a gyógyszert forgalmazó cégekkel, a gyógyító-megelőző ellátás és a gazdasági szervezet osztályvezetőivel, az ápolási és a gazdasági igazgatóval.
 - a rendelkezésre álló feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesítése.
 - osztályvezető főgyógyszerész sajátos feladatait, jogkörét, részletes hatáskörét, speciális kötelességeit munkaköri leírás tartalmazza.
- Helyettesítéséről a főigazgató főorvos dönt, a havi munkaidő beosztás alapján.

3.4.3. Egyéb egyetemi végzettségű osztályvezető

Ide tartoznak a gyógyító munkában résztvevő, egyéb egyetemi végzettségű osztályvezetők. Hatás és jogkörük munkahelyüktől függően megegyezik az orvosegyetemet végzett osztályvezetők jogállásával.

3.5. Egyéb gyógyító-megelőző ellátást végző dolgozók feladatai

3.5.1. Főorvos

Az osztályvezető főorvos megbízása alapján a főorvos irányítja az osztály egy-egy betegellátó egységét, részlegét, szakambulanciáját és egyéb járóbeteg-ellátó egységét. A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve. Saját, illetve beosztottai tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

A főorvos felelős azért, hogy a reábízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért

A főorvos feladatai a betegellátó egység, részleg tevékenységében általában megegyeznek az osztályvezető főorvos feladataival, munkáját azonban az osztályvezető főorvos folyamatosan irányítja, és rendszeresen ellenőrzi.

Az osztályvezető irányításával, az osztályon meghatározott rend szerint a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály ügyeletos orvosának, az Intézet ügyeletvezető orvosának hívására köteles az Intézetben megjelenni és az aktuális feladatot ellátni.

A főorvos munkájáról az osztályvezető főorvosnak - az utóbbi által meghatározott időközönként beszámol.

Az osztályvezető főorvosnak köteles jelentést tenni:

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a fel nem ismert betegségekről, a diagnosztikus és terápiás nehézségekről,
- az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről,
- a betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
- ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt,
- bármilyen, az osztály egészségét érintő probléma esetén.

A főorvos - több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által írásban megbízott - az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.

Részletes feladatait, illetőleg különleges szakfeladatait - ez utóbbiak tekintetében a vonatkozó jogszabályok, irányelvek figyelembevételével - a munkaköri leírás határozza meg.

3.5.2. Adjunktus, szakorvos

Az adjunktus az osztályvezető főorvos megbízása alapján az osztály egy-egy kisebb szervezeti egységében felelős a betegek gyógykezeléséért, feladatát az osztályvezető főorvos által meghatározott kereteken belül önállóan végzi. Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Az adjunktus, szakorvos részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, melyet az osztályvezető főorvos készít el.

Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - az adjunktus, annak hiányában a szakorvos helyettesíti.

3.5.3. Megbízási jogviszonyban orvosi tevékenységet ellátó szakorvos

A munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses jogviszonyban álló szakorvos az Intézménnyel kötött megállapodásban leírtak szerint látja el tevékenységét. A megállapodás, -amennyiben az ilyen jogviszonyt jogszabály másképp nem szabályozza- kiterjed:

- a megbízás tárgyát képező orvosi tevékenység pontos meghatározására,
- a megbízás időtartamára,
- az orvosi tevékenység végzésének helyére,
- az orvosi tevékenység végzésének idejére,
- az orvosi tevékenység végzésével kapcsolatos felelősségi szabályokra,

- az ügyeleti, illetve készenléti kötelezettségre vonatkozó megállapodásra,
- az orvosi tevékenység végzésének személyi és tárgyi feltételeire,
- a megbízott szakorvos és az intézet vezetése közötti munkakapcsolatra, a tevékenység megfelelő dokumentálásának módjára, a tevékenységet szakmai szempontból. Az intézet részéről koordináló személy megnevezésére,
- a megbízott szakorvos és a közintézetben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók közötti munkakapcsolatra (utasításadási jog, együttműködési kötelezettség, stb.),
- a megbízási díj mértékére, illetve a díj kifizetésének idejére és módjára, valamint a szerződés megszüntetésére, a felmondásra vonatkozó szabályokra, továbbá a felmondási idő tartamára,
- eltérő megállapodás hiányában a szakorvosi tevékenység ellátásához szükséges egyéb személyi feltételeket, a tárgyi feltételeket, valamint a biztonságos munkavégzés feltételeit az intézet biztosítja.

3.5.4. Kezelőorvos

Ide tartoznak a betegek ellátásában résztvevő szakorvosi képesítéssel nem rendelkező orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak. Tevékenységük tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak a főigazgatónak.

- A kezelőorvos tevékenységét a munkáltatója által meghatározott szervezeti egységben, az osztályvezető főorvos vezetése és irányítása alatt és utasításai alapján látja el. A munkaköri leírásban rögzített rendszeres tevékenységének részletes leírását az osztályvezető készíti el, azt a főigazgató jóváhagyása után részére kiadja.
- A kezelőorvos szakmai kompetencia szintjét az osztályvezető főorvos határozza meg, betegellátó tevékenységét a főorvos jogosult ellenőrizni, szakmailag felülbírálni. Az osztályvezető főorvos felé az osztály rendjének megfelelően beszámolási és jelentési kötelezettsége van.
- A kezelőorvos – feladatkörében – jogosult más orvost vagy egyéb szakképesítéssel rendelkező egészségügyi dolgozót a beteg vizsgálatára, illetve gyógykezelésében való közreműködésre felkérni, konzílium összehívását javasolni, illetve a beteg ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozók részére utasítást adni.
- A kezelőorvos joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó, általa, illetve az ellátásban közreműködő személyek által ismert és gyakorolt rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást.
- A kezelő orvos a beteg állapota által indokolt rendszerességgel a tőle elvárható ismereteknek megfelelően és a legjobb tudása szerint tájékoztatja a beteget egészségi állapotáról.
- Köteles a beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat a beteg egészségügyi dokumentációjában vezetni;
- A kezelőorvos a betegellátás folyamatosságának biztosításának érdekében köteles ügyeleti és készenléti szolgálatban, az Intézet rendjének megfelelően, az orvosigazgató beosztása alapján részt venni.

3.5.5. Egyéb egyetemi végzettségű dolgozó

Ide tartoznak a gyógyító munkában résztvevő, egyéb egyetemi végzettségű dolgozók. Hatás és jogkörük beosztásuktól és munkahelyüktől függően megegyezik az orvosegyetemet végzett dolgozók jogállásával.

3.6. Osztályvezető szakdolgozók

Ide tartoznak a fekvő- és járóbeteg szakellátás, illetve a központi diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok, részlegek vezető szakdolgozói.

