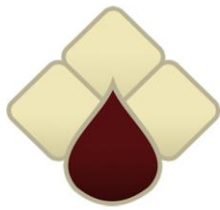


III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése és a szükséges ellenőrzések elvégzése.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító országos gyógyintézet iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja
 - stratégiai vezetőt
 - a titkárságot
 - betegirányítási és adminisztrációs csoportot



- az információbiztonsági felelőst
- az integritási felelőst
- az irányító országos gyógyintézettel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységet
- az adatvédelmet:
 - az adatvédelmi tisztviselőt
 - az adatvédelmi koordinátort
- a jogi képviseletet,
- a marketinget
- a minőségirányítási környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet

2. Orvosigazgató

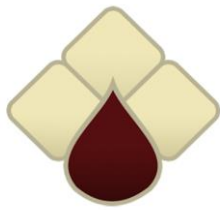
2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- fekvőbeteg ellátás
 - mozgásszervi rehabilitáció
 - rehabilitációs medicina alaptevékenység
 - krónikus belgyógyászat
 - krónikus nőgyógyászat
 - ápolási osztály
- járóbeteg ellátás
 - szakorvosi rendelések
 - diagnosztikák
- nem szakorvosi ellátások
 - fizioterápia
 - gyógytorna
- gyógyfürdő szolgáltatás
 - balneoterápia
 - mofetta



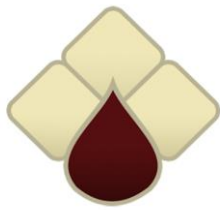
- intézeti gyógyszerár
- Egészségfejlesztési Iroda, Lelki Egészségfejlesztési Központ
- tudományos és oktató tevékenység
- Egészségügyi Dokumentációt Ellenőrző Bizottság
- Mofettavezető (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető, az orvosigazgató felügyeli).

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - a fekvőbeteg osztályok ápolási szolgálata
 - a járóbeteg- szakrendelések asszisztensi osztálya
 - a járóbeteg-szakrendelések asszisztensei
 - a diagnosztikai szakrendelések asszisztensei
 - az epidemiológiai szakápoló
 - a gyógyszerári asszisztens
 - a szociális munkás
 - a dietetikus csoport
 - a pszichológus
 - a logopédus
 - a központi fizioterápiás osztály
 - a fizioterápiás csoport
 - a gyógytornász csoport
 - a balneoterápiás csoport
 - élelmezési csoport

4. Bizottságok, testületek

- 4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
 - Szakmai vezetői testület



- Igazgatói tanács
- Dolgozói érdekképviselő
- Kórházi felügyelő tanács

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

- kórházi etikai bizottság
- intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény)
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság
- beutaló elbíráló bizottság
- egészségügyi dokumentációt ellenőrző bizottságkockázatkezelési bizottság
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén)

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

IV. Az Intézmény feladat- és hatásköri rendszere

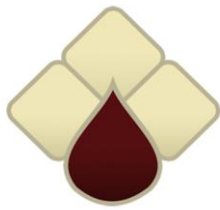
1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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

- az Országos Mozgásszervi Intézet főigazgatója által delegáltak alapján a munkáltatói jogok gyakorlása, ide értve munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, továbbá vezetői megbízások – ide nem értve az orvosigazgatót és az ápolási igazgatót – létesítése és visszavonása, munkaköri leírások jóváhagyása
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása
- a PÁK tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése
- harmadik személy – ide értve a dolgozói érdekképviselőt - felé a PÁK képviselete, amely hatáskörét általános vagy eseti jelleggel átruházhatja, kivéve ha jogszabály vagy jelen SZMSZ ezt kizárja, illetve személyes eljárását kötelezővé teszi
- minden egyéb, a jogszabályokban és a szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott feladatok ellátása

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- a gyógyító-megelőző-rehabilitációs és ételmezés szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése

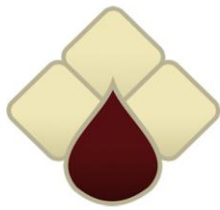


- az orvosszakmai tevékenység ellenőrzése és az ennek kapcsán szükségessé váló intézkedések megtétele
- a PÁK szervezeti és módszertani feladatainak irányítása
- a PÁK gazdálkodásának felügyelete, kivéve az Országos Mozcászszervi Intézet által átvett feladatokat
- az orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének irányítása és összehangolása
- közérdekű tájékoztatás adása a média részére a sajtótörvény értelmében,
- a PÁK „PR” tevékenységének irányítása és felügyelete

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1 Stratégiai vezető feladatai:

