Kistarcsai

Flór Ferenc Kórház

2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Dr. Trombitás Zoltán
főigazgató

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az irányítói jogkör gyakorlására kijelölt szervezet, az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház Főigazgatója általi jóváhagyást követő naptól lép hatályba.

Jóváhagyta:

.....

Prof. Dr. Wikonkál Norbert Miklós
MTA doktora
Észak- Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. év.07.01.

TARTALOMJEGYZÉK

Oldalszám

TARTALOMJEGYZÉK 2
BEVEZETŐ 3
I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE 4
2. SZÉKHELYE, CÍME 4
3. A GYÓGYINTÉZET JOGÁLLÁSA 4
4. A GYÓGYINTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE 5
5. A GYÓGYINTÉZET MŰKÖDÉSI TERÜLETE 6

II. A GYÓGYINTÉZET SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI és JOGÁLLÁSUK 7

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE
1. A FELSŐ VEZETÉS SZINTJE 13
2. A FŐIGAZGATÓ és az IGAZGATÓK FELADATAI 14
3. A FŐIGAZGATÓ és AZ IGAZGATÓK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZEMÉLYEK és SZERVEZETI EGYSÉGEK 21
4. A KÖZÉP ÉS ALSÓBB VEZETÉS SZINTJEI 23

IV. A GYÓGYINTÉZET MŰKÖDÉSE
1. AZ INTÉZETI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA 24
2. ÉRDEKKÉPVISELETEK 27
3. INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ 27

V. HATÁLYBALÉPÉS 29

VI. MELLÉKLETEK 30

1. A GYÓGYINTÉZET BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA ÉS NYILVÁNTARTÁSA 31
2. A BETEGBEUTALÁS TERÜLETI RENDJE (MŰK. ENG. HIVATKOZÁS) 32
3. A GYÓGYINTÉZET, GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ÉS GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁSI RENDSZERÉNEK BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA 33
4. A GYÓGYINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAMJA) 37
5. A GYÓGYINTÉZET DOLGOZÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK EGYSÉGES SZERKEZETE 38
6. A GYÓGYINTÉZET BELSŐ SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE 39
7. A GYÓGYINTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI 40
8. HELYRAJZI SZÁMAI 41
9. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK 42

Bevezető

A Kistarcsai Flór Ferenc Kórház első szervezeti szabályzata 1985. január l-jén lépett hatályba, az azóta eltelt évtizedek során többször esett át módosításon. Részletesebb és mellékletekkel felszerelt formában, illetve nagy példányszámban, 1988 januárjában került kiadásra. A rendszerváltást követően a kórház vezetési-irányítási rendszerének lényeges módosulása kiegészítő kiadványban került közzétételre 1990. január l-jén.

Az ezután következő években a korszerűsítési intézkedések, szervezeti változások mellett mélyreható reform-folyamatok indultak be a kórházi szervezetben, a menedzsment struktúrájában, a finanszírozási rendszerében. Módosult a területi ellátás szisztémája és új betegbeutalási-betegfelvételi rend lépett életbe. E változások miatt új "Szervezeti és Működési Szabályzat" készítése vált szükségessé 1994-ben, 1997-ben, 2005-ben, 2008-ban, 2012-ben, és 2019-ben.

A további struktúra-korszerűsítési intézkedéseknek köszönhetően elengedhetetlenné vált új Szervezeti és Működési Szabályzat alkotása. A szakmai vezető testület előzetes véleményezése után – a Főjegyző ellenjegyzésével és a Pest Megye Közgyűlése átruházott hatáskörében eljáró Egészségügyi Bizottság jóváhagyásával történő hatályba léptetése. Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése 2009. szeptember 25-ei ülésén 392/2009. (09. 25.) sz. KGYH határozatában módosította a Kistarcsai Flór Ferenc Kórház alapító okiratát, melynek következtében szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mely – jóváhagyás után - 2010. január 01-től hatályos.

2012. január 1-jén – a 2011.évi CLIV törvény alapján – intézményünk állami tulajdonba került. A vagyonnal és az intézménnyel kapcsolatos alapítói, fenntartói jog és kötelezettség a 2012.január 1-én hatályba lépett Alapító Okirat szerint módosult, így szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

2012. július 01-én a betegellátó osztályok struktúrája változott.

A 2015. április 1-jei módosításra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai miatt került sor, mely alapján az ÁEEK/012091-011/2015 intézkedéssel a Misszió Egészségügyi Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján - a Kistarcsai Flór Ferenc Kórház költségvetési szervet jelölte ki.

2019. április 1-jei módosításra a szervezeti struktúra átalakítása miatt került sor.

2023. április12-ei hatállyal kórházunk neve változott, mely az alapító okirat és az SZMSZ módosítását tette szükségessé.

I.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

1. **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE**: KISTARCSAI FLÓR FERENC KÓRHÁZ (KFFK)

2. **SZÉKHELYE, CÍME**: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.
   A legfontosabb azonosító adatokat a *8. sz. melléklet* tartalmazza.

3. **A GYÓGYINTÉZET JOGÁLLÁSA:**

   a. Az alapító jogok gyakorlója: BELÜGYMINISZTÉRIUM
   1051 Budapest, József Attila utca 2-4

   a/1. A Pest Megyei Közgyűlés által – a 106/2011. (4.29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt **Alapító Okiratát** a nemzeti erőforrás miniszter felülvizsgálta és 2485/2012/JOGI számon módosította. A módosított Alapító Okirat 2012. január 01-el lépett hatályba, és 2014.január 01-el került kiegészítésre. 2023. április 12-től a névváltozás miatt módosult az Alapító Okirat.

   a/2. Az **alapító jogok gyakorlója** a Belügyminisztérium.,

   a/3. költségvetési szerv fenntartója az Országos Kórházi Főigazgatóság.

   a/4. Az intézet **teljes körű képviseletére a főigazgató jogosult**, akit az OKFŐ főigazgatója nevez ki.

   a/5. A finanszírozás a működési kiadások vonatkozásában a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel kötött szerződés alapján történik.

   b. A gyógyintézet munkáját módszertani és szakmai szempontból az egyes szakellátási területeken a Belügyminisztérium és országos intézetei, valamint az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozatai és tanácsai segítik és támogatják.

   b/1. A költségvetési szerv, irányító szervének neve és székhelye:
   Belügyminisztérium
   1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

   b/2. A költségvetési szerv középirányító szervének neve és székhelye:
   Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ)
   1125 Budapest, Diós árok 3.

   A középirányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, átruházott irányítási hatáskörök tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és g)-j) pontjai szerinti irányítási hatásköröket, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet 3.§-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

   b/3 A költségvetési szerv **megyei irányító feladatát** Észak- Pesti Centrumkórház – Honvéd kórház látja el

   b/4. A gyógyintézet **szakfelügyeletét** a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Közép-magyarországi Regionális Intézete látja el.

b/5. Az említett felügyeleti és társszervek mellett a gyógyintézet szorosan **együttműködik** az ellátott terület önkormányzataival és egészségügyi intézményekkel, valamint egyéb szakmai és társadalmi szervezetekkel.

c. A gyógyintézet hivatalos körbélyegzői:

c.1. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház

c.2. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Főigazgató

c.3. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Orvosigazgató

c.4. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Gazdasági igazgató

c.5. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Ápolási igazgató

c.6. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Operatív igazgató

A bélyegzők lenyomatát a szabályzat *1. sz. mellékleteként* kezelt bélyegző-nyilvántartó tartalmazza.

4. A GYÓGYINTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE

a. Az alaptevékenység szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg- ellátás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:

072210	**Járóbetegek gyógyító szakellátása**
072220	**Járóbetegek rehabilitációs szakellátása**
072230	**Járóbetegek gyógyító gondozása**
072240	**Járóbetegek egynapos ellátása**
072420	**Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások**
072430	**Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások**
072450	**Fizikoterápiás szolgáltatás**
073110	**Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban**
073120	**Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban**
073130	**Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban**
073160	**Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)**
074011	**Foglalkozás-egészségügyi alapellátás**
075010	**Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés**
076050	**Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése**
076063	**Sugár – egészségügyi feladatok**
093010	**Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések**
094110	**Felsőoktatási szakképzés**
094120	**Szakirányú továbbképzés**
094130	**Egészségügyi szakmai képzés**

Tevékenység körében különösen:

1. a gyógyintézet ellátási területéről a gyógyintézeti szakellátásra szoruló betegeknek a betegellátó osztályokon történő vizsgálata, gyógykezelése, ápolása,
2. a szervezeti tagozódásban feltüntetett orvosi szakmákban szakrendelők és ambulanciák működtetése,

3. együttműködés az intézet ellátási területéhez tartozó egészségügyi alap- és szakellátási intézetekkel és szolgáltatókkal,
4. egészségügyi nevelő- és felvilágosító tevékenység szervezése és végzése,
5. a kórház illetékességi (illetőleg Pest megye) területén élő lakosság népegészségügyi helyzetének tanulmányozása, szűrővizsgálatok végzése, együttműködve a gyógyító-megelőző ellátás szervezésében – a lakosság ellátásáért felelős szervekkel, civil és érdekvédelmi szervezetekkel, s a lakossággal.
6. oktató-kórházi feladatok ellátása, együttműködve a Semmelweis Egyetemmel és más kollaboráló oktatási intézetekkel, a szakorvosok és szakdolgozók képzése, továbbképzése érdekében,
7. részvétel a medikusoktatásban, valamint az egyéb diplomás egészségügyi dolgozók képzésében,
8. aktív együttműködés az egészségügyi szakdolgozók képzésében, továbbképzésében.
9. klinikai vizsgálatok végzése,
10. szakmai tapasztalatok és eredmények tudományos célú gyűjtése és publikálása,
11. a kórházban állandó vagy ideiglenes jelleggel munkát végzők, szakképzésben részesülők és üzletfelek számára étkezés és szállás biztosítása.

5. A GYÓGYINTÉZET MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A költségvetési szerv illetékességi, működési területe az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás – nyilvántartásban szereplő ellátási területek.

a) A működési terület általában és kötelezően (illetve konzíliumi szinten) egész Pest megye területe, közvetlen ellátási területe a megye északkeleti településeire terjed ki. Háziorvosi, vagy szakrendelői beutalás alapján felvételre kerülnek a főváros XVI. kerületének betegei is. A gyógyintézet igény szerint, előzetes egyeztetés után, részt vesz a főváros akut ügyeleti szolgáltatásaiban.

b) A gyógyintézet orvosi szakmák szerinti ellátási területe a klinikai szakmák szerint változik.

c) A betegek sürgősségi beutalásának szakmai rendjét a megyei és fővárosi fekvőbeteg gyógyintézetekre vonatkozó "BEUTALÁSI REND" tartalmazza. A gyógyintézet kötelező betegellátási területe a Szervezeti Működési Szabályzat *2. számú mellékletében* hivatkozott határozatban található, és annak módosításaiban aktualizált.

d) A gyógyintézet működési köre: Az egészségbiztosítás illetékes szervével kötött finanszírozási szerződésben, valamint a mindenkor hatályos működési engedélyben, finanszírozási szerződésben rögzített szakmákban, az engedélyekben meghatározott ellátási terület, valamint szabadkapacitás keretében az ellátási területen kívüli betegellátás.