Feladatuk:

- a fekvő- és járóbeteg szakellátás, központi diagnosztikai és terápiás osztályok, intézet gyógyszertár szakdolgozóinak tevékenységét rendszeresen felügyeli, ellenőrzi, irányítja az ápolási igazgató felügyeletével, de a közvetlen szakmai feladat meghatározása az osztályvezető főorvos feladata,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a hozzá beosztott szakdolgozók, kisegítők munkáját, az osztályos SzMSz-ben foglaltak, illetve az ápolási protokollok alapján,
- az ápolási dokumentáció vezetését ellenőrzi,
- az osztály gazdálkodása során gondoskodik a megfelelő gyógyszer, vegyszer, fogyóanyag beszerzéséről, tárolásáról, gazdaságos felhasználásáról, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, illetve az osztály számára előírt gazdálkodási keretet folyamatosan figyeli,
- az osztályokon a betegélelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, az ételrendelést, illetve a beteglétszámnak megfelelő korrekciót elvégzi,
- alleltárkezelőként az alleltárt ellenőrzi a havi önrovincsolást elvégzi, a betegtextília biztosítása során gondoskodik a szennyes leadásról és a tiszta ruha felvételéről. Ellenőrzi az osztályon a fertőtlenítő takarítást,
- felelős a munkavédelmi, higiénés, tűzrendészeti előírások, az osztályos munkarend, a gazdálkodási, iratkezelési, leltározási, dokumentációs, statisztikai szabályzatok betartásáért, gondoskodik a beosztott dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatainak lefolytatásáról,
- az intézet házirendjét és a betegjogok érvényesülését és az etikus magatartás betartását a beosztott szakdolgozók körében ellenőrzi,
- elkészíti a havi munkaidő-beosztást, éves szabadságolási ütemtervet készít,
- gondoskodik az osztályon előforduló műszaki meghibásodások kijavításáról, szükség esetén a hiba bejelentéséről,
- feladata a hozzá beosztottak rendszeres képzésének és továbbképzésének szervezése, új dolgozók fogadása, beilleszkedésük elősegítése,
- figyelemmel kíséri az osztályra gyakorlatra beosztottak és tanfolyamos szakdolgozók munkáját, segíti és ellenőrzi az előírt ismeretek elsajátítását,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.

Helyettesítésükről az ápolási igazgató dönt, a havi munkaidő beosztás alapján.

3.7. Gazdasági- műszaki ellátás osztályvezetői

- az osztályvezetők a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt látják el feladatukat,

- szervezik, irányítják és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó dolgozók munkáját,
- gondoskodnak az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról és az eredményes munkavégzésről,
- részt vesznek az intézeti szabályzatok kidolgozásában, elkészítik az osztály működési rendjét,
- részt vesznek az intézet komplex tervének összeállításában, elkészítik szervezetük időszakos munkaprogramját, jóváhagyás után gondoskodnak végrehajtásáról,
- elkészítik és aktualizálják a beosztottaik munkaköri leírását,
- gondoskodnak arról, hogy ők és beosztottaik a működésüket érintő jogszabályokat, intézeti szabályzatokat, utasításokat és rendelkezéseket megismerjék, a folyamatos és kölcsönös tájékoztatás érdekében rendszeresen értekezletet tartanak beosztottaiknak,
- elvégzik a főigazgató által „sürgőssége miatt” közvetlenül kiadott feladatokat,
- az osztályvezetők kötelesek – a főigazgatónak, valamint a gazdasági igazgatónak – munkájukról beszámolni,
- feladatuk gondoskodni az irányításuk alá rendelt dolgozók szakmai továbbképzéséről, illetve a munkaügyi vezetővel együttműködve a továbbképzés szervezéséről,
- felelősek a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységéért, a munkaidő - a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti - beosztásáért, munkájukért a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért,
- felelősek saját területükön a minőségbiztosítási előírások érvényesüléséért. Helyettesítésükről a gazdasági igazgató dönt a havi munkaidő beosztás alapján.

3.8. Tanácsadó szervek, testületek

3.8.1. Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a Kórház Felügyelő Tanácsról szóló 23/1998. Eü.M. rendelet, ill. működési rendje alapján végzi.

A Kórházi Felügyelő Tanács 10 tagból áll. Tagjainak felét, azaz öt tagot a Kórház ellátási kötelezettségi területén egészségügyi tevékenységet végző társadalmi szervezet, a Magyar Szívegyesület delegálja. A Kórházi Felügyelő Tanács másik felét, azaz öt tagot a Közalkalmazotti Tanács választja az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók közül, akik valamennyi egészségügyi szakképesítésű dolgozót képviselnek a Felügyelő Tanácsban. A Felügyelő Tanács tagjainak megbízatása négy évre szól. Elnököt a tagok – a társadalmi küldöttek közül – titkos szavazással két évre választják.

A felügyelő tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az intézet látja el. A működéssel kapcsolatos költségeket az intézet költségvetésében kell biztosítani.

3.8.2. Igazgatói Értekezlet

A főigazgató tanácsadó és döntés-előkészítő szerve. Feladata az Intézet működésével kapcsolatos napi- és a folyamatban lévő ügyek megtárgyalása, döntések előkészítése és a döntések meghozatala. A főigazgató rendelkezése alapján állandó tagjai a vezető helyettesek, valamint a főigazgató által meghívottak.

Az Igazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, távolléte, akadályoztatása esetén a jogállásnál megállapított rend alapján történik helyettesítése. Üléseit hetente tartja, melyekről jegyzőkönyv készül.

Állandó tagjai:

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

3.8.3. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet szerint az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve.

A szakmai vezető testület tagjai:

- az orvosigazgató
- az ápolási igazgató
- a Szívkórház szakmai osztályainak vezetői
- az Orvosi Kamara által delegált tag

Tevékenysége, működése tekintetében a 43/2003 ESZCSM rendelet 11-13 §-ai az irányadók.

3.8.4. Kórházi Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. évi Eü.M. rendelet, ill. ügyrendje alapján végzi.

A Kórházban hétagú etikai bizottság működik, melynek tagjai négy éves, határozott időtartamra kapják megbízásukat az intézet főigazgatójától, a tagságra történő felkérés elfogadása után. A bizottság tagjai: négy fő orvos, egy fő jogász, egy fő egyházi személy, egy fő ügyviteli alkalmazott.

A bizottság tagjai sorából titkos szavazás alapján, egyszerű többség mellett elnököt választ, akinek megbízatása két évre szól.

Feladata:

- Állást foglal a Kórházban felmerülő etikai ügyekben.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében:
 - A betegjogok megsértése kapcsán felmerülő ügyekben a főigazgató felkérése alapján állást foglal.
 - Véleményezi a betegjogok érvényesítésével kórházi belső szabályzatokat.
 - Kivizsgálja a betegek által a betegjogok érvényesítésével összefüggő kérelmeket.
- Véleményezi az orvos-biológiai kutatásnak nem minősülő gyógyszerkísérleteket etikai szempontból.

A bizottság az általa elfogadott ügyrend szerint működik. Határozatképes a bizottság, ha a megbízott tagok több mind fele jelen van.