- szervezi, irányítja és felügyeli a főigazgatói titkárságot,
- az irányító intézmény informatikai csoportjával a kórház informatikai működtetéséhez szükséges kapcsolatot tartja,
- elősegíti, az intézmény betegirányítási és adminisztrációs csoportjának tevékenységét
- koordinálja a marketing és PR tevékenységeket,
- a minőségügygel és az adatvédelemmel kapcsolatos koordinációs feladatokat lát el.
- javaslatot tesz az intézmény kapacitás-gazdálkodásához kapcsolódó döntések meghozatalára,
- figyelemmel kíséri az intézmény szakmai (személyi- és tárgyi) minimum feltételeinek teljesítését,
- végzi az intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatások engedélyezési eljárásával és finanszírozási szerződéskötéssel és módosítással összefüggő feladatokat,
- az intézmény működtetését érintő döntések előkészítése érdekében hatékonysági és hatásossági vizsgálatokat végez, adatokat elemez, javaslatokat tesz a működés gazdaságosságának és eredményességének növelésére,
- az irányadó finanszírozási szabályok alapján elkészíti az intézmény gyógyító-megelőző ellátások keretében nyújtott ellátások teljesítményének elszámolásához szükséges jelentéseket.
- az intézmény pályázataink projektmenedzseri feladatait látja el.
- a PÁK integrált kockázatkezelési koordinátori feladatait, valamint integritási tanácsadói feladatokat lát el.
- helyettesítését a finanszírozási teljesítmények jelentési szakterületen és egyéb finanszírozási (statisztikai adatok) területen a betegirányítási és adminisztrációs csoportvezető; a projektmenedzseri feladatok esetében a, titkársági feladatok esetében a titkársági asszisztens végzi.



2.1.1 Titkárság

A titkárságon a feladatokat a stratégiai vezető irányításával a titkársági asszisztens látja el.

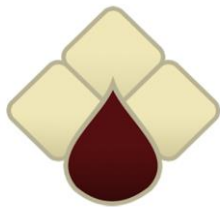
Feladatai:

- végzi a főigazgató igazgatási tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- elősegíti a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzését,
- a főigazgató által kiadmányozott iratokat, leveleket aláírásra előkészíti, gondoskodik azok postai és/vagy elektronikus továbbításáról,
- jegyzőkönyvet vezet az intézmény vezetői értekezletein valamint kiemelt fontosságú tárgyalásain elhangzottokról és minden olyan eseményről (egyeztetés, csoportértekezlet, stb.) melynek jegyzőkönyvezésére a főigazgató főorvostól illetve szakmai vezetőtől utasítást kap,
- előjegyzi a főigazgató intézményen belüli és kívüli hivatalos programját, figyelemmel kíséri azok teljesülését,
- fogadja az igazgatóságra érkező hívásokat, szükség szerint intézkedik azok továbbkapcsolásáról, üzeneteket rögzíti, és az érintettnek továbbítja,
- átveszi, iktatja és főigazgató szignálásra előkészíti az intézmény részére postai úton, telefaxon valamint központi email címre elektronikusan érkezett iratokat és dokumentumokat,
- a szignált, illetve főigazgató szignálást nem igénylő postai úton, telefaxon és elektronikusan érkezett iratokat, dokumentumokat továbbítja az illetékes szakterület részére,
- az egyes szakterületekkel együttműködve végzi az intézmény irattári feladatait,
- a kommunikációs és informatikai szakterülettel együttműködve intézkedik az intézmény működését érintő információk, dokumentumok és belső szabályozók intézményi belső információs (intranet) felületen, valamint intézményi háttértárakon történő megjelenéséről, aktualizálásáról,
- intézkedik az intézményi belső szabályozók célcsoport szerinti elektronikus és/vagy papír alapú megismertetéséről,
- végzi az igazgatóságához kapcsolódó reprezentációs feladatokat,
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekre eseti jelleggel feletteseitől utasítást kap, illetve melyekre az intézményi belső szabályozók alapján köteles.

2.1.2 Betegirányítási- és adminisztrációs csoport

Tevékenységét a betegirányítási és adminisztrációs csoportvezető koordinálja, a stratégiai vezető szakmai irányításával végzi.

Feladatai:



- a PÁK-ba érkező beutaltak, látogatók, vendégek irányítása, illetéktelenek visszatartása, adminisztráció, telefonközpontos szolgálat és nappali vagyonvédelmi feladatok, melyek ellátásánál az intézet belső szabályzati rendjei az irányadók.
- a fekvőbeteg-beutalással és felvétellel kapcsolatos ügyek intézése a kórház Betegbeutalási Szabályzata szerint történik
- az orvos-szakmai dokumentációk készítése, archiválása
- az informatikussal és a stratégiai vezetővel együttműködve a fekvőbeteg jelentésekhez a dokumentáció előkészítése az NEAK felé, azok ellenőrzése, korrekciója.
- a kórház betegfelvételi, dokumentációs és iratkezelési tevékenységének koordinálása, teljesítése, összhangban az egészségügyi adatvédelmi szabályok előírásaival.
- járóbeteg-szakellátásra jelentkező betegek előjegyzése, betegfogadási lista vezetése a medikai rendszerben.
- járóbeteg- és diagnosztikai szakellátáson szükség szerinti orvos írnoki feladatok elvégzése.
- titkársági asszisztens helyettesítése.

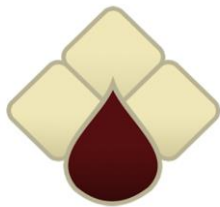
2.2 Adatvédelem

Az adatvédelmi szervezet vezetője

Az intézmény adatvédelmi szervezetének egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki felelős az intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért.

Ilyen minőségben végzett tevékenysége során

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
- ellenőrzi az adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- biztosítja az adatkezeléssel foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- tudományos kutatás esetén az intézeti adatvédelmi felelős előzetes véleményezése után engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
- kijelöli és megbízza az adatvédelmi felelősöket,
- ellenőrzi az adatvédelmi felelősök tevékenységét,
- gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről,
- ellátja a (8.5.) jogszabály szerint, a közérdekű adatok közzétételét, mely feladatot az intézmény belső szabályozó dokumentumában foglaltak szerint teljesít,



Az adatvédelmi tisztviselő

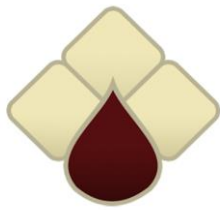
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
 - A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe.
 - Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól.
 - Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Adatvédelmi koordinátor

Szervezeti egységenként szükséges a feladatra munkatársat megbízni.