II.

A GYÓGYINTÉZET SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Az intézet alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységét a szakosított fekvő, illetve járóbeteg ellátó egységein belül végzi. Munkájukat a diagnosztikai, illetve a műszaki-ellátási és a gazdálkodási egységek segítik.
A gyógyintézet ellátási rendszerének belső szervezeti tagozódását a *3. számú melléklet*, organogramját a *4. számú melléklet* tartalmazza.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS JOGÁLLÁSUK

1. Főigazgató irányítása alá közvetlenül tartozó szervezeti egységek

Az alábbi területeket közvetlenül a főigazgató irányítja.

1.1. Főigazgatói titkárság: a kórház főigazgatóságán a titkársági feladatok ellátása.

1.2. Sajtó, kommunikáció: kapcsolattartás az írott és elektronikus médiával. A kórház megítélésének folyamatos javítása, arculatépítése. Tájékoztató kiadványok megjelenítésének szervezése. Internetes honlap gondozása.

1.3. Integritásfelelős: A szervezeti integritási felelőst az integritást sértő események kezelésével, nyilvántartásával a főigazgató írásban bízza meg,
A Kórház működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti **integritást sértő események kezelése egységes rendszerben** történik az **INT46 Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata** szerint.

Az eljárásrend rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Kórház működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt **előfordulásának megelőzését**, és a feltárt **események kezelését**.

1.4. Minőségirányítás
A minőségügyi vezető feladata:
A minőségirányítási rendszer bevezetése, továbbfejlesztése, működtetése.

- Koordinálja az intézmény minőségügyi tevékenységét.
- Intézkedési kötelezettség terheli a minőségirányítási feladatok megvalósítása érdekében.
- Feladata a gyógyintézet minőségpolitikájának, a szükségleteknek és változásoknak megfelelő folyamatos alakítása, fejlesztése, közzététele és elfogadtatása.
- Tájékoztatja a vezetőket a minőségirányítási rendszer működéséről, a minőségpolitika megvalósulásáról, feladata az azt akadályozó tényezők feltárása, és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- Véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a minőségügyi dokumentumokban - minőségügyi kézikönyvben, folyamatleírásokban, intézeti utasításokban - rögzített területeken és témakörökben;
- Részt vesz az Igazgató Tanács és a kibővített vezetői értekezleteken;
- Feladata a minőségügyi képzések irányítása, annak érdekében, hogy a képzések révén a munkatársak tudatában legyenek tevékenységük minőségre gyakorolt hatásával és következményeivel.

1.5. **Adatvédelmi tisztségviselő:** Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az intézmény adatvédelmi feladatait, ezen belül tájékoztat és szakmai tanácsot ad (segítséget nyújt) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában, adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat. Adatvédelmi incidens esetén vezeti annak kivizsgálását. Vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat. Gondoskodik Intézményen belül az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

1.6. Jogi és Közbeszerzési Iroda

Jogtanácsos: jogi szempontból véleményezi az intézet által megkötendő szerződéstervezeteket, egyetértése esetén azokat szignálja vagy módosítási javaslatot terjeszt elő.

Közbeszerzés: az intézményi közbeszerzések tervezésének előkésztése, esetleges módosítása. A belső eljárási rend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítésének koordinálása, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, valamint az intézményi hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása.

1.7. Belső ellenőrzés

- Elvégzi az intézet belső ellenőrzését, amelynek a legfőbb célja a vezetői munka és irányítás hatékonyságának elősegítése, a belső rend és fegyelem biztosítása, a gazdasági tevékenység javítása és az intézeti működés minden területén biztosítani a jogszabályoknak megfelelő gyakorlatot.
- Elkészíti az intézet "Belső Ellenőrzési Kézikönyvét", amely felöleli a belső ellenőrzés működésére, hatáskörére, az eljárásra vonatkozó részletes szabályokat.
- Elkészíti az intézet stratégiai, középtávú, és éves ellenőrzési terveit.
- Feladatainak ellátására a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok és az azok alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv és az ellenőrzési tervek az irányadóak.

1.8. Informatikai biztonsági felelős (IBF)

Feladata az elektronikus információs rendszerek védelmének feladatait összefogni, koordinálni. Hatásköre mindenre kiterjed az elektronikus információs rendszerek védelme kapcsán, felelőssége oszthatatlan.

- az elektronikus információs rendszer védelmének feladatait összefogja, koordinálja, melynek keretében
- feladata az informatikai kockázatelemzés tervezése, nyomon követése,
- biztosítja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban Ibtv.) meghatározott törvényi követelményeket,
- a szervezet vezetőjére háruló feladatok végrehajtásában szükség szerint közreműködik, rendelkezésre áll,
- gondoskodik a Megbízó elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról (információbiztonsági szabályozókörnyezet kialakítása, naprakészen tartása),
- elvégzi és irányítja az „Eljárásrendek" szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- elvégzi az információbiztonsági auditokat és az Ibtv.-nek való törvényi megfelelés vizsgálatát, felügyeli az üzleti folyamat alapú vizsgálatokat, technológiai vizsgálatokat, sérülékenységi vizsgálatokat ,

- előkészíti (valamint elfogadást követően a bekövetkező változásokat folyamatosan átvezeti és ismételt elfogadásra előkészíti) a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- felügyeli az elektronikus információs rendszerek üzemeltetését – információbiztonsági szempontból –, közreműködik az ezekkel kapcsolatos jelentések, elemzések elkészítésében,
- részt vesz a projektek információbiztonsági szempontú minőségbiztosításában,
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal,
- e hatóságok részére szükség szerint bejelentést tesz, adatszolgáltatást teljesít,
- a hatóságnak a jogszabályban meghatározott határidőn belül bejelenti a hatósági nyilvántartást érintő adatokat és azok változását.
- A felhasználóknak oktatást tart a kiberbiztonsági veszélyekről.

2. Orvosigazgató irányítása alá tartozó betegellátó osztályok, szervezeti egységek

a. A betegek ellátását végző osztályok, szervezeti egységek a gyógyintézethez forduló betegek kivizsgálását, gyógykezelését, ápolását és rehabilitálását végzik. Emellett – az egyes szakmák specialitásainak megfelelő mértékben és módon – a népegészségügyi célok és prevenció érdekében - részt vesznek a betegségek megelőzésében, felkutatásában, az egészségnevelésben és a krónikus betegek gondozásában.

b. Szakmai tevékenységük mellett az osztályok oktatási, klinikai vizsgálati tevékenységet is folytathatnak, amennyiben az a betegellátást nem akadályozza és a főigazgató engedélyt adott rá.

c. A gyógyító-megelőző ellátást végző szervezeti egységek az orvos- igazgató irányítása és felügyelete alatt dolgoznak, egymással egyenrangúak és egymástól szervezetileg függetlenek.

d. Az osztályok, szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, melynek során a betegellátás minősége és az intézet érdekei prioritást élveznek.

e. A szakmailag egységes osztályok, szervezeti egységek mindegyikének élén osztályvezető főorvos, vagy szervezeti egység felelős - vezető - áll.

f. A főorvos, szervezeti egység felelős az általa vezetett osztály szakmai színvonaláért, jogszerű működéséért, gazdasági eredményességéért és a minőségirányítási feltételeknek megfelelő betegellátásért felelős.

g. Az osztályok, szervezeti egységek a megadott keretek közt önállóan gazdálkodnak az előzetes tervek és az intézetvezetés által meghatározott elvárásoknak megfelelően.

h. Az osztályok, szervezeti egységek tevékenységét a vezetőjük által elkészített **működési rendek** szabályozzák, melyet az adott szakma igazgatója hagy jóvá.

A működési rend nem ellenkezhet az intézet belső szabályzatainak előírásaival és szellemével, a jogszabályokkal, a fenntartó tulajdonos rendelkezéseivel és a szakma mindenkori szabályaival.

i. A diagnosztikai osztályok vállalkozási formában működnek.

j. A vállalkozási formában dolgozó egységek feladatait, felelősségét és az együttműködés gyakorlati formáját a velük kötött szerződés, illetve a hatályos főigazgatói utasítások rögzítik.

k. Az Intézeti Gyógyszertár tevékenysége a működési rendjében meghatározott. Alapvető feladata a gyógyszerellátás megszervezése, gyógyszerek beszerzése, tárolása, elosztása,

nyilvántartása, ellenőrzése, gyógyszerkészítés, a gyógyszerek alkalmazásához szükséges szakmai információ biztosítása, a gyógyszerterápia monitorozása.

A főgyógyszerész főbb feladatai:

- az intézeti gyógyszergazdálkodás irányítása,
- a gyógyszertár munkájának megszervezése,
- a kábítószerek kezelése és nyilvántartása, valamint az egyéb gyógyszerek évenkénti ellenőrzése és annak dokumentálása a kórházban,
- részvétel a Gyógyszerterápiás Bizottság munkájában,
- a gyógyszerfelhasználás elemzése, értékelése intézeti szinten.

3. Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Központi Gyógytorna Szolgálat:
Feladata: orvosi indikáció alapján, egyénre szabott, komplex gyógytorna, a betegvizsgálattól, a terápián át a rehabilitációig.

Központi Dietetikai Szolgálat:
Feladata: megfelelő tápanyagtartalmú és megfelelő minőségű diéta és étrend biztosítása az egyének vagy betegcsoportok számára.

Kórházhigiénia – infekciókontroll csoport, központi sterilizáló, ágymosó csoport alkotja.
Feladata: Az infekciókontroll az intézmény azon tevékenységeinek összessége, ami a kórházi fertőzések felderítését és megelőzését szolgálják (központi sterilizálás, fertőtlenítés, higiénés felügyelet és tanácsadás, klinikai Infekciókontroll). Biztosítja a betegek, az egészségügyi dolgozók és a látogatók védelmét a kórházi fertőzésekkel szemben.

Központi Betegszállítás
Feladata: a fekvő és járóbeteg ellátásban szükséges betegszállítási feladatok végrehajtása.

Szociális munkások
Feladata: A fekvőbetegek egészségügyi ellátása során felszínre jutott szociális problémák kezelése.

4. A Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szakterületet a gazdasági igazgató irányítja és felügyeli. A gazdasági terület tevékenysége egymásra épülő és az egyes tevékenységeket segítő módon alapvetően a gyógyító területek munkájához szükséges feltételeket teremti meg.

4.1. Pénzgazdálkodási osztály

Az intézményi költségvetés, és költségvetési alapokmány elkészítése, havi pénzügyi terv készítése,
Szállítói és vevőnyilvántartás, az ezekhez tartozó teljes adminisztrációval és az ezekből készülő havi kimutatások, jelentések, statisztikák elkészítése,
Az intézet analitikus és főkönyvi könyvelésének elkészítése, mind pénzforgalmi, mind gazdasági szemléletben, melyből havi pénzforgalmi jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket és féléves, éves beszámolókat készít;
Az egyéb szabályzatokban meghatározott leltározási, ehhez fűződő kiértékelési és egyeztetési tevékenység végrehajtása.

A Pénzgazdálkodási osztályvezető látja el a gazdasági igazgató helyettesi feladatokat is.