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 újra választani. A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A határozatait a jelenlévő tagok több mint a felének szavazatával hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156 §. (6) bekezdésének a. pontjában foglaltak esetén hivatalból jár el, illetve az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó, a kórházi felügyelő tanács, illetve a főigazgató kezdeményezésére a kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal az előterjesztett ügyben. Ezt a határidőt az elnök egy ízben legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156. §. (6) bekezdésének c. pontjában meghatározott ügyekben a külön jogszabályban foglaltak szerint jár el.

3.8.5. Főorvosi Értekezlet

A főorvosi értekezlet a főigazgató szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai:

- osztályvezető főorvosok,
- másod-főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- laboratóriumok vezetői

Főorvosi értekezlet - megtárgyalja:

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját az osztályok működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról,
- fejlesztési terveket, műszervásárlásokat,
- az osztályok etikai helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a résztvevők az értekezlet elé terjesztenek.

Az értekezletet a főigazgató vezeti. A főigazgató az értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Állandó meghívott:

- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az Intézet irattárában meg kell őrizni.

3.8.6. Gazdasági osztályvezető értekezlet

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete, melyet gazdasági-műszaki kérdések megbeszélése, egyeztetése és döntés-előkészítés céljából a gazdasági igazgató hív össze szükség szerint, de legalább negyedévente. Üléseit a gazdasági igazgató vezeti.

Tagjai: a gazdasági-műszaki ellátási osztályok vezetői

Állandó meghívott:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató

Az üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

3.8.7. Szakdolgozói osztályvezető értekezlet

Az ápolási igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő testülete. Éves munkaterv alapján ülésezik, összehívásáról, az ülés levezetéséről az ápolási igazgató gondoskodik.

Meghívott:

- orvosigazgató
- gazdasági igazgató

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.8.8. Tudományos- és Tudományetikai Bizottság

A főigazgató tudományos tanácsadó testülete. Tagjai (7 fő) az Intézet tudományos minősítéssel rendelkező dolgozói, továbbá azok a személyek, akiket a főigazgató kér fel. A tagok maguk közül titkos szavazással elnököt választanak, aki a Bizottság tevékenységét koordinálja, üléseit összehívja és vezeti, a kialakított véleményt a kórház vezetése elé terjeszti.

A Bizottság feladata:

- Az Intézet tudományos tevékenységének szervezése, segítése, ellenőrzése.
- Az Intézet tudományos kiadványainak gondozása, lektorálása, tudományos rendezvények szervezése.
- Szakmai szempontból támogatja és segíti a helyi önkormányzatok által fenntartott gyógyító- megelőző szolgálatok munkáját a vállalkozásban dolgozó orvosok munkáját.
- Tudományos pályázatok kiírása és elbírálása.
- Az orvosképzési és továbbképzési stratégia kidolgozása.
- Részt vesz az orvosi kinevezések és előléptetések követelményrendszerének kidolgozásában, előkészíti az Intézet orvosainak előléptetési tervét és azt az Igazgatói Értekezlet elé terjeszti jóváhagyásra.
- Az Orvosi Szakkönyvtár szakmai felügyelete.
- Tudományos kutatási programok etikai véleményezése.
- Külföldi szakmai tanulmányutak támogatásának véleményezése.
- Hazai- és külföldi kongresszusok, intézetek látogatásának és ezek támogatásának elbírálása.

3.8.9. Gyógyszerterápiás Bizottság

A főigazgató tanácsadó testülete az Intézet gyógyszerbeszerzési és gyógyszer felhasználási kérdéseiben. Elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel.

- Feladata az Intézet és a gyógyító osztályok gyógyszerfelhasználásának elemzése, ellenőrzése, javaslatok kidolgozása. A bizottság titkára az intézeti főgyógyszerész.

Állandó meghívott: az orvosigazgató.

3.8.10. Higiénés Bizottság

Főigazgató tanácsadó testülete, vezetője a higiénikus főorvos.

Feladatai:

- Az Intézetben előforduló nosocominális fertőzések elleni higiénés rendszabályok véleményezése és a végrehajtás ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a higiénés rendszabályok érvényesülését, az esetleges fertőzések, iatrogén ártalmak kivizsgálását és azok dokumentálását és jelentését.

- Évente 2 alkalommal kötelezően egyébként alkalomszerűen ülésezik. Üléseire köteles meghívni az ÁNTSZ kórház-higiénés és epidemiológus főorvosát, a városi tisztifőorvost. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

Állandó meghívott:

orvosigazgató,
ápolási igazgató,
gazdasági igazgató.

3.8.11. Intézeti munkaértekezlet

- Az intézeti munkaértekezlet évenként egy alkalommal a főigazgató hívja össze. Az intézet egészségét érintő kérdésekről a főigazgató beszámol és véleményeket kér a kórházat érintő változások vonatkozásában.
- Az intézeti munkaértekezlet véleményező, javaslattevő szerepet tölt be, határozathozatali joga nincs.

3.8.12. Betegfelvételi Bizottság

A Bizottság feladata az érvényben levő beutalási rendelet figyelembevételével a beutalás szakmai jogosultságának elbírálása. A Bizottság vezetője a Szívkórház Főigazgatója, illetve átruházott jogkörben az Orvosigazgató. Tagjai: két fő rehabilitációs osztályon dolgozó szakorvos, illetve a Felvételi Iroda vezetője. A Bizottság munkájának ellenőrzésére a kórház Felügyelő Bizottságának tagjai bármikor jogosultak.

3.9. Érdekképviselő és érdekvédelmi szervezetek:

3.9.1. Közalkalmazotti tanács

Az alkalmazottak érdekeinek képviselőjét gyakorolja a közalkalmazotti törvény alapján. Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

3.9.2. Érdekképviselői szervezetek

Az alkalmazottak érdekeinek védelmét látja el, mind munkahelyi, mind intézeti szinten a hatályos jogszabályok és saját ügyrendje alapján (EDDSZ, MOSZ).

3.9.3. Orvosi Kamra (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)

A kamarák képviselik és védik az orvosok és a szakdolgozók jogait a hivatásgyakorlással összefüggő ügyekben, valamint képviselik az orvosi kart és szakdolgozó kart a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben.

4. FEKVŐBETEG ELLÁTÁS RENDJE

4.1. A betegek felvétele és elhelyezése

A betegek felvétele a 20/1995. (VI.17.) NM illetve a 13/1996. (V.03.) NM rendeletekhez, az ÁNTSZ működési engedélyében meghatározott ellátási kötelezettséghez és regionális beutalási rendhez, az OEP finanszírozási rendszeréhez, valamint az Intézet szervezeti-funkcionális tagozódásához igazodik.