Feladatai:

- figyelemmel kíséri valamennyi adatkezelést abból a szempontból, hogy az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozással kapcsolatos előírások, követelmények teljesülnek-e, szükség esetén ennek eredményéről havonta – magas kockázat előfordulásakor – soron kívül értesíti az főigazgatót és az adatvédelmi tisztviselőt.
- a főigazgatónak, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek javaslatot tesz az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozás és általánosságban az adatkezelés jogszerű betartása érdekében szükséges intézkedésekre.
- nyilvántartja, és az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve, szükség esetén aktualizálja az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozó dokumentumokat, ideértve az adatkezelési tevékenység nyilvántartását is.
- az adatkezelési rendszer működési megbízhatóságának rendszeres és hatékony ellenőrzését végrehajtja (személyi, tárgyi és szabályozási rendszer).
- ellenőrzi, hogy az adatkezelést valamennyi munkavállaló mindvégig jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezze.
- gondoskodik róla, hogy a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak legyenek, és a szükségesre korlátozódjanak.



- amennyiben valamely feladatellátáshoz szükséges személyes adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, erről értesíti az adatvédelmi tisztviselőt.
- a hatáskörébe tartozó feladatok során kezelt személyes adatokat – ahol szükséges – köteles naprakészen tartani.
- figyelemmel kíséri a kezelt adatok kötelező megőrzési idejére vonatkozó előírásokat és a lejáratot követően – az adatvédelmi tisztviselő előzetes véleménye alapján – megsemmisíti azokat.
- szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy folyamatosan biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, ide értve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével, vagy károsodásával szembeni védelmet is.
- vezeti az adatkezelési hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek nevének és hozzáférési szintjeiknek nyilvántartását.
- előmozdítja az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet adatvédelmi tudatosság-növelését és képzését.
- előmozdítja és ellenőrzi a titoktartási kötelezettség állandó megvalósulását.
- a személyes adatok kezelésével érintettek jogainak biztosítása érdekében rendelkezésre áll.
- az adatvédelmi incidensekről soron kívül értesíti az adatvédelmi tisztviselőt és a főigazgatót, illetve a szervezeti egységénél vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását.
- kapcsolattartó pontként szolgál az adatkezeléssel összefüggő ügyekben az adatvédelmi tisztviselő felé, aktívan együttműködik vele.

2.3 Jogi képviselő

- megbízási szerződéssel, vállalkozóként

Feladata a PÁK törvényes működésének elősegítése, jogi képviselő ellátása bíróság és más hatóság előtt, jogi tanácsadás, szerződések elkészítése, véleményezése, ellenjegyzése, illetve egyéb jogi tevékenységgel kapcsolatos feladat ellátása.

A feladat ellátásához szükséges kapcsolattartás e-mailben, telefonon és személyes találkozó alkalmával (egyeztetett időpont alapján) történik

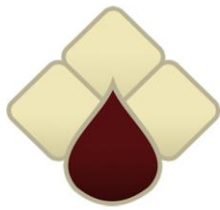
2.4 Marketing

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakör.

Funkciója a kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatások turisztikai célú értékesítésének megszervezése, feltérképezése, a szolgáltatások minőségi javulásának nyomon követése, a nem NEAK által finanszírozott ellátások kiterjesztése; a kórház saját bevételi forrásainak növelése és egy hosszútávú egészségturisztikai kapcsolatrendszer kialakítása.

Feladatai:

- turisztikai desztinációkkal kapcsolattartás



- konferenciákon, kiállításokon való megjelenések koordinálása, a szükséges anyagok előkészítése
- intézetbe érkező látogatói csoportok informálása, tájékoztatása
- szolgáltatási csomagok összeállításának koordinálása
- az intézmény honlapjának és intranetes felületének folyamatos nyomon követése, tartalmi és formai változtatásainak koordinálása, hírek, események, fotók megjelenítése, közösségi oldalának (Facebook) szerkesztése
- a feladatával összefüggésben levelezés folytatása
- egyéb feladatok:
 - belső szervezetfejlesztési folyamatok elősegítése
 - intézményi programok, rendezvények szervezése
 - szükség szerint részvétel az Egészségfejlesztési Iroda programjainak szervezésében
 - az intézetben történő belső kommunikáció elősegítése, problémák feltérképezése, javaslattevés a megoldásukban
 - névjegykártyák, névkitűzők szükség szerinti aktualizálása, elkészítése
 - szóróanyagok, szóró ajándékok tervezettségének és rendelésének koordinálása
 - ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekre eseti jelleggel feletteseitől utasítást kap, illetve melyekre az intézményi belső szabályozók alapján köteles

Felelőssége:

Munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó jogszabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és protokolloknak megfelelően, a munkáltató utasításai és érdekeinek elsődlegessége alapján, a közérdek és a betegellátás érdekeinek figyelembevételével látja el.

Szoros kapcsolatot tart a kórház titkárságával, stratégiai vezetőjével.