4.2. Élelmezési Osztály

Az ellátottak, valamint az alkalmazottak étkeztetése, az ehhez szükséges nyersanyagok beszerzése, átvétele, raktározása, előkészítése, az ételek tárolása, az osztályokra való kiszállítása, a mosogatás, valamint a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek. elvégzése.

4.3. Az Informatikai és Finanszírozási Osztály

A kórház informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése, valamint az intézmény betegellátási folyamataihoz kapcsolódó finanszírozási és kontrolling feladatok ellátása.

Az Informatikai és Finanszírozási Osztály (IFO) az általa ellátandó feladatokat az Informatikai csoport, a Finanszírozási csoport és a Telefonközponton keresztül biztosítja.
Az elektronikus információs rendszerek biztonsági feladatainak ellátását a főigazgató által kijelölt EIRF-en keresztül biztosítja.

Feladata a járó- és fekvő betegellátással kapcsolatos teljesítmények jelentése, visszaigazolások feldolgozása. Az ÁEEK kontrolling kézikönyv előírása szerinti kontrolling rendszer működtetésének biztosítása.

4.4. Munka és Bérügyi Osztály

A főigazgató utasításai szerint elkészíti és végrehajtja az intézet humánstratégiai tervét.
Ellátja a személyügyi, munkaügyi, bérszámfejtési, társadalombiztosítási kifizetőhelyi operatív feladatokat.
Elkészíti a vezetői döntésekhez szükséges személyzeti, munkaügyi és bérgazdálkodási kimutatásokat, számításokat és tervezeteket.
Tevékenyen közreműködik a személyügyi feladatok ellátásában.
Véleményezi, döntésre előkészíti és végrehajtja a kinevezésre, felmentésre, előléptetésre, kitüntetésre, külföldi kiküldetésre, jutalmazásra és minden más személyügyi kérdésre vonatkozó javaslatot, döntést.
Segíti és ellenőrzi a munkáltatók és középvezetők személyzeti munkáját.
A dolgozók rendelkezésére áll személyzeti ügyeik intézésében, panaszaik meghallgatásában és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
Kezeli a személyügyi iratokat, gondoskodik azok szakszerű adminisztrációjáról és irattárazásáról.
Kapcsolatot tart az igazgatóság tagjaival, az osztályvezetőkkel, érdekvédelmi szervezetekkel.
Az OKFŐ humánpolitikai ügyekben, és személyügyi kérdésekben illetékes szervezeti egységeivel, a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi és Szakigazgatási Szerve vezetőivel és a Magyar Államkincstár szakirányú vezetőivel.

4.5. Munka- és tűzvédelem

Az Intézményben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkabiztonsági szaktevékenység ellátására a vonatkozó rendeletben meghatározott veszélyességi osztályhoz, munkavállalói létszámhoz igazodóan megfelelő képesítéssel rendelkező munkavédelmi vezető kerül alkalmazásra.
Az Intézmény munka és tűzvédelmi vezetőjének a feladata a tűzvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások és vezetői utasítások betartatása,
Irányítja a tűzvédelmi megbízottak munkáját.

4.6. Leltárellenőrzés

A kórház kezelésében lévő vagy használatába adott, illetőleg a tulajdonát képező eszközök (aktívák), valamint azok forrásai (passzívák), továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének), a hiányok és a többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolása).

5. Operatív igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Igazgatási és Oktatási Osztály

Oktatási iroda: saját dolgozók belső, külső képzéseinek, továbbképzéseinek ügyintézése. Rezidensek, szakorvosjelöltek képzésével kapcsolatos feladatok ellátása. Tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása. Intézményi képzési tervk elkészítése. Szakképző hellyé minősítéssel kapcsolatos feladatok. Megszervezi a belső rendezvényeket, főigazgatói, igazgatói szintű értekezleteket.

Iktató, fénymásoló: beérkező és kimenő küldemények kezelése (átvétele, érkeztetése, elosztása, bontása és nyilvántartásba vétele, továbbítása) irattárolása, majd selejtezése.

Recepció: elvégzi a betegirányítást, betegfelvételt, betegregisztrációt, betegelőjegyzést, újszülött regisztrálását, elhunyttal kapcsolatos ügyintézést, kóranyag archiválást.

Orvosi könyvtár: a kórház dolgozóinak és külsős gyakorlaton lévők szakirodalmi ellátása.

5.2. Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály feladata:

A gyógyító és kiszolgáló osztályok működéséhez szükséges anyagok biztosítására, a gyógyító és kisegítő terület munkáját segítő orvosi gépek, berendezések beszerzésére, üzemeltetésére, karbantartására, valamint az ezekhez tartozó nyilvántartások vezetésére, az adminisztrációs tevékenység elvégzésére terjed ki.

Anyaggazdálkodási csoport: a betegellátáshoz szükséges anyagok beszerzése, a közbeszerzések előkészítése, az anyagok tárolása, nyilvántartása és ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok.

Műszergazdálkodási csoport: a betegellátáshoz szükséges orvosi gépek, berendezések beszerzése, a közbeszerzések előkészítése, nyilvántartása, karbantartás koordinálása, üzemeltetés.

Ellátási csoport: Orvosi gázhálózat karbantartása, üzemeltetése, gázpalackok cseréje, háztartási kisgépek karbantartása javítása, nővérhívó hálózat üzemeltetése, gőzkazán működtetése. Konyhai berendezések karbantartása, veszélyes hulladék kezelése, vízhálózaton működő legionella hálózat-,liftek működtetése, egészségügyi tevékenységhez és betegellátáshoz kapcsolódó szállítási tevékenység.

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. A FELSŐ VEZETÉS SZINTJE

1.1. Az Igazgató Tanács munkája

a. A Kistarcsai Flór Ferenc Kórház, mint jogi személy képviseletét, illetve az egyszemélyi vezetőre háruló funkcióit az országos kórház főigazgató által kinevezett **főigazgató** látja el. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház vezetője gyakorolja.

b. A gyógyintézet belső vezetése a főigazgató elnökletével működő, az orvos igazgatóból, gazdasági igazgatóból, az ápolási igazgatóból, az operatív igazgatóból, az orvosigazgató helyettes(-ei)ből, ápolási igazgató helyettesből, a finanszírozási tanácsadóból, pénzgazdálkodási osztályvezetőből, jogtanácsosból, informatikai és finanszírozási osztályvezető, valamint a minőségügyi vezetőből álló Igazgatói Tanács.

c. Az orvosigazgatót, gazdasági igazgatót, ápolási igazgatót az Észak- Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgatója nevezi ki. Az igazgatók a jól elhatárolt munkakörük meghatározott kompetencia körében tevékenykednek. Az alapító szerv hatáskörrel rendelkező szervezetének döntése a főigazgatóra, illetve az igazgatói tanácsra kötelező érvényű.

d. Az igazgató tanács a "konszenzus menedzsment" szabályai szerint tevékenykedik, de az egyszemélyi felelős döntések meghozatala a főigazgató joga és kötelessége.

Az Igazgató Tanács legfontosabb feladatai:

a. Az intézet gyógyító-megelőző (orvos-szakmai, ápolási – gondozási) és gazdasági – műszaki tevékenységének megszervezése, vezetése, összehangolása és ellenőrzése.

b. A gyógyintézet szervezetének felállítása, működtetése, a vonatkozó belső szabályozó rendszer kialakítása és a házirend végrehajtásának biztosítása.

c. Az Igazgató Tanács heti rendszerességgel ülésezik.

d. A főigazgatót tartós (három vagy annál több napos) távolléte, vagy egyéb tartós akadályoztatás esetén egymást követő sorrendben az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató helyettesítheti.

1.2 Főigazgatói Testület

A Főigazgatói Testület tanácsadó, döntés előkészítő feladatai mellett részt vesz az operatív feladatok végrehajtásában is. Elnöke a főigazgató, aki a tanácsot ad hoc működteti.
Tagjai: az igazgatók (orvos, gazdasági, ápolási, műszaki), az orvosigazgató helyettes(-ei), a Szakmai Vezető Testület (SZVT) elnöke, a Tudományos Tanács Elnöke, a minőségügyi vezető, az érdekképviseleti és szakmai szervezetek (EDDSZ, MOK, MESZK) helyi vezetői.
Az alapító szerv hatáskörrel rendelkező szervezetének döntése a Főigazgatói Testületre kötelező érvényű.

Kiemelt feladatai:
- Az intézet gyógyító-megelőző (orvos-szakmai, ápolási-gondozási) gazdasági- műszaki-, és minőségügyi tevékenységének tervezése, szervezése, összehangolása és folyamatos ellenőrzése.
- A gyógyintézet struktúrájára, működtetésére és a belső szabályzó rendszerek kialakítására, megváltoztatására vonatkozó intézkedések előkészítése, végrehajtása és monitorizálása.
- Közreműködik a szakmai és fejlesztési tervek és stratégiák kidolgozásában, a projektek előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában és a pályázatok bonyolításában.
- Átfogóbb intézeti vezetési teendők megtárgyalására a főigazgató az Főigazgatói Testületet hívhatja össze.

2. A FŐIGAZGATÓ ÉS AZ IGAZGATÓK FELADATAI

2.1. A főigazgató kiemelt feladatai:

Betöltetlen pozíciója esetén általános helyettese az orvos igazgató.

Távolétében szakmai kérdésekben az orvosigazgató helyettesíti, általános kérdésekben a főigazgató helyettes.

A Főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (jogviszony létrehozása és megszüntetése, vezetői megbízás adása és visszavonása, illetmény megállapítása és módosítása) az országos kórház főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgatója gyakorolja.

a. Ellátja a gyógyintézet (mint jogi személy) egyszemélyi képviseletét, illetve az egyszemélyi felelős vezető feladatrendszerét. Az alapító szerv és a középirányító szerv döntéseit köteles végrehajtani.

b. Az átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató felett. Munkáltatói jogot gyakorol az operatív igazgató és a 3. mellékletben meghatározott területek vezetői felett. A korszerű egészségügyi menedzsment módszereit alkalmazva meghatározza és összehangolja a tevékenységüket, elkészíti munkaköri leírásukat és ellenőrzi a munkájukat.

c. Kinevezi és felmenti – az igazgatók javaslata alapján - az igazgatóhelyetteseket, az operatív, a gazdasági terület osztályvezetőit és a főigazgatót közvetlenül segítő dolgozókat.

d. Elnöke a Főigazgatói Testületnek, az Igazgató Tanácsnak, a főigazgatói, kibővített osztályvezetői és főorvosi értekezleteknek.

e. Kinevezi és felmenti az intézetben tevékenykedő munkabizottságok vezetőit, tagjait.

f. Kialakítja és megszervezi az eredményes és hatékony működéshez szükséges intézeti struktúrát.

g. Kiadja az intézeti szabályzatokat.

h. Elkészíti az intézet rövid-, közép- és hosszú távú szakmai és fejlesztési terveit, melyekhez az SZVT egyetértését is meg kell szereznie.

i. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét és

minőségirányítási rendszerét, beleértve az intézet elleni panaszok kivizsgálásának és kezelésének rendjét.

j. Feladata a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.

k. Figyelemmel kíséri és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítményindikátorait, és elemzi a működés szakmai és gazdasági hatékonyságát, a kórházban közreműködő egészségügyi szolgáltatók, és más együttműködő szervezetek, intézetek és szolgálatok működését.

l. Kapcsolatot tart a gyógyintézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi és Szakigazgatási Szervével, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviseleti szervekkel.

m. Felelős a kórház "Katasztrófa-elhárítási tervének" kidolgozásáért, gondoskodik annak megismertetéséről, a katasztrófa védelem korszerű ismereteinek oktatásáról, tovább fejlesztéséről. Biztosítja a katasztrófa-segélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.

n. Felelős az intézmény, alapító okiratában meghatározott tevékenységek szakszerű és hatékony ellátásáért, az intézmény jogszerű működéséért és az intézményi vagyon védelméért.

o. Beszámolási kötelezettsége van az alapító szerv, az egészségügyi hatóságok, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi és Szakigazgatási Szerve és a NEAK illetékes szerve felé.