A betegek felvétele történhet:

- *intézeti rehabilitációs ellátás keretében, igénybevételére jogosító érvényes beutalóval* történő előjegyzés és helybiztosítás alapján, -

Az érvényes beutaló a háziorvos és kardiológus (vagy belgyógyász) szakorvos aláírásával, pecsétjével ellátott formanyomtatvány. Ennek alapján az előreláthatólag 2 hónapot meghaladó kapacitáshiány esetén a Felvételi Iroda a Betegfelvételi Bizottság javaslatára a beutalt beteget a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzékbe a „Várólistára” veszi fel. Az érvényes beutalóval előjegyzett betegek a kardiológiai rehabilitációs osztályokra kerülnek.

- *ambuláns rehabilitáció keretében, -*

A krónikus szívbeteg állapotuk további rosszabbodásának megelőzése céljából, *érvényes orvosi beutalóval*, részleges térítési díj (hotel költségek) fizetése mellett előjegyzés és helybiztosítás alapján nyernek felvételt a hotel-ágyakra.

- *más intézetből közvetlen áthelyezéssel, -*

Telefonon, telefaxon, vagy írásban történő egyeztetés alapján kerül sor a beteg felvételére, a beutalási rendeletben részletezett akut kardiális eseményt követően ún. *korai rehabilitációra*. A felvételi iroda vezetőjével történő helybiztosítást követően, a felvételt kérő intézet kérését figyelembe véve, de maximum 48 órán belül kerül sor a beteg átvételére.

- *kardiológiai osztályra történő helybiztosítás alapján, -*

Az ellátási régióból, (indokolt esetben régióon kívülről is) az érvényes beutalási rend szerint a háziorvosok utalják be a betegeket. Ezek a betegek kizárólag az aktív osztályra kerülnek.

- *a szakambulanciák javaslata alapján, -*

Az ambulanciára háziorvosi beutalóval vizsgálatra küldött betegek szükség esetén felvételre kerülhetnek. Erre a javaslatot az ambulancián vizsgálatot végző orvos teszi, amit a kardiológiai-, vagy rehabilitációs osztály vezetője hagy jóvá. A betegek állapotuk, illetve a betegségük természete szerint elsősorban az aktív kardiológiai osztályra kerülnek. Rehabilitációs osztályra történő felvételükre az érvényben lévő beutalási rend figyelembevételével kerülhet sor.

- *sürgősségi indok alapján, -*

A sürgősségi felvételt az ambulancia működési rendjének megfelelően a vizsgálatot végző orvos (ambulanciára beosztott, vagy ügyeletes orvos) kezdeményezheti. Ezek a betegek csak aktív osztályra kerülhetnek, a beteg állapotától és betegségének természetétől függően az IBR-re, vagy a kardiológiai osztályra.

A betegek felvétele és osztályon történő elhelyezése a felvételi irodán keresztül történik. A felvételi iroda munkáját Betegfelvételi Bizottság segíti, melynek feladata a beutalóval előjegyzésre kerülő betegek időbeni sürgősségének megítélése, illetve a nem beutalóval történő felvételi kérelmek elbírálása.

4.2. A betegek áthelyezése intézeten belül

Rehabilitációs betegosztályra felvett betegek esetében, amennyiben a beteg állapota szükségessé teszi, lehetőség van az aktív osztályra (IBR, kardiológia), történő áthelyezésre az áthelyezést kezdeményező, és a beteget átvevő osztály főorvosa közötti megbeszélés, vagy ügyeleti időszakban az aktív kardiológiai- és rehabilitációs osztály ügyeletes közötti konzílium alapján.

Aktív osztályon gyógykezelt beteg esetében, amennyiben szükség van korai rehabilitációs gyógykezelésre, lehetőség van az aktív osztályról krónikus rehabilitációs osztályra történő áthelyezésre az áthelyezést kezdeményező osztály és

az átvevő osztály főorvosa megbeszélése alapján. Az áthelyezést az osztályvezető főnővérnek a felvételi irodában az áthelyezés napján jelenteni kell.

Rehabilitációs osztályról rehabilitációs osztályra történő áthelyezés csak igen alapos indokkal lehetséges, és az áthelyezést az osztályvezető főorvos kérése alapján a főigazgató kivételesen engedélyezi.

Áthelyezés esetén az áthelyező és az átvevő osztálynak is szabályos kórlap- és zárójelentés dokumentációt kell készítenie.

4.3. A beteg szállítása

A betegek szakvizsgálatra, szakkonzíliumra szállítása betegszállító szolgálattal, szükség esetén OMSZ gépkocsival történik. Az ez irányú igény bejelentése az osztályvezető főnővér feladata. Intézetben belüli betegszállítás esetén, a beteg állapotától függően a beteg szállítása tolóágyon, tolókoszin történik a betegkísérők közreműködésével.

4.4. A betegek elbocsátása az intézetből, áthelyezés más intézetbe

A betegek hazabocsátásának időpontjáról az osztályvezető főorvos dönt. A beteg gyógykezelésének időtartamát betegségének állapota határozza meg, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat. Így a rehabilitációs osztályokon a kezelési program nyújtása érdekében általában 19 – 21 nap. Ha a beteg állapota szükségessé teszi ennél hosszabb idejű ápolást, azt az ún. "Túlápolási füzetbe" kell bejegyezni, és a túlápolás okáról és tényéről a főigazgatót tájékoztatni kell. A túlápolást aláírásával a főigazgató engedélyezi. Az aktív osztályról történő elbocsátást elsődlegesen a beteg állapota határozza meg, figyelembe véve az aktuális finanszírozási rendszer szempontjait. Ha a beteg elbocsátása a beteg követelésére, orvosi tanács ellenére történik, ezt a tényt a kórlapon a beteg aláírásával hitelesítve dokumentálni kell. Ha a beteg magatartása a Házirendet durván sérti, soron kívüli hazabocsátása szükséges és további gyógykezelését a lakóhelye szerinti egészségügyi ellátást szolgáltatók folytatják. Az elbocsátás okát a lázlapon, kórlapon fel kell tüntetni, és az osztályvezető főorvos belátása szerint az epikrízisben is dokumentálhatja. Szükség szerint a beutaló szervet is tájékoztatni kell.

A beteget távozásakor zárójelentéssel kell ellátni, mely tartalmazza az elvégzett vizsgálatok eredményét, a beteg státuszának leglényegesebb adatait, és az életmódra, rendszeres kezelésre vonatkozó javallatokat.

A betegnek a betegszállító szolgálat által történő hazaszállításáról az osztályvezető főorvos utasítása szerint az osztályvezető főnővér vagy megbízottja gondoskodik. A hazaszállítás esedékes időpontjáról a betegszállító szolgálatot egy, az OMSZ-t két nappal előre kell értesíteni. A betegek más kórházba történő áthelyezéséről, amennyiben a beteg állapota azt igényli az osztályvezető főorvos az átvevő intézettel történő közvetlen kapcsolatteremtés útján intézkedik.