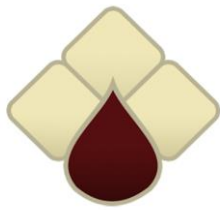
2.5 Minőségirányítás

A PÁK főigazgatója minőségbiztosítási rendszert köteles működtetni. Ennek biztosítására minőségügyi megbízottat foglalkoztat. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakrendelések, és diagnosztikai részlegek szakdolgozói teendőit a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső utasítások és szabályzatok szerint.

Koordinálja a PÁK és az egyéb közreműködő szolgáltatók munkáját.

A minőségirányítási megbízott a minőségirányítási rendszer kialakításában, működtetésében, folyamatos fejlesztésében és tanúsításában vesz részt, valamint feladata megbízás alapján annak képviselője is.

2.6 Munka-, tűz- és környezetvédelem



PARÁDFÜRDŐI
K Ó R H Á Z



A PÁK Főigazgatója munka-, tűz- és környezetvédelmi szakembert foglalkoztat. A szakember feladatainak ellátásához szoros kapcsolatban áll a humánpolitikai munkatárssal, a fekvő- és járó szakellátás szakdolgozói egységeinek vezetőivel és a műszaki csoport vezetőjével. Egyeztetett időpontban, rendszeresen végzi feladatait. Különös tekintettel az új dolgozó és a régi dolgozók éves baleset- és tűzvédelmi oktatására. Aktívan részt vesz, tanácsot ad, a baleset-, tűz- és környezetvédelmi feladatok megoldásában, szabályzatok elkészítésében, aktualizálásban. A feladatkörében előírt jelentéseket elkészíti, és a megfelelő hatóság felé eljuttatja.

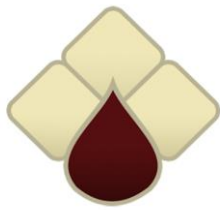
PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ

mb. főigazgató: Dr. Rabóczki Anita

3244 Parádfürdő, Kossuth L. u. 221. Tel.: 06/36 544-800, Fax: 06/36 364-072

E-mail: korhaz@paradfurdo.hu

www.paradfurdo.hu



3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

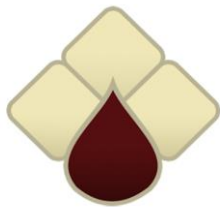
A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató közvetlen irányítása mellett a PÁK-ban nyújtott orvosi, terápiás, diagnosztikai és egyéb egészségügyi, valamint egészségmegőrzési, egészségfejlesztési tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése
- a PÁK higiénés rendjének biztosítása és felügyelete
- a PÁK-ban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése
- a PÁK-ban orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása
- felel az intézményi várólista, befogadási lista jogszabályoknak megfelelő vezetéséért
- ellátja a főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

3.1. Fekvőbetegellátás

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott Működési Engedélyben foglaltaknak megfelelően a fekvőbeteg osztályokon ellátja ellátási területéről a „Beutalási Rendben” megszabottak szerint beutalt vagy más gyógyintézetekből áthelyezett betegek krónikus belgyógyászati, krónikus nőgyógyászati és mozgásszervi rehabilitációs kezelését, mind korai rehabilitáció, mind krónikus kórképek időszakos rehabilitációja formájában. Hasonlóképpen ellátja a nem NEAK finanszírozott betegek rehabilitációs gyógykezelését (belgyógyászati, rehabilitációs medicina alaptervekenység, nőgyógyászati szakmákban) az igényeknek és szakmai adottságoknak megfelelő egyéb rehabilitációs szakterületeken is. Elvégzi a szükséges vizsgálatokat és biztosítja a megfelelő kezeléseket. A központi diagnosztikus és terápiás egységek eszközparkjának a minimum feltételekben kötelezően előírt szintjén túl igyekszik a korszerű betegellátás feltételeinek megteremtésére; a Kórház pénzügyi lehetőségeitől függő mértékben. Törekszik a belgyógyászati, nőgyógyászati, rehabilitációs medicina alaptervekenység minél magasabb szakmai szintjének elérésére, a három terület szakmai protokolljainak kidolgozására - az érintett szakmai kollégiumi tagozatok és az országos intézetek bevonásával - és a minőségbiztosítás, minőségfejlesztés mielőbbi bevezetésére, gyakorlására. Fontos feladata a Kórház profiljának megfelelő, a gyógyító-megelőző-rehabilitációs



szakterületeken folyó tudományos tevékenységbe való bekapcsolódás, az oktatásban való aktív közreműködés, a Kórház oktató-kórházi tevékenységének és minősítésének elősegítése. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az osztályvezető főorvos, valamint az adott járóbeteg-ellátási egység szakmai vezetője vezeti. Az ellátás szakmai felelőse az ellátó egység főorvosa.

3.1.1 Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály Alaptevékenysége: Post-traumás állapotok, nagyizületi endoprotezis ill. egyéb rekonstrukciós műtétek, nagyizületi vagy sokizületi idült gyulladások vagy degeneratív betegségben szenvedők súlyos deformitásai esetén, agyi vascularis insultuson, agytraumán, agyműtéten (benignus tumor) átesett féloldali bénult betegek, neurológiai betegek, gerincvelősérültek heveny állapotromlást követő orvosi rehabilitációs kezelése, kezelése - kidolgozott szakmai protokollok alapján.

Munkarend:

Orvosok, főnővér: heti 40 órás munkarend, napi 8 órás műszakok.