2.2 A főigazgató- helyettes feladatai:

A főigazgató- helyettes felett a munkáltatói jogokat a kórház főigazgatója gyakorolja.

A főigazgató- helyettes távollétében, illetve betöltetlen pozíció esetében feladatait az operatív igazgató látja el.

a. Az aktuális teendőit a főigazgató határozza meg.

b. Kapcsolatot tart a gyógyintézet működési területén az irányító felügyeleti szervek vezetőivel, a társintézmények vezetőivel és az érdekképviseleti szervekkel.

c. Figyelemmel kíséri és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, teljesítményindikátorait, valamint elemzi a működés szakmai és gazdasági hatékonyságát, a kórházban közreműködő egészségügyi szolgáltatók, más együttműködő szervezetek, intézetek és szolgálatok működését.

d. Részt vesz az intézeti célok, stratégiák és fejlesztési tervek kidolgozásában, előkészíti az intézet rövid-, közép- és hosszú távú szakmai és fejlesztési terveit, melyekhez az SZVT egyetértését is meg kell szereznie.

e. Szervezi és koordinálja az Igazgatóságok feladatait.

f. A főigazgató általános helyetteseként felügyeli:
- Főigazgatói titkárság
- Minőségirányítás,
- Integritás felelős
- Sajtó, kommunikációs felelős
- Intézeti Munkabizottságok feladatait.

Ezen területen dolgozók felett az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettes gyakorolja.

2.3. Az orvosigazgató kiemelt feladatai:

a. Az orvosigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az Észak- Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgatója gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

b. Betöltetlen főigazgatói pozíció esetében annak általános helyettese.

c. A főigazgató által meghatározottak szerint képviseli a gyógyintézetet.

d. A főigazgató közvetlen irányítása mellett, a gyógyintézet alaptevékenységének a gyógyító-megelőző betegellátás (beleértve a fekvő- és járóbeteg-ellátást, gondozást és az ügyeleti tevékenységet) irányítása, szabályozása, koordinálása, ellenőrzése.

e. Az orvosigazgató távollétében vagy betöltetlen pozíció esetében az orvosigazgató-helyettes látja el az orvosigazgató feladatait. Az orvos- igazgatót - távolléte és helyettese egyidejű távolléte esetén - külön, időleges megbízása alapján, bármelyik osztályvezető főorvos helyettesítheti.

f. Állandó tagja a SZVT-nek.

g. Munkáltatói jogkört gyakorol (az osztályvezetők kivételével) az orvosok, gyógyszerészek és a betegellátó osztályokon dolgozó egyéb egyetemi végzettségű dolgozók tekintetében. Gondoskodik továbbképzésük, szakmai fejlődésük és előmenetelük biztosításáról, valamint ellenőrzi az orvosi és gyógyszerészi munka etikai és fegyelmi helyzetét, szakmai színvonalát.

h. Tanulmányozza a gyógyintézet betegeinek összetételét, morbiditási viszonyait; figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a gyógyintézet ellátási mutatóit, teljesítményindikátorait. Elemzi a működés szakmai hatékonyságát, kihasználtságát és ezek alapján javaslatot tesz a struktúra és a kapacitás-változtatásokra.

i. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főorvosok, illetve a kórház gyógyító-megelőző és diagnosztikus szervezeti egységeinek a munkáját. Közreműködik az orvosi munka és az ápolási tevékenység együttműködésének, helyes munkamegosztásának a kialakításában.

j. Gondoskodik az orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról, a szükséges működési engedélyek beszerzésének előkészítéséről, a minimum-feltételeknek való megfelelésről, valamint az intézeti minőségirányítási rendszer működtetéséről és fejlesztéséről.

k. Megadja az orvos-szakmai irányelveket az intézet szakmai tervéhez, a pályázatokhoz, a beruházási, felújítási és fejlesztési tervekhez, valamint az éves költségvetéshez.

l. Felügyeli a várólistát és a betegfogadási listát, ellenőrzi a várólista vezetési kötelezettség teljesítését.

m. Kapcsolatot tart a gyógyintézet működési területén a szakmai felügyeleti szervekkel, a társintézmények, egészségügyi intézmények orvos vezetőivel.

n. Értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház működéséről, folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel és közreműködik a panaszok kivizsgálásában.

o. Ellenőrzi és felügyeli az előírt egészségügyi dokumentáció vezetését, szakszerűségét, szabályszerűségét, az adatvédelmi törvény betartását, betartatását.

p. Feladata az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.

q. Irányítja a szakmai protokollok és eljárási rendek kidolgozásának szabályait. Azok bevezetését, karbantartását és az azoknak való megfelelés szintjét, illetve kezdeményezi az eltérések okainak vizsgálatát, szükség esetén szankcionálását.

r. Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, a betegellátás rendjét, higiénéjét, minőségét és a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.

s. Meghatározza, szervezi és ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, jogszerűségét és az adatvédelmi törvény előírásainak a betartását.

t. Orvos-szakmai szempontok alapján segíti, irányítja és felügyeli az intézeti munkabizottságok tevékenységét.

u. Orvostechnikai eszközök kapcsán segíti, felügyeli a balesetvédelmi felelős tevékenységét (4/2009 (III.17) EüM rendelet).

v. Gondoskodik arról, hogy a szakellátás során a gazdasági hatékonyság elvei is érvényesüljenek.

w. Felügyeli az orvosi könyvtár szakmai működését.

2.4. A gazdasági igazgató kiemelt feladatai:

A Kistarcsai Flór Ferenc Kórházban és a Misszió Egészségügyi Központban.

a. A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az Észak- Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

b. Az igazgató testület tagjaként legfelsőbb szinten szervezi, irányítja, ellenőrzi, valamint értékeli a gyógyintézet gazdálkodását. Részt vesz az intézeti célok, stratégiák és fejlesztési tervek kidolgozásában és megteremti azok megvalósításának gazdasági feltételeit.

c. Távollétében, illetve betöltetlen pozíciója esetén a pénzgazdálkodási osztály vezetője helyettesíti.

d. Javaslatot tesz helyettesei kinevezésére, meghatározza feladataikat.

e. Munkáltatói jogokat gyakorol (az osztályvezetők kinevezése és felmentése kivételével) a gazdasági - apparátus dolgozói tekintetében.

f. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működését , gondoskodik a Gazdasági Igazgatóság feladatainak ellátásáról. Szervezi, vezeti, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek munkáját, szakmai tevékenységét (részben közvetlenül, részben a szervezeti egységek vezetői útján). Elkészíti az osztályvezetők és az önálló csoportvezetők munkaköri leírását.

g. Előkészíti a gyógyintézet éves költségvetési, gazdálkodási tervét, ellenőrzi annak végrehajtását. Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredményeket, a különböző területeken a munkavégzés hatékonyságát. Megteszi, illetve kezdeményezi a szükséges intézkedéseket az ésszerű gazdálkodás érdekében.

h. Elkészíti a gazdasági ellátásra és a pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó szervezeti-működési és ügyviteli szabályzatokat. Megszervezi és ellenőrzi az intézet könyvviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységét és jóváhagyja a bizonylati rendet. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a komplex pénzügyi és számviteli tevékenységet.

i. Megszervezi, irányítja, valamint felügyeli a gyógyintézet dokumentációs, adatvédelmi és információs rendszerét.

j. Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátását, kidolgozza az évi bérkeret megállapítása és felhasználása szabályzatának alapvető rendszerét, és javaslatot tesz annak végleges megoldására.

k. Biztosítja a "Munkavédelmi Szabályzat" megvalósulásának feltételeit.

l. Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az intézet vagyonvédelmét, a tűzrendészeti és munkavédelmi szabályok betartását és biztosítja annak feltételeit.

m. A gyógyintézetet képviseli gazdasági ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, hatóságoknál, beszállítóknál, alvállalkozóknál.

n. Az intézet gazdálkodási helyzetéről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, az Igazgató Tanácsot, a Belügyminisztérium szervezeti egységeit, az Országos Kórház Főigazgatóságot, az Észak-Pest Centrumkórház - Honvédkórházat az általuk meghatározott időben és módon.

o. A kórház gazdasági tevékenységéről számszaki és szöveges beszámolót készít.

2.5. Az ápolási igazgató kiemelt feladatai:

a. Az ápolási igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az Észak- Pesti Centrumkórház – Honvédkórház főigazgatója gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

b. Feladata az intézet betegápolási és egészségügyi szakdolgozói tevékenységének megszervezése, összehangolása, irányítása és ellenőrzése.

c. Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz az intézet igazgatási tevékenységében.

d. Az intézmény céljaival, feladataival összehangolva kidolgozza, szükség szerint módosítja az intézet ápolási stratégiáját.

e. Közreműködik az intézeti tervek készítésében, a lehetősége szerint érvényesíti az ápolási és más egészségügyi szaktevékenység érdekeit.

f. Javaslatot tesz az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére, gondoskodik azok helyes alkalmazásáról.

g. Közreműködik az intézeti szabályzatok és házirend elkészítésében, gondoskodik arról, hogy az ápolásszakma minden szabályzatban megfelelő súllyal helyet kapjon.

h. Feladata a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

i. Irányítja a hatáskörébe tartozó vezető szakdolgozók ápolásszervező tevékenységét.

j. Felügyeli a hatáskörébe tartozó egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát.

k. Feladata a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, és a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

l. Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.

m. Aktívan részt vesz a nozokomiális fertőzések megelőzését célzó intézeti tevékenységben, a higiénés intézeti szabályok betartásának ellenőrzésében, folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyintézet higiénés rendjét.

n. Ápolási és a szakdolgozókat érintő ügyekben képviseli az intézetet külső szervek előtt.

o. Hivatalból a Szakmai Vezető Testület állandó tagja.

p. Elkészíti az ápolási feladatok éves fejlesztési terveit.

q. A szakdolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a hatáskörébe tartozó feladat ellátásához szükséges szakdolgozói humánerőforrást.

r. A hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzetet illetően gyakorolja a munkáltatói jogokat, közreműködik a velük kapcsolatos humánpolitikai tevékenységben.

s. Utasítást adhat minden hatásköre alá tartozó szervezeti egység vezető szakdolgozójának, illetve a munkáltatói jogkörben hozzá tartozó személyeknek.

t. Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézet egészében, az ápolási tevékenység minden területén.

u. Jogosult a szakdolgozók átirányítására.

v. A szakterületét érintően a munkarend és az ügyeleti-készenléti rend meghatározása, nyilvántartása és felügyelete.

w. Gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről.

x. Elkészítteti és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását.

y. Elkészíti a hatáskörébe tartozó vezető szakdolgozók munkaköri leírását. Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók, adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet munkaköri leírásának elkészítésében, jóváhagyásában, karbantartásában.

z. Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dolgozók továbbképzését, segíti és szervezi az egészségügyi szakdolgozók tudományos munkáját. Segíti és ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatásának kórházi megszervezését, végrehajtását.