4.5. Elhalálozás

- A halál beálltát orvosi halott-vizsgálattal kell megállapítani.
- A halottat a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet csak elszállítani. A holttest elszállítását a prosecturára, az osztály bejelentése alapján a halottszállítók végzik.
- A halott személy tárgyait és az intézetben letétbe nem helyezett pénzüsszeget és értéktárgyat a szolgálatot teljesítő ápoló egy helyre összegyűjti, azokról két tanú jelenlétében 3 példányban leltárt készít és megőrzéséről gondoskodik. A halott után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a beteg kórlapon

feltüntetett legközelebbi hozzátartozójának megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személy a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

- A halál bekövetkeztéről a kórlapon feltüntetett legközelebbi hozzátartozót a megadott módon (telefon, vagy távirat) haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésről munkaidő alatt a felvételi iroda, ügyeleti időben az ügyeleti szolgálat gondoskodik.
- A jogszabályban előírt esetek mellett szokványos esetben indokolt a kórboncolás, ettől eltekinteni csak a jogszabályban megadott lehetőségek figyelembevételével főigazgatói engedéllyel lehetséges. A prosector értesítése a felvételi iroda kötelessége.

4.6. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása

- Az orvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell. Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg hozzátartozóira, ill. - ha ez a beteg gyógykezelése érdekében szükséges, akkor a beteg gondozójára is kiterjed. A hozzátartozók körét, valamint a tájékoztatás terjedelmét a vonatkozó jogszabály határozza meg. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt legközelebbi hozzátartozók távbeszélőn is érdeklődhessenek a beteg állapota felől. Távbeszélőn csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás, a tájékoztatás rendjét a házirend útján a beteggel, ill. a hozzátartozókkal is ismertetni kell.
- A beteg állapotáról, a betegség részleteiről az osztályos orvos az orvosi titoktartás szabályainak figyelembevételével adhat szakmailag és etikailag korrekt tájékoztatást. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.
- A beteget, ill. hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségügyi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről.

4.7. A beteg hozzátartozóinak értesítése

A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag értesíteni az alábbi esetekben:

- Ha a beteg kórházi felvételéről hozzátartozóját bármi okból nem képes értesíteni, és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud. Intézeti felvételéről a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Ha lakáscíme nem állapítható meg, az intézeti felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni.
- A beteg váratlan és súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetén.
- Ha a beteget más intézetbe áthelyezik, és a beteg hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- A beteg halála esetén.

A hozzátartozók értesítéséről a felvételi iroda, az ügyeletes orvos, ill. az osztályos orvos gondoskodik.

4.8. A betegek kivizsgálása

4.8.1. Vizsgálatok

A vizsgálatok elrendelése ambulanciákon és fekvőbeteg osztályokon történik a beteget kezelő orvosok javaslata alapján. A felvételt követően a beteg vizsgálatát

sürgős esetben azonnal, előjegyzett beteg esetében pedig a felvétel napján kell elvégezni.

Ügyeleti időben felvételre kerülő beteg felvételét az ügyeletes orvos köteles elvégezni. A vizsgálatok elrendelésekor az orvos köteles figyelembe venni a beteg addig elvégzett vizsgálatainak az eredményét, az elvégzendő vizsgálat kockázatát, várható diagnosztikus értékét, és a terápia kialakítására gyakorolt befolyását. Az elvégzendő vizsgálatok természetéről a betegeket a törvényben előírtaknak megfelelően fel kell világosítani, és írásos beleegyezésüket kell kérni.

Nem rutinvizsgálatnak számító vizsgálat elrendelése esetén az osztályvezető főorvos vagy osztályos orvos személyesen beszél meg a vizsgálatot az azt elvégző laboratórium vezetőjével, orvosával, számára a szükséges információkat megadja. Kérésére részt vesz a vizsgálat kivitelezésében.

Rutinvizsgálatokat az arra rendszeresített kérőlapokon kell kérni, gondos kitöltéséért az osztályos orvos felelős.

Ha a kért vizsgálatot a laboratórium vezetője nem tartja szakmailag megalapozottnak, köteles a főigazgató, vagy orvosigazgató figyelmét e tényre felhívni. Az ilyen megbeszélést mindenkor az etikai követelmények szigorú betartásával kell lebonyolítani.

4.8.2. Az orvosi vizitek rendje

A betegosztályokon az osztályos orvos minden munkanapon köteles orvosi vizitet végezni. Főorvosi vizit - az osztályvezető főorvos által meghatározott - lehetőleg heti három alkalommal történik. Munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos köteles tájékozódni az osztályos eseményekről.

A hotel részlegén elhelyezett ambuláns rehabilitációs programban résztvevő betegeknél a vizit gyakoriságát a kezelőorvos a betegek állapotától függően írja elő.

A viziteken az egészségügyi dolgozók egymáshoz való viszonya mindenkor az érvényes etikai normák szigorú betartásának megfelelő legyen. Egymásra elmarasztaló megjegyzést nem tehetnek.

Olyan szakmai vitát a beteg előtt nem szabad folytatni, amelyből a beteg saját állapotára vonatkozó kedvezőtlen következtetéseket vonhat le, vagy mely alapján a kezelő-orvosok egyet nem értésére, bizonytalanságára következtethet.

4.9. A betegek gyógykezelése, ápolás, rehabilitációja

4.9.1. Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a rendelkezésre álló gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük és keresőképességük mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek.

A betegek gyógykezelésének tervét - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, módszertani levelekkel összhangban - az osztályos orvos, vagy közvetlen felettese, az osztályvezető főorvossal egyeztetve határozza meg. Az egységes diagnosztikai-terápiás irányelvek érvényesítéséről a főigazgató gondoskodik.

A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata a felettesnek jelen kell lennie, ill. a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (ápoló) végzi, és ellenőrzi azok bevitelét.

Hasonlóan az orvos által elrendelt gyógykezelések kiírása és megszervezése az osztályvezető főnővér irányításával az osztályos ápolók feladata. A gyógykezelések elrendelése és beosztása az arra a célra rendszeresített formanyomtatványokon (kezelőlap) történik.

4.9.2. A műtét

Kórházunkban műtéti kategóriába sorolható eljárások: elektromos kardioverzió, diagnosztikus szívstimulálás, szívkatéterezés, pacemaker beültetés.

A beavatkozás javallatának korrektségéért, a kivitelezés szakszerűségéért, a sterilitás biztosításáért az elrendelő, ill. az eljárást végző orvos a felelős.

Minden invazív beavatkozás csak a beteg írásbeli hozzájárulásával, vagy amennyiben erre nem képes, két tanú jelenlétében, szóban vagy más módon megtett engedélyével történhet meg. A beteg a felvilágosítást követően hozzájárulását aláírásával hitelesíti.

4.9.3. A betegek ápolása

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg-gyógyintézetben orvos utasítása alapján, ill. egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban önállóan, vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozó és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek.

Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az ápolási igazgató a felelős, aki e feladat keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályos vezető főnőverek ápolási-irányítási és szervezési tevékenységét.