Ágy melletti szakdolgozók, napi 2x12 órás munkarend, folyamatos ellátás

Készenlét: Munkaidőn kívül készenléti szolgálatot a Recski Központi ügyelettel kötött szerződés alapján a Pannon Paramedic Szolgáltató Kft. biztosítja

3.1.2 Rehabilitációs Medicina Alaptevékenység Osztály

Alaptevékenysége: Post-traumás állapotok, nagyizületi endoprotezis ill. egyéb rekonstrukciós műtétek, nagyizületi vagy sokizületi idült gyulladások vagy degeneratív betegségben szenvedők súlyos deformitásai esetén, agyi vascularis insultuson, agytraumán, agyműtéten (benignus tumor) átesett féloldali bénult betegek, neurológiai betegek, gerincvelősérültek heveny állapotromlást követő orvosi rehabilitációs kezelése, kezelése - kidolgozott szakmai protokollok alapján.

Munkarend:

Orvosok, főnővér: heti 40 órás munkarend, napi 8 órás műszakok.

Ágy melletti szakdolgozók: napi 2x12 órás munkarend, folyamatos ellátás

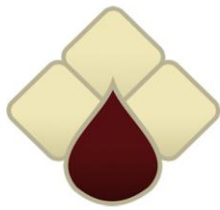
Készenlét: Munkaidőn kívül készenléti szolgálatot a Recski Központi ügyelettel kötött szerződés alapján a Pannon Paramedic Szolgáltató Kft. biztosítja.

3.1.3 Krónikus Belgyógyászati Osztály

Alaptevékenysége: A Parádfürdői Állami Kórháznak jelenleg 15 krónikus belgyógyászati ágyra van finanszírozási szerződése 2016. augusztus 1-től, mint természetes gyógytényezőket felhasználó egészségügyi szolgáltatás (74/1999 (XII.25.) EüM rendelet alapján). Valamennyi belgyógyászati profilba tartozó krónikus betegség utókezelése, állapotjavítás, rehabilitáció kidolgozott szakmai protokollok alapján. Betegellátás folyamata a folyamatleírásokban szerepel

Munkarend:

- Orvosok, főnővér: heti 40 órás munkarend, napi 8 órás műszakok.



- Ágy melletti szakdolgozók: napi 2x12 órás munkarend, folyamatos ellátás

Készenlét: Munkaidőn kívül készenléti szolgálatot a Recski Központi ügyelettel kötött szerződés alapján a Pannon Paramedic Szolgáltató Kft. biztosítja

3.1.4 Krónikus Nőgyógyászati Osztály

Alaptevékenysége: A Parádfürdői Állami Kórháznak jelenleg 15 krónikus nőgyógyászati ágyra van finanszírozási szerződése 2016. augusztus 1-től, mint természetes gyógtényezőket felhasználó egészségügyi szolgáltatás (74/1999 (XII.25.) EüM rendelet alapján). Meddőség különböző formáinak fennállásának (kismedencei szervek elégtelen vérellátása, krónikus kismedencei gyulladások esetén, sikertelen asszisztált beavatkozások esetén, asszisztált beavatkozások (IVF) előtti felkészülés, súlytöbblet, inzulinresistentia, PCO) kezelése, nőgyógyászati krónikus kismedencei gyulladások, összenövések kezelése, nőgyógyászati műtéti beavatkozások elő- és utókezelése (szövődményes sebgyógyulás - méhen kívüli terhesség, hasi összenövések), nőgyógyászati műtéti beavatkozások elő- és utókezelése (szövődményes sebgyógyulás - méhen kívüli terhesség, hasi összenövések), változókori panaszok, vizelettartási nehezítettség esetén

Munkarend:

- Orvosok, főnővér: heti 40 órás munkarend, napi 8 órás műszakok.
- Ágy melletti szakdolgozók: napi 2x12 órás munkarend, folyamatos ellátás

Készenlét: Munkaidőn kívül készenléti szolgálatot a Recski Központi ügyelettel kötött szerződés alapján a Pannon Paramedic Szolgáltató Kft. biztosítja.

3.1.5 Ápolási Osztály

Alaptevékenysége: A Parádfürdői Állami Kórháznak jelenleg 15 krónikus ápolási ágyra van finanszírozási szerződése 2022. január 1-től. Az Ápolási osztály aktív orvosi ellátást már nem igénylő, de önmagát ellátni nem tudó, valamint a családi gondozást átmenetileg nélkülözők számára nyújt ellátást. Célunk, a betegek életminőségének javítása, illetve szinten tartása, és lehetőség szerinti rehabilitáció az egyéni szükségletekhez igazodóan.

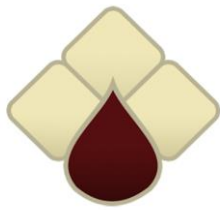
Munkarend:

- Főnővér: heti 40 órás munkarend, napi 8 órás műszakok.
- Ágy melletti szakdolgozók: napi 2x12 órás munkarend, folyamatos ellátás

Készenlét: Munkaidőn kívül készenléti szolgálatot a Recski Központi ügyelettel kötött szerződés alapján a Pannon Paramedic Szolgáltató Kft. biztosítja.

3.2. Járóbeteg ellátás:

- szakorvosi rendelések: szakorvosi feladatokat, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, személyes közreműködőként Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott Működési Engedélyben foglaltaknak megfelelően, a mindenkori működési engedély alapján szakorvosi ellátást biztosít a járóbetegek számára.