2.6. Az operatív igazgató kiemelt feladatai:

Az operatív igazgatót távolléte esetében az orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető helyettesíti.

a. Munkáltatói jogokat gyakorol (az osztályvezetők kinevezése és felmentése kivételével) az Operatív Igazgatóság dolgozói tekintetében.

b. A kórház technikai üzemvitelének biztosítása.

c. A gyógyító és kiszolgáló osztályok működéséhez szükséges anyagok biztosítása.

d. A gyógyító terület munkáját segítő orvosi gépek, berendezések beszerzésének, üzemeltetésének, karbantartásának, valamint ezekhezkapcsolódó nyilvántartások, adminisztrációs tevékenység elvégzésének koordinálása, folyamatos nyomon követése.

e. Az intézményt érintő kivitelezések folyamatos nyomon követése, kapcsolattartás a külső partnerekkel.

f. A gyógyintézetet képviseli operatív ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, hatóságoknál, beszállítóknál, alvállalkozóknál.

g. Pályázatok készítésében történő részvétel, azok folyamatos nyomon követése.

h. Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz az intézet igazgatási tevékenységében.

i. A kibővített vezetői értekezlet állandó tagja.

j. Az általa irányított szakterületen képviseli az intézet érdekeit.

k. Vezetőként részt vesz az összkórházi célok megvalósításában.

l. Megszervezi az általa irányított szakterületen dolgozók racionális munkavégzését.

m. Javaslatot tesz az intézmény vezetése számára az újonnan felmerülő feladatok megoldásához szükséges eszközök beszerzésére, humánerőforrások biztosítására.

2.7. A stratégiai igazgató kiemelt feladatai:

a. A stratégiai igazgatót a főigazgató bízza meg. A stratégiai igazgatót távollétében és betöltetlen pozíciója esetében az operatív igazgató helyettesíti.

b. Részt vesz az intézet szervezésével, működésével kapcsolatos vezetői intézkedések, szabályzatok előkészítésében.

c. Részt vesz a vezetői, a főorvosi ülések, a szakorvosi értekezletek megszervezésében.

d. Az intézeti felső szintű vezetés tagjaként folyamatosan részt vesz az intézet operatív irányításában, a stratégiai döntések meghozatalában.

e. Az orvosigazgatóval együttműködve tanulmányozza a kórház betegeinek statisztikai és morbiditási adatait; figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a gyógyintézet ellátási mutatóit, teljesítményindikátorait. Elemzi a működés szakmai hatékonyságát, kihasználtságát, ezek alapján javaslatot tesz a struktúra és a kapacitásváltoztatásokra. Ezekről konzultál az orvosigazgatóval.

f. Orvosigazgatóval együttműködve gondoskodik a jogszabályok és utasítások végrehajtásáról, a szükséges működési engedélyek beszerzésének előkészítéséről, a minimumfeltételeknek való megfelelésről, az orvosigazgatóval való konzultáció és együttműködés alapján.

g. A főigazgató vezetés-irányítási, jelentési irattervezeteit összeállítja, a külön meghatározott ügyekben levéltervezeteket készít, ügyintézési, döntés- előkészítési tevékenységet végez, a főigazgató megbízása szerint.

h. A főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény komplex fejlesztéséhez kapcsolódó területek feladatainak, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

i. Az intézetvezetés döntéseinek előkészítése és alátámasztása céljára elemző anyagok készítése, a pénzügyi bevételek tervezéséhez a bevételi statisztikai adatok összefüggés-vizsgálata.

j. Pályázatok nyomon követése és előkészítése.

2.8. Főigazgató és igazgatók helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató Főigazgató helyettes	Orvosigazgató
Főigazgató helyettes	Operatív igazgató	Operatív igazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató helyettes	Gazdasági igazgató helyettes
Orvos igazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Operatív igazgató	Orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető	Orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető
Stratégiai igazgató	Operatív igazgató	Operatív igazgató

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

3. A FŐIGAZGATÓ és AZ IGAZGATÓK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZEMÉLYEK és SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. Igazgatóhelyettesek

a. Az igazgatóhelyetteseket a főigazgató bízza meg, menti fel az illetékes igazgató javaslatának figyelembevételével.

b. A feladatok nagyságától függően a helyettesítés főállásban vagy részmunkaidőben is történhet, egy igazgatónak több helyettese is lehet.

c. Az igazgatóhelyettesek részletes feladatait, a munkamegosztást és a helyettesítések rendjét az illetékes igazgatók határozzák meg.

A főigazgató munkáját rendszeresen és szervezetten az alábbiak segítik:

3.2. Szakmai vezető testület (SZVT)

a. A gyógyintézet szakmai tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve – a meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési joggal is rendelkező **Szakmai Vezető Testület.** Tagjai: az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a MOK által delegált személy; a belgyógyászati osztályok, a manuális és az egyéb osztályok, valamint a diagnosztikai egységek képviselőjeként egy-egy osztályvezető (min. 4 fő).

b. Működése: a testület a tagjai közül - szavazással, egyszerű többséggel - elnököt választ, munkarendjének szabályait ügyrendbe foglalja, szükség szerint, de évente legalább két ülést tart, melyeken tanácskozási joggal vehet részt a megyei, illetve közép irányító szerv képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató és az orvosigazgató helyettesei.
Ülése akkor határozatképes, ha azon a testület tagjainak több mint a fele megjelenik, A testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges

c. Feladatai: részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és belső szabályzatainak előkészítésében.

Véleményezési jogkört gyakorol a gyógyintézetet érintő egészségügyi ellátási szerződések megkötésére irányuló pályázati eljárásokban.
Véleményezi és rangsorolja a vezető helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
Értékeli és szakmai szempontból rangsorolja az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján az egészségügyi csoportok vagy egészségügyi dolgozók gyógyintézethez érkező, közreműködői szerződéses jogviszony létrehozására irányuló pályázati, szakmai programját.
Javaslattételi joga van a gyógyintézet főigazgatója felé, illetve felkérésükre meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánithat.

d. Egyetértési jogot gyakorol: a gyógyintézet szakmai tervének és a fejlesztési prioritások, kutatási projektek engedélyezése, a minőségpolitika kialakítása, a belső minőségügyi rendszer szabályozása, illetve más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködés és konzílium kérés kérdéskörében. Az orvos vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezése esetén a külön jogszabályokban meghatározott feltételek (szakképesítés, vezetői gyakorlat) alóli felmentéskor (13/2002.(III.28.) EüM r.), a gyógyintézet etikai bizottsága vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezése tekintetében.

A főigazgató köteles kikérni az SZVT állásfoglalását a gyógyintézet igazgatóinak megbízása, a megbízásuk visszavonása, illetve a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

3.3 Kórházi Felügyelő Tanács

A 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet szerint végzi munkáját, véleményezési és javaslattételi testületként működik és az ügyrendjében foglaltak szerint jár el.

3.4. Munkaértekezletek

a. A főigazgató és az igazgatók munkáját közvetlenül vagy közvetett módon, döntés-előkészítő és tanácsadó tevékenységgel hivatott segíteni:
   - az Igazgatói Tanács,
   - a vezetői értekezlet,
   - a főorvosi értekezlet, mint a főigazgató közvetlen tanácsadó szervei,
   - szakorvosi munkaértekezlet, mint az orvosigazgató közvetlen tanácsadó szerve,
   - ápolási munkaértekezlet, mint az ápolási igazgató közvetlen tanácsadó szerve,
   - gazdasági-műszaki munkaértekezlet, mint a gazdasági igazgató közvetlen tanácsadó szerve.

b. A munkaértekezletet az illetékes igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze, a fórumról feljegyzés készül. A munkaértekezlet időpontjáról a főigazgatót előzetesen értesíteni kell, az arról készült feljegyzés egy példányát a részére meg kell küldeni.

3.5. Munkabizottságok

A főigazgató megbízatása alapján - speciális feladatokkal - az intézetben a következő munkabizottságok tevékenykednek:
- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Tudományos Tanács
- Donációs (Agyhalált Megállapító) Bizottság

- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
- Transzfúziós bizottság
- Intézeti Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)
- Onkológiai Bizottság
- Szociális Bizottság (ad hoc) I
- Rehabilitációs Bizottság (ad hoc)
- Műszer Bizottság (ad hoc)
- Betegdokumentációt Ellenőrző Bizottság (BEB)
- Szoptatást Támogató Bizottság (SZBT)
- Élelmezési és Táplálási Bizottság (ÉTB)
- Kockázatkezelési Bizottság (KKB)
- Takarítás Ellenőrző Bizottság (TEB)
- Adatvédelmi és Adatkezelési Bizottság (AAB).

4. A KÖZÉP és ALSÓBB VEZETÉS SZINTJEI

A kórház önálló osztályait (részlegeit, csoportjait) vezető személyekből áll a kórházi középvezetői testület. Vezetői megbízásukat, annak visszavonását a főigazgatótól kapják, a szakterület illetékes igazgatójának előterjesztése alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a betegellátó osztályok vezetői felett a főigazgató, a többi területen az illetékes igazgató gyakorolja.

Az osztály (részleg-csoport) vezetők feladatai:

- a szervezeti egység tevékenységének tervezése, szervezése, fejlesztése, annak gazdaságos és hatékony működtetése, valamint folyamatos ellenőrzése,

- meghatározzák egységükben a feladatokhoz legalkalmasabb struktúrát és belső munkamegosztást, ezen belül a munkatársak feladatait, felelősségi köreit, kötelezettségeit,

- átruházott munkáltatói jogkörükben elkészítik beosztottjaik munkarendjét, beosztják a szabadságok és szabadnapok időpontjait, javaslatot tesznek új dolgozók felvételére, a munkaviszony megszűntetésére, előléptetésre, továbbképzésre, jutalmazásra, illetve fegyelmi eljárásra. Gondoskodnak munkatársaik szakmai és emberi tovább fejlődéséről, elkészítik a munkaköri leírásukat.

- Minden vezető felelőssége kiterjed a hatáskörébe tartozó szervezeti egység(ek) szabályozottságára, működési eredményére.

- A vezetők kötelesek a betegellátás és az intézet zavartalan működése érdekében:
  - együttműködni az intézeti célok megvalósítása érdekében;
  - javítani a kórház arculatát, növelni jó hírét;
  - példamutatóan és beosztásukhoz méltó módon viselkedni, dolgozni.

IV.