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

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- az orvos által elrendelt vizsgálati, kezelési és rehabilitációs terv folyamatos végrehajtását,
- a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését,
- mindazon szükségleteinek kielégítését, amelyet életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás, stb.),
- a folyamatos pszichés foglalkozást,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

Az ápolási munkát a "betegosztályok működési rendjében" meghatározottak alapján a mindenkor szakmai irányelvek alapján úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az mindenekelőtt a beteg érdekét szolgálja.

4.9.4. Kardiológiai rehabilitáció

A kardiológiai rehabilitáció célja, hogy a szívbetegek saját tevételes közreműködésükkel a legjobb egészségi, fizikai, mentális és szociális állapotba kerüljenek, és ennek révén megőrizhessék, illetve visszanyerhessék az őket megillető társadalmi pozíciójukat és aktív életvitelüket. Specifikus prevenció célja a betegség kiújulásának megakadályozása, a progresszió megállítása és a fogyatékos állapotot okozó komplikációk kivédése.

A kardiológiai rehabilitáció az egyik leghatékonyabb módja a szekunder (vagy terciér) prevenciónak, a kardiovaszkuláris rizikó csökkentésének, illetve a

kardiológiai betegek hosszú távú gondozásának.

A rehabilitáció eredményesen csak multidiszciplináris csoportmunka formájában végezhető. A kardiológiai rehabilitációt végző team összeállítását, a személyi és tárgyi feltételeket a programelemek figyelembe vételével kell kialakítani, biztosítva az alapvető kardiológiai ellátás feltételrendszerét is.

A kardiológiai rehabilitáció programja:

- a diagnosztikus kockázatelemzés a rizikó-sztratifikáció
- az alap és társbetegségek gyógyszeres kezelése, a rizikófaktorok befolyásolása
- mozgásterápia és fizioterápia alkalmazása
- pszichoszociális ellátás
- betegoktatás, tanácsadás, az egészséges magatartás, viselkedés és helyes életmód és táplálkozás tanítása

4.9.5. A betegek étkeztetése

A beteg étkeztetésének rendjét (diéta módja, étkeztetés száma, módja, stb.) - a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg a felettese rendelkezésének megfelelően, és ellenőrzi annak betartását.

A beteg kívánságait - a lehetőségekhez mérten - figyelembe kell venni.

5. DIAGNOSZTIKAI-, TERÁPIÁS- ÉS ELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

Központosított diagnosztikai, terápiás, valamint egyéb ellátó osztályok (részlegek) működésének rendjét úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakrendelések működési rendjével. Az osztályok összes munkatársára nézve kötelező a beteg személyiségi jogait és emberi méltóságát védeni, a betegre vonatkozó adatokat illetően a titoktartási kötelezettséget betartani. Illetéktelen személyeknek a betegről adatok nem szolgáltatathatók ki. Az ellátó személyzetet szakmai titoktartás kötelezi minden a szakmai működésük kapcsán szerzett információért.

A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai, terápiás és egyéb ellátó osztályok (részlegek) igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (6 órán belül) halaszthatóan (néhány napon belül) - de ezen határok között is - a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelő orvosával haladéktalanul közölni kötelesek.

Külön váróhelyiségek hiányában lehetőleg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbeteg-ellátás betegeinek ellátása külön időben történjék.

Törekedni kell a diagnosztikai és a terápiás gépek, műszerek, eszközök gazdaságos üzemeltetésére. A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges minták levételének módjáról, a szakmai szabályokról, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja.

Amennyiben a vizsgálat végzése, vagy kezelés közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot, gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a kérő osztállyal közölni.

Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, úgy a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni (elvégeztetni) és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.

Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb ellátó osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosai a betegellátó osztály esetszabeszeréseiben és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

A központi diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok (részlegek) részletes működési szabályzatait a vonatkozó jogszabályok, ill. irányelvek (módszertani levelek) alapján az osztály (részleg) működési rendje határozza meg (ld. mellékletek).

6. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS RENDJE

Járóbeteg-ellátásra az intézetünkben működő szakambulanciákon és szakrendeléseken kerülhet sor a mindenkor érvényes beutalási rend és a vállalt területi ellátási kötelezettség figyelembe vételével.

A szakrendelések az ÁNTSZ által kiadott érvényes működési engedéllyel a OEP-pel kötött finanszírozási szerződés alapján működnek.

Az Ambulanciákon, szakrendeléseken kerülnek vizsgálatra és ellátásra:

- a régióból háziorvosi beutalóval vizsgálatra küldött betegek,
- a területről beutaló nélkül elsősegélyre érkező, vagy sürgős szakellátást igénylő betegek,
- kórházi dolgozók, üzem-egészségügyi szolgálat irányításával.
- szív-kórház hotelszolgáltatásait igénybevevő, szakrendelésre rászoruló betegek.
- a régióból érkező, ill. intézetünkben végzett pacemaker beültetésen átesett, vagy fekvőbeteg osztályainkon kezelt ellenőrzésre szoruló betegek.

Az ambulanciák az OEP-pel kötött szerződés alapján a főigazgató által megállapított időrend szerint fogadják a betegeket.

Az intézet diagnosztikus egységeit a betegek lehetőleg a klinikai szakambulanciákon keresztül veszik igénybe.

Az ambulancia működési rendjéért, a vizsgálatot végző orvosok beosztásáért a főigazgató által kijelölt ambulancia vezető főorvosa felelős.

A főigazgató által jóváhagyott működési rend az érvényben lévő jogszabályok és orvosi rendtartás szerint szabályozza az ambulanciák rendelési idejét, a szükséges és

kötelező adminisztráció rendjét, a havonta történő adatszolgáltatás rendjét, az ellátott betegek vizsgálati adatait és terápiás javaslatot tartalmazó orvosi zárójelentés megírásának kötelezettségét és az archiválás rendjét. Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot kérő orvos nem tért ki, de ennek kiderítése a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a szakvizsgálatot végző orvos szakvéleményével egyidejűleg közli a vizsgálatot kérő orvossal vagy osztállyal.

Munkaidőben az elsősegély szolgálatot az ambulancia vezetője által kijelölt személy végzi.

Amennyiben az ambulanciára vizsgálatra került beteg kardiológiai osztályra való felvétele szükséges, úgy azt a vizsgálatot végző orvos az ambulancia-vezetővel engedélyeztetni és "A beteg felvétele és elhelyezése" fejezetben szabályozottaknak megfelelően jár el.

Amennyiben az ambulancián vizsgált beteg rehabilitációs osztályra történő felvétele szükséges, úgy az a "A beteg felvétele és elhelyezése" fejezetben szabályozott rendnek megfelelően történjen.

7. ÜGYELETI SZOLGÁLAT RENDJE

A munkaidő befejezésétől (16.00-tól) a következő napi munkaidő kezdetéig (08 óráig) az intézetben gyógykezelt és az intézetbe érkező betegek ellátására orvosi-, asszisztensi-, betegkísérő ügyeleti szolgálat működik.