- diagnosztikák: röntgen és ultrahang diagnosztikát megbízási szerződéssel (személyes közreműködő), távleletezéssel, a labor diagnosztikát közreműködő szolgáltatási szerződéssel
Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott ÁNTSZ Működési Engedélyben foglaltaknak megfelelően, a mindenkori ÁNTSZ működési engedély alapján; röntgen, ultrahang és labor diagnosztikai ellátást biztosít a járó betegek és fekvőbetegek számára.

3.3. Nem szakorvosi ellátások

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott ÁNTSZ Működési Engedélyben foglaltaknak megfelelően, a PÁK a mindenkori ÁNTSZ működési engedély alapján fizioterápiás kezeléseket biztosít a járóbetegek, gyógyfürdő szolgáltatást igénybe vevők, illetve a fekvőbetegek részére.

Részterületei:

- Elektroterápia
- Hydro- és Balneoterápia:
 - kádfürdők (gyógyszeres)
 - timsós fürdő
 - CO₂ fürdő
 - hidromasszázs kádfürdő
 - víz alatti vízsugár masszáz
 - iszapkezelő
 - paraffin
 - szauna
- Vízalatti torna
- Masszázs
- Mofetta

A betegellátás ÁNTSZ által jóváhagyott „Gyógyfürdő üzemeltetési szabályzatban” rögzített módon, illetve a központi fizioterápia szabályzatnak megfelelően zajlik.

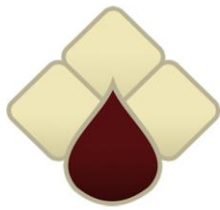
3.4. Intézeti gyógyszerár:

Parádfürdői Állami Kórháznak intézeti gyógyszerraktára van. A gyógyszereket a Mátrai Állami Gyógyintézet Gyógyszertárán keresztül szerezzük be. Az intézeti gyógyszerraktárban történik a beteg számára a gyógyszerek tárolása, kiadagolása

3.5. Egészségfejlesztési Iroda, Lelki Egészségfejlesztési Központ

Az Egészségfejlesztési Iroda által kötelezően végzendő feladatok:

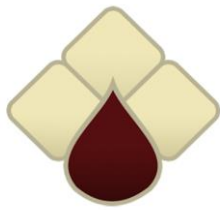
- az EFI működéséhez szükséges részletes működési rend kidolgozása, beleértve a tevékenységekhez szükséges dokumentációk kialakítását az egészségügyi adatok védelmének figyelembe vételével;



- partnerségi munkacsoport működtetése a kistérségben érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával;
- a kistérségben működő, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és programjaik összegyűjtése, helyi nyilvántartás folyamatos vezetése;
- életmódváltásra szoruló, azt tervező, saját kezdeményezésre, vagy a házi orvos, a befogadó vagy más egészségügyi ellátó intézmény által továbbküldött betegek életmódváltó programba befogadása, állapotfelmérése, kockázatbesorolása után életmódváltó programszerű tevékenységekre javaslattétel, és az ezeken való részvétel és az eredményesség nyomon követése;
- a házi orvosok által végzendő népegészségügyi szűrővizsgálatokon való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása;
- házi orvosi által végzendő népegészségügyi szűrések szervezéséhez és egyéb alapellátási többletszolgáltatásokhoz szükséges szakdolgozói kapacitás biztosítása az alapellátás egészségfejlesztési többletfadataihoz kapcsolódó
- felkészítés, tovább képzések szervezése;
- egészségfejlesztési programok szervezése;
- az egészségfejlesztési programokban történő részvételre ösztönzés helyi kommunikációval;
- betegklubok szervezése legalább cukorbeteg és szív- érrendszeribetegek számára;
- rendszeres, életvitel szerűen megjelenő testmozgást ösztönző programok szervezése, lebonyolítása.
- dohányzással, alkoholfogyasztással kapcsolatos szűrések szervezése.

A Lelki Egészségközpont feladatai:

- Az Egészségfejlesztési Iroda tevékenységébe szervesen illeszkedve működik.
- A Lelki Egészségközpont rendeltetése, hogy működésével elősegítse a lakosság mentális egészségének megőrzését. Munkatársaink szemléletformáló munkát végeznek a lelki egészségvédelem területén.
- Szükség esetén összekapcsolják a klienseket az egészségügyi ellátórendszerrel.
- A tevékenység célja a mentálhigiéné, mint egészségközpontú szemlélet elterjesztése a nehézséggel küzdő lakosság körében. Hozzásegíteni a lakosságot, hogy felismerje a problémáját és motiválttá tenni abban, hogy változtasson rajta (pl. krízishelyzetek, családi, nevelési problémák, gyászfeldolgozás, konfliktuskezelés, stressz redukció stb.). A megoldás érdekében képes segítséget kérni és önszántából részt venni a tanácsadóval való együttműködésben.
 - ismeretterjesztő előadások a lelki egészség témakörében (pl.: stressz redukció; életvezetési kompetenciák; családi-, kapcsolati problémák; kríziskezelés).
 - szülői csoportok, klubok szervezése



- csoportfoglalkozások (pl.: életképesség javítás és kiégés-prevenció témában a térségi egészségügyi, alapellátásban és szakellátásban dolgozók számára; baba-mama klub; alternatív osztályfőnöki órák korosztályonként aktuális témákban)
- feszültségcsökkentő relaxációs csoportok szervezése
- egyéni tanácsadások
- felettes szakmai szervezet által szervezett képzéseken és továbbképzéseken való részvétel
- Működési területünk a Pétervásárai Járás. Állandó központunk a Parádfürdői Állami Kórházban van; rendszeres tanácsadást Parádfürdőn és Pétervásáran tartunk. A járás minden településén szervezünk foglalkozásokat.