A GYÓGYINTÉZET MŰKÖDÉSE

1. AZ INTÉZETI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

1.1 Az intézeti szakmai tevékenység szabályozásának alapelvei

Jelen dokumentum szabályozza az intézmény működésének főbb szempontjait. Az ebben leírtakhoz kapcsolódva hivatkozzunk a fő és kiegészítő folyamatok vonatkozó leírásaira, és egységszintű működési rendjeire.

A szervezeti ábra (4. melléklet) tartalmazza az **egységek kapcsolódását**,

A **működést leíró főbb szabályzatok**, utasítások felsorolása a 6. mellékletben található

1.2. A szabályozás eszközei

A gyógyintézet az Alapító okiratban megfogalmazott célokat a fent vázolt struktúra keretein belül valósítja meg. Az intézet általános feladatait és a szervezeti egységekre bontott tevékenységét alapvetően az **SZMSZ**-ben meghatározott működési rendhez kapcsolódó utasítások határozzák meg.

Ezek a következők:

Főigazgatói körlevelek- utasítások -, folyamatleírások, intézeti szintű szabályzatok, működési rendek, szakmai irányelvek, protokollok, stb.

Az aktuális szabályozások – a megfelelő tájékoztatás érdekében - **az intézmény belső honlapján** INTRANET megtalálhatók, az eredeti példányok - a főigazgatói körlevelek és az SZMSZ vonatkozásában – a főigazgatóságon, az egyéb szabályozások a minőségügyi vezetőnél érhetők el.

A működést és ezek szabályozóit, a kórház tanúsított minőségirányítási rendszer keretében működteti.

A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok az ellátási adottságaink figyelembevételével történik, az adaptáció szabályainak megfelelően. A dokumentumok kezelését a minőségügyi kézikönyv, a folyamatleírások és utasítások szabályozzák. Ahol szükséges, hivatkozunk a részletesebb előírásokra. Minden előíró jellegű dokumentum hivatkozik azokra a feljegyzésekre, nyilvántartásokra, amelyek az adott folyamattal kapcsolatosak.

1.3. A munkaköri leírások

Az intézet vezetőinek és alkalmazottainak jogállását, hatás- és felelősségi körét, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amely a minőségirányítási dokumentáció része. A munkaköri leírások egységes szerkezete megtekinthető a kórház belső informatikai hálózatán.

A munkaköri leírások eredeti példánya a Munka és bérügyi osztályon a dolgozó személyi anyagában található meg.

A betegellátást végző osztályok és önálló részlegek vezetőinek munkaköri leírását az orvosigazgató, a gazdasági-műszaki szervezet osztályvezetőinek munkaköri leírását a gazdasági, és a műszaki igazgató, a főnővérek munkaköri leírását – az osztályvezető főorvosokkal együttműködve – az ápolási igazgató köteles elkészíteni.

A beosztottak munkaköri leírásának elkészítése az osztályvezető főorvosok, az osztályvezetők, részlegvezetők és az önálló csoportvezetők feladata.

1.4 Az egészségügyi dokumentáció vezetésének, megőrzésének, megsemmisítésének rendjét a minőségügyi dokumentáció alábbi részei tartalmazzák:

- MF 05 Fekvőbeteg ellátás folyamatleírása
- MF 07 Járóbeteg szakellátás folyamatleírása
- INT 25 Egészségügyi dokumentáció adattartalmát szab. utasítás
- INT42 Egészségügyi dokumentáció kiadása az orvosigazgatóságon
- INT 13 Adatvédelmi szabályzat
- INT 35 Iratkezelési Szabályzat

1.5 Iratok kezelése

Az INT35 Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a főigazgató felelős.
Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető az igazgatási és oktatási osztályvezető.
Az iratkezelés centralizált központi egysége az Igazgatási és Oktatási Osztályhoz tartozó Iktató, mely az iratkezelés folyamatait az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint látja el.
Tanúsított iratkezelő rendszer működtetése biztosítja a strukturált iratkezelést.
A szervezeti egységek vezetői felelősek az ügyiratkezelés rendjéért, az irányításuk alá tartozó területen. Az Iratkezelési szabályzat része az Irattári terv, amely egységekre bontva tartalmazza a vonatkozó megőrzési időket, ill. selejtezhetőséget.

1.6 A betegazonosító rendszer

A gyógyintézet betegazonosító rendszerének működése a 60/2003. ESZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően, az MF05 Fekvőbeteg ellátás folyamatleírásának 7.2. mellékletében szabályozottan történik.
Alapelv: A beteg személyazonosságát elsődlegesen a felvételkor kell megállapítani a felvételt végző orvosnak és ápolónak a rendelkezésre álló személyi iratok (személyi igazolvány, útlevél, lakcímkártya, TAJ kártya, egyéb irat) alapján.
A kommunikációra képtelen vagy abban akadályozott és az előreláthatólag kontaktusképtelenné váló beteget (pl. műtéti altatás miatt) minden esetben el kell látni betegazonosító karszalaggal.
Kommunikációban akadályozott betegnek kell tekinteni a cselekvőképtelen, a korlátozottan cselekvőképes, az eszméletlen, a beszédképességében akadályozott vagy magyarul nem tudó beteget és a szülő nélkül bentfekvő kiskorút.
Dokumentálás: a csuklószalag felhelyezését és levételét a beteg dokumentációjában minden esetben annak kell rögzítenie, aki azt elvégezte.

1.7 Vagyonnyilatkozat-tétel

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettekről az INT 21 Vagyonnyilatkozat-tétel eljárási rendje című intézeti utasítás rendelkezik. A szabályzat célja, hogy meghatározza a Kistarcsai Flór Ferenc Kórházban (a továbbiakban: Intézmény) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján (továbbiakban: Vnytv)a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét és a nyilatkozattételére vonatkozó eljárási szabályokat.
A vagyonnyilatkozatok Vnytv. -ben meghatározott kezeléséért a Munka- és Bérügyi Osztály vezetője felelős. A tárolás zárt szekrényben történik.

1.8. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó munkakörök, beosztások és gyakoriságuk

Évente:	Főigazgató,	Főigazgató helyettes,
	Gazdasági igazgató,	Operatív igazgató,
	Orvosigazgató,	Orvos igazgató helyettes,
	Ápolási igazgató,	Pénzgazdálkodási osztályvezető,
	Főgyógyszerész,	Orvostechnológiai és logisztikai osztályvezető
	Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy	Élelmezési osztályvezető
Kétévente:	Pénzügyi főelőadó,	Belső ellenőr

1.9. Panaszügyek kezelése

A teendőket az INT 23 Panaszügyek kezelése című intézeti utasításban szabályoztuk
Alapelv: a panaszost az ügyintézés során és annak befejeztével igényeinek megfelelően folyamatosan és részletesen tájékoztatni kell a vizsgálat helyzetéről, eredményéről, az intézkedésekről, valamint a hasonló esetek ismétlődését kizáró változtatásokról. Az eljárás során az ügyeket bizalmasan kell kezelni. A panaszügyből levonható tanulságokat a hasonló esetek megelőzése céljából az érdekeltek körében ismertetni kell, valamint azokra alapozva, átgondolt változtatásokat kell foganatosítani.

1.10. A betegellátás munkarendje

A betegellátás **munkarendjét** az MF05 Fekvőbeteg ellátás folyamatleírása határozza meg.
Az **ügyeleti teendőket** az INT32 Ügyeleti szabályzat tartalmazza.

1.11. Betegfogadási és várólista vezetése

Az intézményi **várólista vezetése**: a NEAK által megadott webes felületre történik osztályonként az előjegyzések alapján, érintett területek: fül-orr-gégészet, szemészet, nőgyógyászat. A várólista felelőse az orvosigazgató.

A **betegfogadási lista vezetése**: az elektronikus betegdokumentációs rendszerben történik, a járóbeteg rendelések előjegyzései alapján. A programból az Informatikai és finanszírozási osztály ezzel megbízott munkatársa havonta legyűjti, és e-mail-en továbbítja a NEAK részére.

1.12. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet ***alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrend a következő:***

Ha a beteg a biztosítását nem tudja igazolni, csak térítés mellett vehet igénybe szolgáltatást. A beteget az ellátás megkezdése előtt a kezelő orvos tájékoztatja az ellátás várható költségéről.
Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása, vagy gyanúja esetén a szükséges ellátást nyújtani kell, ekkor az egészségügyi szolgáltatásért utólagos díjfizetést kell előírni. A részletes szabályozást az INT24 Térítési díjszabályzat tartalmazza.

1.13. Egészségügyi szolgáltatás teljesítése közreműködő által

A kórház a gyógyintézeten belül a diagnosztikai szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veszi igénybe.
Ezek a 3. melléklet 2. pontjában meghatározott: Vállalkozásban – közreműködői szerződés - alapján végzett szolgáltatások szervezetei

A működésre vonatkozó előírásokat a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza, beleértve az adatkezelés szabályait is.

2. ÉRDEKKÉPVISELETEK

2.1. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)

A MESZK helyi kamarai szervezete a saját szabályzatában foglaltaknak megfelelően az egészségügyi szakdolgozók szakmai, etikai, gazdasági és szociális érdekeinek képviseletére hivatott.
A helyi kamarai szervezet egy-egy képviselőjét delegálja a kibővített igazgatói értekezletre és az Etikai Bizottságba.
Az intézet vezetősége a Kamara megállapításait kötelező módon megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy eltérő véleményét írásba foglalva eljuttatja a kamarának.

3. INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ

3.1 A szervezet külső kommunikációja

Az intézmény illetékességébe tartozó, annak jó hírét növelő, illetve azt megvédő, helyi illetékességbe tartozó és helybeli érdeklődésre számot tartó ügyekben a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy – az OKFŐ előzetes engedélye mellett – nyilatkozhat összhangban a kórház szabályozásával.

3.2 A szervezet belső kommunikációja

A kórház belső tájékoztató rendszerei kettős funkciót látnak el:
- a betegek és/vagy hozzátartozóik intézményen belüli, a hatályos jogszabályoknak, a betegjogi törvényben foglaltaknak megfelelő tájékoztatása,
- a szervezet munkatársainak tájékoztatása.

A munkatársaknak ismerniük kell az egymás közötti, a beosztottak és a vezetők közötti kommunikációs csatornákat és eszközöket, lehetőségeket, azok tartalmi és formai kritériumait, alkalmazásának szabályait, mind a folyamatos, mind az azonnali információátadás esetén.

Adott kommunikációs csatornát csak az arra jogosult munkatárs használhat kompetenciájának ill. jogosultság megszerzését követően. A belső kommunikációban érintett munkatársak köre, feladataik és felelősségük munkaköri leírásban meghatározottak.

Záradék

Az operatív igazgató kiemelt feladatai:

Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály/Üzemeltetési csoport

.1. Létesítmény üzemeltetés, karbantartás feladatai

.1.1. Műszaki üzemeltetés
.1.2. Épület karbantartás átalakítás, felújítás, beruházás
.1.3. Energetikai feladatok
.1.4. Gondnokolás (karbantartás)
.1.5. Segédmunkai tevékenység

Rendészeti és Kertészeti Osztály

Rendészet: a kórház egész területére kiterjedő vagyonvédelmi, őrzési, rendészeti feladatok elvégzése. Intézeti tulajdon védelme, személy és gépjármű forgalom szűrése, dokumentált ellenőrzése, járőrszolgálat végzése.

