

PÁK/510-1/2026



Parádfürdői Állami Kórház
Parádfürdő, Kossuth Lajos utca 221.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2026. május 1.

Dr. Stankovics Éva
PÁK főigazgató

Jóváhagyta:

Dr. Stankovics Éva

Heves Vármegyei Markhot Ferenc
Oktatókórház és Rendelőintézet főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Eger, 2026. 05. 04.



Tartalomjegyzék

Első fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:.....	5
Második fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	9
IV. Az Intézmény feladat- és hatásköri rendszere	13
Harmadik fejezet: A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	28
Negyedik fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház működési szabályai.....	33
I. Intézményi szintű belső szabályozás	33
II. A szervezeti egységek működési rendje	33
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	33
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	33
V. A betegjogok biztosítása	34
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	34
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	35
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	35
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	35
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	35
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.....	35
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	35
Záró rendelkezések	36
Mellékletek.....	37

Első fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Parádfürdői Állami Kórház (rövidített neve: PÁK)
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: nem releváns
 - 2.2. német nyelven: nem releváns
 - 2.3. francia nyelven: nem releváns
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 3244 Parádfürdő, Kossuth Lajos út 221.
 - postafiók: nem releváns
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: -
 - cím: 3244 Parádfürdő, Kossuth Lajos út 372.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 4588
 - TB törzsszáma: -
 - működési engedély száma: 38950-4/2018/EÜIG
 - statisztikai számjele: 15328931-8610-312-10
 - adószáma: 15328931-2-10
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 328939
 - bankszámlaszáma: 10035003-01490552-000000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 3244 Parádfürdő, Kossuth Lajos út 221.
 - központi telefonszáma: +36/36-544-800
 - központi e-mail címe: korhaz@paradfurdo.hu

- központi honlapja: www.paradfurdo.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyi intézmények irányításának egyes kérdéseiről szóló 285/2023. (VI.30.) Korm. rendelet és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:

- városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának

- megnevezése: belügyminiszter
- címe: 1014, Budapest, Szentháromság tér 6.

3. Az alapító okirat

- kelte: 2025.07.28.
- sorszáma: A-419-1/2025.

4. Az alapítás időpontja: 1994. 01. 01.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

- Nem releváns

6. Az intézmény irányító szervének

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: 1014, Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény középírányító szervének

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei kórház megnevezése:

- Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Egészségügyi ellátás

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073220	Fekvőbeteg krónikus ellátása szakkórházakban

073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházban
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek

6. Az intézmény működési köre:

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély szerinti szakterületek vonatkozásában járó- és fekvőbeteg szakellátás, mely magában foglalja különösen az egyén egészségének megőrzése, a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányuló egészségügyi tevékenységeket, emberen végzett orvostudományi kutatásokat, egészségügyi szakmai képzéseket és továbbképzéseket.

A költségvetési szerv működési engedélye szerinti szakmákban a krónikus fekvőbetegek speciális rehabilitációs ellátása, együttműködve az adott szakmacsoport országos gyógyintézetével.

Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról rendelkező 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján, 00029-es kóddal a Krónikus belgyógyászati, nőgyógyászati és pulmonológiai osztályokon, a természetes gyógytényezőkéről szóló 74/1999 (XII. 25.) EüM rendelet 13. § (1) és (3) bekezdése szerinti gyógytényezők felhasználásával végzett krónikus ellátást végez.

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):

Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott tényleges vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

- Nem releváns

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét a belügyminiszter gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító országos kórházi főigazgatója gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító országos kórházi főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.4. Az intézmény magasabb vezetői és munkavállalói felet a munkáltatói jogok gyakorlása a mindenkor hatályos jogszabályok és a vonatkozó OKFŐ utasítások szerint történik.

1. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

3. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja és az irányító vármegyei kórház koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység, vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre, vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató
 - 3.2. ápolási igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese,

valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító országos gyógyintézet főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály, vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács
 - 10.2. a szakmai vezető testület
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok

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
 - a titkárságot
 - az integritás felelős
 - adatvédelmi tisztviselő
 - ellenálló képességért felelős vezető
 - az irányító vármegyei kórházzal folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységet
 - a Közbeszerzési és Ellátási főigazgatósággal folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységet
 - a minőségirányítást
 - a 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
 - üzemeltetési csoport
 - 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
 - betegirányítási és dokumentációs osztály
 - járóbeteg szakrendelések asszisztensi osztály
 - járóbeteg szakrendelések asszisztensei
 - diagnosztikai szakrendelések asszisztensi
 - az epidemiológiai szakápoló
 - a gyógyszerértési asszisztens
 - a szociális munkás
 - a dietetikus csoport
 - a pszichológus
 - a logopédus
 - a központi fizioterápiás osztály
 - a fizioterápiás csoport
 - a gyógytornász csoport
 - a balneoterápiás csoport
 - ételmezési csoport

4. Bizottságok, testületek

- 4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
 - Igazgatói tanács
 - 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
- élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén)
- üzemeltetési csoport

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:

- a Heves Vármegyei Markhot Ferenc és Oktatókórház 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
- 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 2023. július 1. napjától az állami, Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott és az Országos Kórházi Főigazgatóság fenntartása alá tartozó, aktív fekvőbeteg-ellátást nyújtó fővárosi költségvetési intézmények részére a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság biztosítja a rendeletben meghatározott ingatlanüzemeltetési szolgáltatásokat (10. melléklet a 250/2014 (X.2) Korm. rendelethez s Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások)
- 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 képviselője, 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,
- 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

2.1.1 Titkárság

A titkárságon a feladatokat a főigazgató irányításával és orvosigazgató felügyeletével 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 elhangzottakról 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 igazgatósághoz kapcsolódó reprezentációs feladatokat,
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekre eseti jelleggel feletteseitől utasítást kap, illetve melyekre az intézményi belső szabályozók alapján köteles.
- végzi a külső kommunikációs szabályzatban leírt feladatokat
- az irányító vármegyei kórházzal folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységet
- a Közbeszerzési és Ellátási főigazgatósággal folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységet

2.1.2 Betegirányítási- és dokumentációs osztály

Tevékenységét a beteigirányítási és dokumentációs osztály koordinálja.