3.6. Kórlaprevíziós Bizottság:

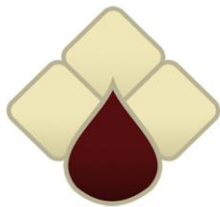
A megadott diagnosztikus és terápiás protokollok alapján az osztályok által leadott kórlapok ellenőrzését végzi (dokumentáció, protokoll betartása). A bizottság 5 tagú.

Tagjait és a bizottság vezetőjét a Főigazgató bízza meg, a megbízatás visszavonásig érvényes.

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a PÁK-ban folyó ápolási-gondozási tevékenység irányítása és felügyelete
- az intézeti egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- a PÁK higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- a PÁK-ban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításában és felügyeletében való közreműködés
- közreműködés a kórházi szabályzatok eü. szakdolgozókra vonatkozó fejezeteinek elkészítésében
- a munkaerő-gazdálkodási és oktatási tervek elkészítésében való közreműködés
- a költségvetési fejlesztési, rekonstrukciós terveket, azok betegellátási-ápolási vonatkozásainak véleményezése



Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1 Fekvőbeteg osztályok ápolási szolgálata

Végzi a betegek közvetlen ápolását, vizsgálatokra történő előkészítését, gyógyszerelését, kezelését, az orvos utasítása szerint, illetve önállóan a beteg szükségletének és a szakmai kompetenciának megfelelően, napi 2x12 órás munkarendben.

Törekszik az ápolási szolgáltatás személyre szabott, a kor szakmai színvonalának mindenkor megfelelő kivitelezésére.

4.2 Járóbeteg-szakrendelések asszisztensi osztálya

A kórház központi diagnosztikai és terápiás járóbeteg egységeiben képzettségüknek és az egység profiljának megfelelő szakasszisztensi feladatok végzése, orvosi rendelvényre és felügyelet mellett.

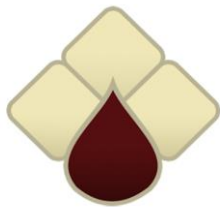
- Járóbeteg szakrendelések asszisztensei
- Diagnosztikai szakrendelések asszisztensei

4.3 Epidemiológiai szakápoló

- Elvégzi az új belépő egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos képzését; a kötelezően bejelentendő nosocomialis fertőzések EFRIR rendszerbe való rögzítését
- részt vesz az intézeti higiénés bejárásokon, szemléken
- ellátja a higiénikus főorvos által meghatározott, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance-ét
- résztvesz a kórház fertőzés-megelőzési stratégiáinak kidolgozásában, a megvalósítás monitorozásában és felügyeletében
- folyamatosan végzi a környezeti infekciókontroll tevékenységet
- megfigyeli az orvosi és ápolói beavatkozások higiénés körülményeit, észleléseiről szóbeli tájékoztatást ad a higiénikus főorvosnak és az ápolási igazgatónak
- megfigyeli az alapápolási és szakápolási folyamatokat, betegellátási körülményeket
- a higiénés szabályok elkészítésében és betartatásában aktívan részt vesz
- a járvány felszámolásában és a járvány felszámolása érdekében hozott intézkedéseket szakszerűen végrehajtja
- együttműködik a népegészségügyi szakigazgatási szerv munkatársaival
- részt vesz a kórházi Infekciókontroll Bizottság ülésein.

4.4 Gyógyszertári asszisztens

Biztosítja és beszerzi a fekvő- és járóbeteg ellátás működéséhez szükséges gyógyszereket, kötszereket, fertőtlenítőszereket, a klinikai-, endoscopos-, UH- labor



számára a megfelelő reagenseket és vegyi anyagokat, a fizioterápia részére a szükséges gyógyszer-készítményeket és vegyi közvetítő anyagokat.

4.5 Szociális munkás

A kórházi szociális munka egyik területe, melynek során a betegek, illetve családjuk, közösségük szociális problémáinak megoldásához nyújt segítséget a szociális munkás.

4.6 Dietetikus csoport

Feladata a betegek gyógyulását elősegítő legkorszerűbb dietoterápia megvalósítása.

Felelős: a diétás orvos utasításainak megfelelően, a betegek diétás étkeztetésének betegség csoportokra vagy személyre szabott kialakításáért, kivitelezéséért, a diéta jelentőségének és mibenlétének megismertetéséért, megtanításáért.

Felügyeli a diétás ételek elkészítésének módját, konyhatechnikai eljárásait. Lépést tart a táplálkozástudomány korszerű eredményeivel, munkája során alkalmazza azokat. A betegeknek rendszeres konzultációkat tart a betegség és diéta kapcsolatáról.

4.7 Pszichológus

Feladata a rehabilitációs teamben segíteni a betegséghelyzet feldolgozását. Az alkalmazkodásban pszichés vezetés vagy pszichoterápia, a folyamatos kommunikáció, valamint kommunikációs képzés, készségfejlesztés.

4.8 Logopédus

Feladata a diagnosztizált, megállapított beszédhiba gyógyítása, kijavítása.