Kertészet: a park gondozása, fenntartása, növényzet fenntartásának, megóvásának folyamatos figyelemmel kísérése.

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet módosításáról szóló 83/2023. (III. 16.) Korm. rendelet értelmében a **jelenleg az Operatív Igazgatóság által ellátott alábbi feladatok átkerülnek a KEF-hez.**

Az átvétel időpontjától, az Operatív Igazgató ezen feladatai megszűnnek.

V.

HATÁLYBALÉPÉS

A Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház – mint az intézmény megyei irányítói feladatok gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.
A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. április 1-jén jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti

Mellékletek:

1. A GYÓGYINTÉZET BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA ÉS NYILVÁNTARTÁSA
2. A BETEGBEUTALÁS TERÜLETI RENDJE (MŰK. ENG. HIVATKOZÁS)
3. A GYÓGYINTÉZET, GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ÉS GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁSI RENDSZERÉNEK BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA
4. A GYÓGYINTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAMJA)
5. A GYÓGYINTÉZET DOLGOZÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK EGYSÉGES SZERKEZETE
6. A GYÓGYINTÉZET BELSŐ SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE
7. A GYÓGYINTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI
8. HELYRAJZI SZÁMAI
9. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

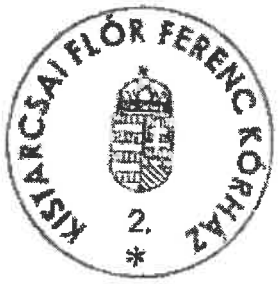
VI.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A gyógyintézet bélyegzőinek lenyomata és nyilvántartása

c.1. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház

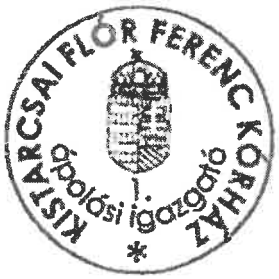


c.2. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Főigazgató

c.3. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Orvosigazgató

c.4. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Gazdasági igazgató

c.5. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Ápolási igazgató



c.6. Kistarcsai Flór Ferenc Kórház Operatív igazgató

2. számú melléklet

A betegbeutalás területi rendje (Működési engedélyek hivatkozása)

Járóbeteg ellátás területén:

Az ÁNTSZ 8677/2011 számú határozatban és ennek módosításaiban meghatározott

Kiadás dátuma: 2011. november 29.

Fekvőbeteg ellátás területén:

Az ÁNTSZ IF-3826-28/2012. számú határozatban, és ennek módosításaiban meghatározott

Kiadás dátuma: 2012. június 11.

3. számú melléklet

A gyógyintézet gyógyító-megelőző és gazdasági-műszaki ellátási rendszerének belső szervezeti tagozódása

1. Főigazgató alá közvetlenül tartozó területek tagozódása
1.1./ Főigazgatói titkárság
1.2/ Sajtó, kommunikáció
1.3./ Integritásfelelős
1.4./ Minőségirányítás
1.5/ Adatvédelmi tisztségviselő
1.6/ Jogi és Közbeszerzési Iroda
1.7./ Belső ellenőr
1.8./ Informatikai Biztonsági Felelős

2. Gyógyító megelőző ellátásban résztvevő egységek

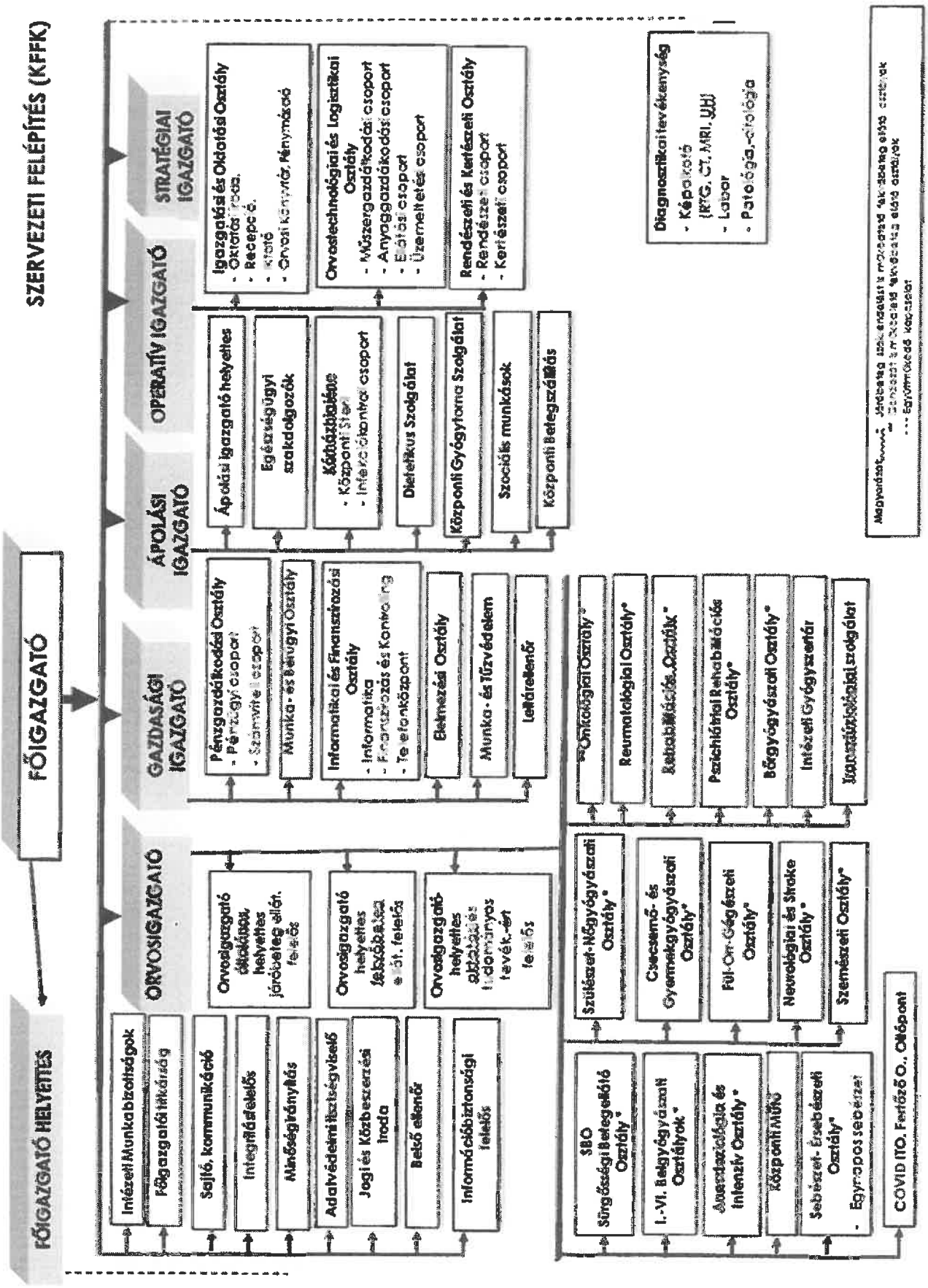
Fekvőbeteg ellátó részlegek	Járóbeteg szakrendelések
2.1./ I. Belgyógyászati osztály /Diabetológia, Endokrinológia	
a./ Ált. belgyógyászat	a./ I. Bel. Ált. belgyógyászati szakambulancia
Endokrinológia, Anyagcsere, Diabetológia	b./ Diabetológia - dietetika
	c./ Endokrinológia
2.2./ II. Belgyógyászati Angiológiai osztály	
a./ II. Belgyógyászat Angiológia	a./ II. Bel. Ált. belgyógyászati szakambulancia
Angiológia, phlebológia, lymphológia	b./ II. Bel. Angiológia
2.3./ III. Belgyógyászat Kardiológiai osztály	
a./ Kardiológia	a./ III. Bel. Ált.belgyógyászati szakambulancia
Kardiológiai szakma specifikus őrző	b./ III. Bel. Kardiológia* + EKG
2.4./ IV. Belgyógyászat Gastroenterológia osztály	
a./ Gastroenterológia	a./ IV. Bel. Ált.belgyógyászati szakambulancia
	b./ IV. Bel. Gastroenterológia
2.5./ V. Belgyógyászati osztály /Nefrológia	
a./ Általános belgyógyászat	a./ V. Bel. Ált.belgyógyászati szakambulancia
b./ Nephrológia	b./ Nefrológia
	c./ Infektológia d./ Pulmonológia
2.6./VI. Belgyógyászati osztály	
a, Általános belgyógyászat	a./VI. Bel. Ált. belgyógyászati szakambulancia
2.7./ Sebészet-Érsebészeti osztály	
a./ Általános sebészet	a./ Általános sebészeti szakambulancia

b./ Érsebészet	b./ Érsebészeti szakambulancia
c./ Ortopédia, plasztikai sebészet egynapos	c./ Plasztikai sebészet szakrendelés
	d./ Ortopédia szakrendelés
2.8./ Szülészet-nőgyógyászati osztály	
a./ Szülészet	a./ Ált. szülészet-nőgyógy. szakambulancia
b./ Nőgyógyászat	- Menopauza ambulancia
	- Nőgyógyászati gyulladások
	- Meddőség és endokrinológia
	- Tinédzser ambulancia
	- UH
	b./ Terhesgondozás,
2.9./ Csecsemő- és gyermekgyógyászati osztály	
a./ Általános gyermekgyógyászat	a./ Ált. gyermekgyógyászati szakambulancia - gasztroenterológia, - endrokrinológia, - nefrológia, - neonatológia
b./ Gyermek-tüdőgyógyászat	b./ Gyermeksebészet szakrendelés
c./ PIC II	c./Gyermekortopédia szakrendelés
	d./ Gyermekpulmonológia szakambulancia
2.10./ Fül- Orr-Gégészeti osztály	
a./ Általános fül-orr-gége gyógyászat	a./ Általános Fül-orr-gége szakambulancia
b./ Csecsemő és gyermek fül-orr-gége gyógyászat	b./ Audiológia
2.11./ Szemészeti osztály	
a./ Általános szemészet	a./ Általános szemészet szakambulancia
	- Látótér vizsgálat
2.12./ Bőrgyógyászati osztály	
a./ Általános bőr és nemi beteg gyógyászat	a./ Általános bőr és nemi beteg gyógyászat szakambulancia
2.13./ Neurológiai és Stroke osztály	
a./ Általános neurológia Neurológia szakma specifikus őrző	a./ Általános neurológia szakambulancia -EEG, -EMG
b./ Stroke osztály Stroke szakma specifikus őrző	b. / Stroke szakambulancia
2,14./ Urológia Egynapos Sebészet	
a./ Egynapos urológia	a./ Általános urológia szakrendelés
ESWL	
2.15./ Onkológiai osztály	
a./ Általános onkológia	a./ Általános onkológia
2.16./ Reumatológiai osztály	
a./ Általános reumatológia	a./ Általános reumatológia szakambulancia
	b./ Osteoporozis I.
	c./Ált. fiziko- és mozgásterápia
	- Elektroterápia
	- Gyógymasszázs
	d./ Gyógytorna
2.17./ Aneszteziológiai és Intenzívterápiás osztály	
a./ Intenzív osztály	a./ Általános aneszteziológia
2.18./ Pszichiátriai Rehabilitációs osztály	
a./ Aktív pszichiátria	a./ Általános pszichiátria szakambulancia
b./ Elme rehabilitáció	b./ Pszichoterápia