Orvosi ügyeleti szolgálatra kötelezhető minden kórházunkban dolgozó főállású orvos. Az intézetben az aktív kardiológiai osztályon és a rehabilitációs osztályokon összevontan van szervezett ügyeleti szolgálat. Az ügyelet vezetője a kardiológiai osztály szakvizsgával rendelkező orvosa.

Az ügyeleti szolgálatra történő beosztást a főigazgató, vagy orvosigazgató által kijelölt személy készíti el minden hó 25-ig, és gondoskodik a beosztásnak minden osztályon a portán, a titkárságon történő kifüggesztéséről.

Az ügyeletes orvos (orvosok) semmilyen körülmények között sem hagyhatják el szolgálati helyüket, halaszthatatlan ügyben köteles helyettesről gondoskodni.

Az ügyeletes orvos köteles az általa az ügyelet alatti észrevételeket, intézkedéseket a beteg lázlapján, a beteg állapotának jelentős változását a kórlap betétlapján rögzíteni, ill. jelentősebb eseményekről az osztály főorvosát, orvosát a szolgálat leteltekor szóban is értesíteni.

8. GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

8.1. Gazdasági titkárság

A hivatali titoktartás betartása mellett munkaköri feladatait közvetlenül a gazdasági igazgatótól illetve a pénzügyi osztályvezetőtől kapja.

Feladata:

- a gazdasági titkárság adminisztratív ügyeinek intézése,
- intézi az igazgatóság levelezését az iktatási és archiválási szabályok szerint,
- jegyzőkönyvet készít a gazdasági igazgató által szervezett üléseken,
- nyilvántartja az igazgatáshoz tartozó dolgozók szabadságát,
- Eljár azokban az ügyekben, melyekre megbízást kap a gazdasági igazgatótól vagy a pénzügyi osztályvezetőtől.

8.2. Infrastrukturális, anyaggazdálkodási és leltározási részleg

A részleg közvetlenül a gazdasági igazgató alárendeltségébe tartozik.

Feladata: Az infrastruktúra területén

- gondnoki,
- parkfenntartási,
- mosoda-, varroda üzem,
- porta és telefonközpont működési feladatainak ellátása,
- a gépkocsi üzem és a szállítási szolgáltatások biztosítása,
- szállóhelyek fenntartása, a belső kézbesítés folyamatosságának biztosítása,
- a kültéri uszoda, a Brázay strand és Endrődi utcai ingatlan működtetése.

Anyaggazdálkodás területén

- az intézet működéséhez az anyag és eszköz szükséglet biztosítása,
- a szervezeti egységek anyag, eszköz igényének felmérése, beszerzése, raktározása,
- a szervezeti egységek folyamatos, racionális anyagellátása.

Leltározás területén

- a leltározás és nyilvántartási feladatok ellátása,
- éves leltározási ütemterv alapján a 249/2000 Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően a leltározások megtartása, azok értékelése,
- évközi alleltárak vezetése és ellenőrzése,
- a selejtezések szabályszerűségének biztosítása.

8.3. Pénzgazdálkodási osztály

Vezetője: a pénzgazdálkodási osztályvezető, akinek felettese a gazdasági igazgató

Feladata: a költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása és a gazdasági igazgató helyettesítése távollétében gazdasági, pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben.

Szervezeti funkciók: Költségvetési, pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, elemzési, beszámolási, tervezési és adóügyi feladatok.

Költségvetési pénzügyi feladatok:

- Az éves költségvetés tervezése.
- A féléves és az éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- A gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása.
- A pénzügyi lebonyolítás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás, szerződés nyilvántartás.
- Költségelszámolás készítés.
- Egyéb pénzügyi feladatok.

Számviteli feladatok:

- Főkönyvi könyvelés,
- Analitikus könyvelés,

- Bizonylati rend,
- Operatív információ, elemzés,
- Beszámolás, értékelés.

8.4. Munkaerő- és bérgazdálkodási osztály

Vezetője: A munkaerő és bérgazdálkodási osztályvezető, akinek felettese a gazdasági igazgató.

Feladata: Az intézet feladatainak ellátáshoz kapcsolódó munkaerő, létszám és bérgazdálkodás biztosítása. A gazdasági igazgató helyettesítése távollétében a munkaerő- és bérgazdálkodási kérdésekben.

Szervezeti funkciók:

- Munkaügyi feladatok,
- Munkaerő gazdálkodás,
- Bérgazdálkodási, bérszámfejtési feladatok,
- Egészség- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok,
- Nyugdíjaztatási feladatok ellátása,
- Adóelszámolás,
- Tanulmányi szerződések elkészítése,
- Munkáltatói kölcsönök lebonyolítása.

Munkaügyi feladatok:

Elvégzi az alkalmazás, kinevezés előkészítését, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatokat (és a feladatkörhöz kapcsolódó statisztikák elkészítését).

Munkaerőgazdálkodás:

keretében gondoskodik a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetéséről, elemzések elvégzéséről, beleértve a munkaidő alakulásának elemzését, a munka szervezettségének figyelemmel kísérését. Biztosítja továbbá az ehhez szükséges nyilvántartások vezetését (pl. munkaviszonyok nyilvántartás, a jelenléti ívek, vagy más munkaerő- nyilvántartás ellenőrzése).

Bérgazdálkodási, bérszámfejtési feladatok:

az intézet bérgazdálkodásának elemzése az intézet bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez:

- elemzések, bér-, tervszámítások, kereseti arányvizsgálatok és ezeken alapuló javaslatok kidolgozása,
- bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, bérmaradvány felhasználási koncepciók készítése,
- anyagi ösztönzés és érdekeltségi rendszer kidolgozása,
- a bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése, az intézeti bérgazdálkodással kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igények kielégítése.

Bérszámfejtés keretében biztosítani kell:

- a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
- MÁK számára történő, bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást,
- a bérszámfejtésre való előkészítését, gépi adatfeldolgozását,
- valamint az e körbe tartozó ellenőrzési feladatok ellátását.

Egészség- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok:

- Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjbiztosítás keretében nyújtott szolgáltatások elszámolása és nyilvántartása,
- Rendszeres vagy esetenkénti elszámolások, statisztikai jelentések készítése.

8.5. Műszaki ellátás, és állóeszköz gazdálkodási osztály

Vezetője: a műszaki osztályvezető- főmérnök, akinek felettese a gazdasági igazgató.

Feladata: A kórház műszaki üzemeltetésével, beruházásával, felújításával, állóeszköz gazdálkodásával kapcsolatos tervezés, végrehajtási (operatív gazdálkodási) energiaellátási, anyag- és műszergazdálkodási feladatok ellátása, valamint a gazdasági igazgató helyettesítése távollétében műszaki ellátási, és üzemeltetési kérdésekben.

Szervezeti funkciók:

- Karbantartási és üzemfenntartási feladatok,
- Energetikai feladatok,
- Fejlesztési (beruházással, felújítással összefüggő) feladatok,
- Műszaki anyagbeszerzésben való közreműködés,
- Műszer- és állóeszköz gazdálkodási feladatok,
- Munkavédelmi feladatok,
- Tűzvédelmi feladatok.