4.9 Központi fizioterápiás osztály

4.9.1 Fizikoterápiás csoport

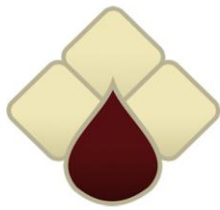
A járó-, fekvő- és gyógyfürdő szakellátásban részesülők részére, az orvos által előírt terápia alapján az alábbi kezeléseket végzik:

- Interferencia
- Diadinamikus kezelés
- Iontoforézis-kezelés
- Lézerkezelés
- Rövidhullám kezelés
- Ultrahang kezelés
- TENS kezelés

4.9.2 Gyógytornász csoport

A járó-, fekvő- és gyógyfürdő szakellátásban részesülők részére, az orvos által előírt terápia alapján egyéni- és csoportos gyógytornát, valamint ergoterápiát végeznek.

4.9.3 Balneotherápiás csoport



A PÁK balneoterápiás csoportja az NEAK-kal kötött gyógyfürdő szolgáltatási szerződés keretében a következő kódszámú kezeléseket végzi:

- 02 Gyógyvizes kádfürdő
- 03 Iszappakolás
- 05 Szénsavas fürdő
- 06 Orvosi gyógymasszázs
- 07 Vízalatti vízszugármasszázs
- 08 Víz alatti csoportos gyógytorna
- 09 Komplex fürdőgyógyászati ellátás

Az Erzsébet szállóban működő szén-dioxid (mofetta) gyógygázfürdő kezelésre külön együttműködési szerződés keretében van lehetőség betegeinknek.

A fenti kezeléseket a fekvőbeteg-szakellátás során terápiában kiírt betegeknek is végzik az itt dolgozók.

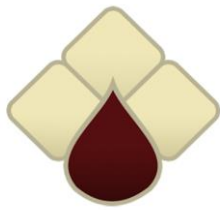
4.10 Élelmezési csoport

Végzi a PÁK beteg, alkalmazotti és vendég élelmezésének teljes körű ellátását, beleértve a szükséges anyagok beszerzését és tárolását, valamint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezés biztosítását a kórházba beutalt betegek, a kórházzal munkaviszonyban álló dolgozók és egyéb étkezést igénybe vevők részére a lehető leggazdaságosabb keretek között. Az élelmezési csoport működését jogszabályi előírások, intézeti szabályzatok, utasítások is szabályozzák.

Feladata:

- betegétkeztetés
- dolgozói étkeztetés
- vendégétkeztetés
- havi étlap elkészítése
- nyersanyagok megrendelés, átvétele, raktározása, nyilvántartása, kiszabása
- ebédjegyek kiállítása, értékesítése, elszámolása
- ételek elkészítése

Munkafolyamatait a HCCP előírásainak megfelelően végzi a működési rendje alapján.



Harmadik fejezet: Az Országos Mozgásszervi Intézet koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

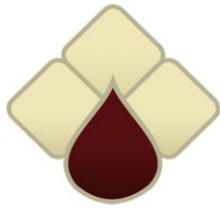
A Koordinatív szervezet feladata a PÁK és az irányító szervezet Országos Mozgásszervi Intézet (továbbiakban: OMINT közötti kapcsolattartás biztosítása, amely magában foglalja a PÁK igényeinek megfogalmazását, a feladatok ellátásához szükséges kapcsolattartást, az elszámolások naprakész működését, a társgyógyintézet gazdálkodási döntéseinek támogatását.

Az OMINT alkalmazottjaként a PÁK-ban működő Koordinatív szervezet gazdasági igazgató-helyettes az alábbi gazdasági-üzemeltetési egységek működését koordinálja:

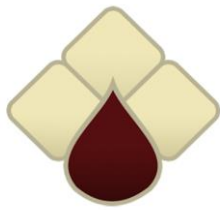
- pénzgazdálkodási csoportot
- műszaki csoport
- takarító csoport
- gondnoki koordinátor
- anyaggazdálkodási-, beszerzési- és raktározási koordinátor
- személyügyi koordinátor
- munkaügyi koordinátor
- kontrolling- és finanszírozási koordinátor
- informatikai (hardver és szoftver) koordinátorok

A koordinatív gazdasági igazgató-helyettes feladatait az OMINT gazdasági igazgatója, illetve főigazgatója irányításával végzi.

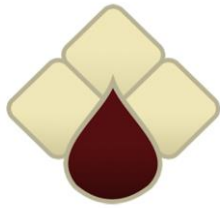
1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják a PÁK gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az OMINT részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében a PÁK főigazgatója a számla felett rendelkezési jog biztosítása az OMINT részére.



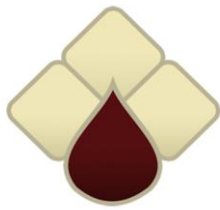
- 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az OMINT részére
- 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 2.9. Önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
- 2.10. A PÁK vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
- 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az OMINT által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
- 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- 2.16. A PÁK főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.



- 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
- 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
- 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magában foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az OMINT által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az OMINT iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az OMINT a lebonyolító, a PÁK az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. A PÁK a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.



- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magában, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az OMINT részére.
 - 10.2. Az OMINT kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az OMINT üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, a PÁK önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magában foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.



- 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukban foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az OMINT-tal megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, nem beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait.
 - 16.3. Mosatás, nem beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.