2.19./ Rehabilitációs osztály	
a./ Rehabilitáció intenzív ellátással	a./ Általános rehabilitáció szakamb.
2.20./ Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)	
a./ Aktív sürgősségi ellátás	a./ Sürgősségi szakambulancia
2.21./ Fertőző Osztály	**Oltópont**
2.22./Covid- Intenzív osztály	
Betegellátó egységeket kiszolgáló részlegek	
2.23/.Kórházhigiéne	
a./ Infekció kontroll csoport	
b./ Központi Sterilizáló és Ágymosó csoport	
2.24./ Foglalkozás-egészségügyi szolgálat	
	a./ Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
2.25./ Központi Műtő	
a./ sebészeti műtő	
b./ urológiai egynapos sebészeti műtő	
c./ szülészet- nőgyógyászat műtő + szülőszoba + curette m.	
d./ fül-orr-gégészeti műtő	
e./ szemészeti műtő	
2.26./ Intézeti Gyógyszertár	
2.27./ Dietetikus Szolgálat	
2.28./ Transzfúziológiai szolgálat	
2.29./ Központi Gyógytorna Szolgálat	
3. Vállalkozásban – közreműködői szerződés - alapján végzett szolgáltatások szervezetei	
3.1./ Általános Laboratórium	
	a./ Általános Labor. diagnosztika
3.2./ Képalkotó Diagnosztika	
	a./ Általános röntgen
	- Gyermekradiológia
	- Angiográfia
	b./ Mammográfia
	c./ Mammográfiai szűrés
	d./ Ultrahang
	e./ ECHO kardiográfia
	f./ Osteoporozis II. (denzitometria)
3.3./ Pathológia	
a./ Kórbonctan	a/ Kórszövettan
	b/ Cytodiagnosztika
4. A gazdasági ellátás szervezeti tagozódása	
4.1./ Pénzgazdálkodási osztály	
a./ Pénzügyi csoport	
b./ Számviteli csoport	
4.2./ Munka és Bérügyi Osztály	
4.3./ Informatikai és Finanszírozási Osztály	

a./ Informatikai csoport
b./ Finanszírozási és Kontrolling csoport
c./ Telefonközpont
4.4./ Élelmezési osztály
a./ Élelmezési raktárak
b./ Konyhaüzemi csoport
c./ Ételszállító és éttermi csoport
d./ Élelmezési - ügyviteli csoport
4.5./ Munkavédelem, tűzvédelem
4.6./ Leltárellenőr
5. Operatív igazgatóság szervezeti tagozódása
5.1./ Igazgatási és Oktatási Osztály
a./ Oktatási iroda
b./ Recepció
c./ Iktató
d./ Orvosi könyvtár, fénymásoló
e./ Sajtó, Kommunikáció
5.2./ Orvostechnológiai és Logisztikai Osztály
a./Műszergazdálkodási csoport
b. /Anyaggazdálkodás csoport
c./ Ellátási csoport
d./ Üzemeltetési csoport
5.3./ Rendészeti és kertészeti Osztály
a/ Rendészeti csoport
b./ Kertészeti csoport

4.számú melléklet



5. számú melléklet

A gyógyintézet dolgozói munkaköri leírásai egységes szerkezete

I. **1. Név:** .....

2. Munkakör megnevezése: .....

3. A munkakör követelményprofilja:

Meglévő képzettség: .....

Elvárt képzettség: a meglévő végzettség megfelelő

4. Munkahely megnevezése: Kistarcsai Flór Ferenc Kórház ..... Osztály

5. Munkarend: egyműszakos, / megszakítás nélküli, túlmunkára / ügyeletre kötelezhető

6. Munkaidő kerete: havi 174 óra

7. Munkaidő beosztás: munkanapokon 8.00-16.00 / beosztás alapján: 7.00-19.00—19.00-7.00
(konkrét munkabeosztást kell jelölni a munkakörnek megfelelően)

II. **1. Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója:** ..... igazgató

2. Közvetlen munkahelyi felettese: .....

3. Közvetett munkahelyi felettese: .....

III. **1. A munkakör képviseleti jogosultsága:**
2. A munkakör aláírási jogosultsága:

IV. **A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek**

1. Feladata a minőségirányítási rendszer dokumentumainak ismerete, és gyakorlatban történő alkalmazása.
2. Feladata az alap számítógép-kezelői funkciók (szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, és az Internet) ismerete, és a gyakorlatban történő alkalmazása.

Fő feladatai: .....
Speciális és időszakos feladatai: .....

V. **A munkakörhöz kapcsolódó jogkörök**
Utasítási jogköre: .....
Véleményezés, javaslattétel: .....

VI. **A munkakör beszámolási kötelezettségei**
Rendszeresen folyamatos szóbeli / írásbeli: .....
Időszakos, esetenkénti szóbeli / írásbeli: .....

VII. **A munkakör helyettesítési jogköre**

Kistarcsa, 20.....

....
munkáltató munkahelyi vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem: .....
munkavállaló

6. számú melléklet

A gyógyintézet főbb szabályzatainak jegyzéke

Folyamatleírások

MF01Rendszerirányítás (minőségügy)	MF09 Higiénés folyamatok
MF02 Partnerkapcsolatok (szerződések)	MF10 Karbantartás
MF03 Dokumentumok és feljegyzések kezelése	MF11 Kórháztechnikai eszközök
MF04 Anyaggazdálkodás	MF12 Belső felülvizsgálatok (minőségügy)
MF05 Fekvőbeteg ellátás	MF14 Munkatársak
MF06 Ápolás	
MF07 Járóbeteg szakellátás	

Intézeti szintű szabályzatok

INT 01 Betegszállítás szabályzata	INT 32 Ügyeleti-készenléti szabályzat
INT 02 Betegregisztráció és irányítás rendje	INT33 Rendészeti, biztonsági és tulajdonvéd.-i szab.
INT 03 Letétkezelés szabályzata	INT35Iratkezelési szabályzat
INT 04 Humán eü-i szolgáltatás szabályzata	INT37 Etikai kódex
INT05 Kódolási szabályzat	INT38 Eszközök és források kezelése
INT 06 Elégedettségi vizsgálatok	INT 39 Sürgősségi gyógyszerellátás rendje
INT 07 Újraélesztés szabályzata	INT40Vezetékes és rádiótelefonok haszn. szab.
INT 08 Transzplantációs szabályzat	INT41 Korrupció ellenes program
INT 09 Hulladékok kezelése	INT 42 Eü.dok. kiadása az orvosigazgatáson
INT10 Textilkezelési utasítás	INT43 Kiküldetési szabályzat
INT11 Gyógyszerrendelési és tárolási szabályzat	INT44 Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
INT12 Takarítási utasítás	INT45 Közérdekű adatok szabályzata
INT13Adatvédelmi szabályzat	INT46 Szervezeti Integritássértő esem.-ek kez.szab.
INT 14 Informatikai szabályzat	INT 48 Önköltség számítási szabályzat
INT15 Orvosi gázok kezelése	INT49 Képzés szabályzata
INT16 Leltározási Szabályzat	INT51Reprezentációs szabályzat
INT 17 Eü. ellátás visszautasításakor alkalm. szab	INT52 Eü.ellátással összefüggő fert.megel. kock.szab
INT 18 Sugárvédelmi szabályzat (MSSZ)	Minőségügyi kézikönyv
INT 19 Transzfúziós utasítás vérfelhasználáshoz	Kórházi Házirend
INT 20 Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendje	Esélyegyenlőségi terv
INT21Vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek nyilatkozattételének rendje	IBSZ Informatikai Biztonsági Szabályzat
INT 22 Közbeszerzési Szabályzat	Számlarend, Számviteli politika, Bizonylati rend
INT 23 Panaszkezelés szabályzata	PGO02 Készpénz és értékkezelési szabályzat
INT 24 Térítéssel igénybe vehető eü. és egyéb szolgáltatások díjmegállapításának szabályzata	HACCP kézikönyv
	ÜO 02Gépjármű üzemeltetési utasítás
	Munkahelyi kockázatértékelés
INT 25 Eü.dokument. adattartalmát szab. utasítás	PMFFKH Ellenőrzési nyomvonala
INT28 Belső ellenőrzés kézikönyve	Szakmai protokollok
INT29Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosítása és selejtezési szabályzata	Osztályok, egységek működési rendjei
INT30 Tűzvédelmi szabályzat	

Higiénés szabályzatok

MŰTŐ 02 Kp.-i műtőblokk higiénés szabályzata	MŰTŐ 05 Szemészeti műtőblokk hig. szabályzata
MŰTŐ 03 Császárműtő higiénés szabályzata	AITO 02 Intenzív Osztály higiénés szabályzata
MŰTŐ 04 FOG műtő higiénés szabályzata	ÉL 02 A kórházi élelmezés higiénés szabályzata
SZÜL-02 A szülőszoba higiénés szabályzata	Infekciókontroll dosszié

7. számú melléklet

A gyógyintézet elérhetőségei

Cím:	Kistarcsai Flór Ferenc Kórház 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.
Központi telefonszáma:	06-28-507-700 06-28-507-600
Központi FAX:	06-28-507-648
Főigazgatóság:	06-28-506-800
Főigazgatósági FAX:	06-28-506-801
Gazdasági Igazgatóság:	06-28-507-720
Gazdasági Igazgatóság FAX:	06-28-507-723
Orvosigazgatóság:	06-28- 507-603
Orvosigazgatóság FAX:	06-28-507- 745
Ápolási Igazgatóság:	06-28-507-645
Ápolási Igazgatóság FAX:	06-28-507-745
E-mail címek:	
Főigazgatóság:	foigazgatosag@florhosp.hu
Orvosigazgatóság:	orvosigazgatosag@florhop.hu
Gazdasági Igazgatóság:	gazdasagi.igazgatosag@florhosp.hu
Ápolási Igazgatóság:	apolasi.igazgatosag@florhosp.hu

Azonosítók

NEAK kód:	2010
ÁNTSZ kód:	130900
Adószám:	15395814-2-13
Statisztikai szám:	15395814 8610 312 13
Bankszámlaszám:	10023002-00317258-00000000

8. melléklet

Helyrajzi számai

3144/2	A épület
	B épület
	D épület
	G épület
	Kazánház
	Nővérszálló
3144/33	Kivett beépítetlen terület
3144/34	Kivett beépítetlen terület
3144/35	Kivett, közterület
3144/36	Kivett, beépítetlen terület
3144/37	Kivett, beépítetlen terület
3144/16	Kivett gázfogadó állomás
3144/20	Kivett parkoló

9. melléklet

Intézmény működésére vonatkozó főbb jogszabályok

Az Intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban Ptk.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 580/2020 (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről (a továbbiakban Eütev.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Eütv.)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 337/2008. (XII.30.) Korm. rendelet az eü.-i ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. tv végrehajtásáról
- 60/2003 (X.20.) EszCsM rendelet az eü-i szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv végrehajtásáról