Karbantartási és üzemfenntartási feladatok:

A tervszerű megelőző karbantartás tervezése, kivitelezése, ellenőrzése,
Az építészeti, épületgépészeti berendezések javításának folyamatos biztosítása,
Az elkészült létesítmények és berendezések szakszerű üzembeállításának biztosítása,
A műszaki kataszterek felfektetése, módosítása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

Energetikai feladatok:

- Energiagazdálkodás tervezése,
- Energiahordozók biztosítása,
- Energiamérleg készítése és ellenőrzése,
- Energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése,
- Kazánbiztonsági eljárások és engedélyek biztosítása.

Fejlesztési (beruházással, felújítással összefüggő) feladatok:

- Beruházási, felújítási állóeszköz beszerzési rövid- és középtávú tervek készítése és végrehajtása,
- A tervezési, kivitelezési szerződések nyilvántartása.

Műszaki anyagbeszerzési feladatok:

- A műszaki anyagbeszerzésben való közreműködés részvétele a műszaki anyagok specifikáció szerinti megrendelésének leadása.

Műszer és állóeszköz gazdálkodási feladatok:

- Osztályok, részlegek igényeinek felmérése, piackutatás, beszerzési terv készítése,
- A beszerzési terv végrehajtása,
- Műszer- és gépkataszter vezetése, gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartás készítése,
- A használaton kívüli műszerek, gépek feltárása, hasznosítása, selejtezésének előkészítése.

8.6. Élelmezési osztály

Vezetője: Az élelmezési osztályvezető, akinek felettese a gazdasági igazgató.

Feladata: Az intézeti ellátottak és alkalmazottak étkeztetésének biztosítása.

Szervezeti funkciók:

- Élelmezés-szervezési feladatok,
- Élelmezési beszerzési, tárolási feladatok,
- Konyhaüzemi feladatok (előkészítés, főzés, tálalás),
- Éttermi és fekvőbetegek részére felszolgálás.

Élelmezés szervezési feladatok:

- Közreműködés a heti étlap tervezésében,
- Ellátotti és alkalmazotti élelmezési létszám meghatározása,
- Élelmezési anyagkiszabás (kalkuláció) elkészítése,
- Az alkalmazottak élelmezés térítési díjának megállapítása,
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az élelmezési anyagok megrendelése tekintetében.

Raktározási, tárolási feladatok:

Száraz-konzerv és egyéb élelmezési áru (göngyöleg) tárolása és kezelése,

A földesáru-raktárban tárolt élelmezési anyagok (göngyölegek) tárolása és kezelése,

A hús- és hentesáru raktárban (hűtőben) tárolt élelmezési anyagok tárolása és kezelése,

A tej, tejtermék raktárban tárolt anyagok kezelése (tejhűtőben),

A raktárakban tárolt anyagok, göngyölegek nyilvántartása.

Konyhaüzemi feladatok:

- Földes áru, zöldség előkészítése,
- Hús és hentesáru előkészítése,
- Tej-, tejtermék előkészítése,
- Egyéb áru (pl. tojás, hüvelyesek) előkészítése,
- Tejkonyhai feladatok ellátása,
- Főzőkonyhai feladatok ellátása,
- Húsüzemi feladatok ellátása,
- Cukrászüzemi feladatok ellátása,
- Tálalási feladatok,
- Mosogatás,
- Konyhaüzem takarítás.

Éttermi és fekvőbetegek részére felszolgálási feladatok:

- A betegeknek az étteremben történő kiszolgálása,
- Fekvőbetegek osztályokon (kórteremben) történő kiszolgálása,
- A személyzeti étterem működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az éttermek, tálalók takarítása.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szervezeti működési szabályzat hatálya kiterjed:

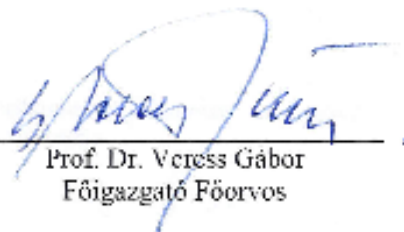
- az intézet vezetőire,
- az intézet dolgozóira,
- az intézetben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézet szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény és a 161/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével az Egészségügyi Minisztérium, mint irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítására és visszavonásra az irányító szerv jogosult.

Balatonfüred, 2010. január 03.




Prof. Dr. Veress Gábor
Főigazgató Főorvos

A balatonfüredi Állami Szívkórház jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatát az Egészségügyi Minisztérium, mint irányító szerv jóváhagyja, és hatályba lépteti.

Budapest, 2010.05..... hó.....24..... nap.




Dr. Székely Tamás
Egészségügyi Miniszter

MELLÉKLETEK

Az Állami Szívkórház Alapító Okirata

Minőségirányítási Kézikönyv

Kollektív Szerződés

Belső ellenőrzési kézikönyv

Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje

Házirend

Betegellátás részletes működési rendje

A betegellátás adatvédelmi szabályzata

Laboratóriumi útmutató

A betegazonosító rendszer működtetésének szabályzata

Közegészségügyi és járványügyi rend

Vérkészítmények rendelésének, szállításának és tárolásának rendje

Kábítószerrendelés, tárolása és nyilvántartása

Az intézeten kívül, annak közvetlen közelében történő elsősegélynyújtás rendje

Tudományos munka, oktatás, képzés- továbbképzés

Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat

Nyitott radioaktív izotópokkal végzett munkák főbb előírásai

Radioaktív baleseteknél történő feladatok

Informatikai biztonsági szabályzat

Internet biztonsági szabályzat

Gazdasági műszaki ellátás részletes működési rendje

Balatonfüredi Állami Szívkórház ügyrendje

Haemodinamikai labor konszignációs raktárából felhasznált, valamint az egyedi finanszírozású eszközök elszámolásával kapcsolatos eljárási rendje

Leltározási szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Bizonylati szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Számlarend

Pénzkezelési szabályzat

Számviteli politika

Gazdasági ügyrend

Anyaggazdálkodás- és raktározási szabályzat

Vagyongazdálkodás és beruházási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Hulladékgazdálkodási szabályzat

Élelmezési szabályzat

Közbeszerzések szabályzata

Térítési díj szabályzata

Külföldi betegek ellátásával kapcsolatos szabályzat

Élelmezési normák, térítési díjak

Veszélyhelyzeti terv

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Szabályzat a munkavállalók egyéni védőeszköz és munkaruha ellátásáról

Szabályzat a munkavállalók orvosi alkalmasságának vizsgálatairól

Környezetvédelmi szabályzat

Szabályzat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tv. végrehajtásáról

Iratkezelési szabályzat

Panaszkivizsgálási szabályzat

Közérdekű és személyes adatok védelmének szabályzata

Közalkalmazotti szabályzat

Testületek és tanácsadó szervek működési rendje

Munkaköri leírások