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 az orvosírnokkal együttműködve a fekvőbeteg jelentésekhez a dokumentáció előkészítése az NEAK felé, azok ellenőrzése, korrekciója.
- a kórház betegfelvételi, betegirányítási , dokumentációs és iratkezelési tevékenységének koordinálása, teljesítése, összhangban az egészségügyi adatvédelmi szabályok előírásaival.
- járóbeteg-szakellátásra jelentkező betegek call centeren történő előjegyzése, betegfogadási lista vezetése a medikai rendszerben valamint a Járóbeteg Irányítási Rendszerben.
- járóbeteg- és diagnosztikai szakellátáson szükség szerinti orvos írnoki feladatok elvégzése.
- titkársági asszisztens helyettesítése.

Az adatvédelmi tevékenységet a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet látja el.

- teljesülnek-e,

2.2 Jogi képviselet és jogi feladatok ellátása

A jogi képviseletet és minden jogi támogatást igénylő feladatot a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet Jogi Irodája látja el.

2.3 Külső, belső kommunikáció

A külső,- belső kommunikációs folyamatokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

2.4 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 tanúsíttatásában vesz részt, valamint feladata megbízás alapján annak képviselője is.

2.5 Munka-, tűz- és környezetvédelem

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.

2.6 Sugárvédelmi szakértői feladatok

A sugárveszélyes munkahelyek, röntgenberendezések hatósági engedélyeztetéséhez szükséges sugárvédelmi szakértői feladatokat a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet sugárvédelmi felelőse látja el.

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 alaptevékenység, 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 alaptevékenység 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, ügyelet: Munkaidőn kívül készenléti/ ügyeletiszolgálatot a PÁK orvosai, valamint külsős közreműködő orvosok végzik az érvényben lévő Ügyeleti és készenléti szabályzat alapján.

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/ ügyeletiszolgálatot a PÁK orvosai, valamint közreműködői szerződésben egészségügyi szolgáltatást nyújtó személyként megjelölt orvosok végzik az érvényben lévő Ügyeleti és készenléti szabályzat alapján.

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, ügyelet: Munkaidőn kívül készenléti/ ügyeletiszolgálatot a PÁK orvosai, valamint közreműködői szerződésben egészségügyi szolgáltatást nyújtó személyként megjelölt orvosok végzik az érvényben lévő Ügyeleti és készenléti szabályzat alapján.

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 gyógytényezőket felhasználó egészségügyi szolgáltatás (74/1999 (XII.25.) EüM rendelet alapján). Meddőség különböző formáinak fennállásának (kismencedei szervek elégtelen vérellátása, krónikus

kismencedei gyulladások esetén, sikertelen asszisztált beavatkozások esetén, asszisztált beavatkozások (IVF) előtti felkészülés, súlytöbblet, inzulinresistentia, PCO) kezelése, nőgyógyászati krónikus kismencedei 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, ügyelet: Munkaidőn kívül készenléti/ ügyeletiszolgálatot a PÁK orvosai, valamint valamint közreműködői szerződésben egészségügyi szolgáltatást nyújtó személyként megjelölt orvosok végzik az érvényben lévő Ügyeleti és készenléti szabályzat alapján.

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, ügyelet: Munkaidőn kívül készenléti/ ügyeletiszolgálatot a PÁK orvosai, valamint közreműködői szerződésben egészségügyi szolgáltatást nyújtó személyként megjelölt orvosok végzik az érvényben lévő Ügyeleti és készenléti szabályzat alapján.

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 NEAK Működési Engedélyben foglaltaknak megfelelően, a mindenkori NEAK működési engedély alapján; röntgen,

ultrahang és labor diagnosztikai, csontritkulás mérése ellátást biztosít a járó betegek és fekvőbetegek számára.

3.3. Nem szakorvosi ellátások

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott NEAK Működési Engedélyben foglaltaknak megfelelően, a PÁK a mindenkori NEAK 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 vízszugár masszázs
 - iszapkezelő
 - paraffin
 - szauna
- Vízalatti torna
- Masszázs
- Mofetta

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

3.4. Intézeti gyógyszertár:

Parádfürdői Állami Kórháznak intézeti gyógyszerraktára van. A gyógyszereket Hatvani Albert Schweitzer Kórház és Rendelőintézetén keresztül szerezzük be. A gyógyszerelés a Parádfürdői Állami kórházban, az ePharma és a +Pharma gyógyszerelő programokon keresztül történik. A gyógyszerek összekészítését az elektronikusan elküldött igények szerint a Hatvani Albert Schweitzer Kórház és Rendelőintézet végzi. A gyógyszereket, előre egyeztetett napokon a gépkocsivezető szállítja a Parádfürdői Állami Kórházba. Az intézeti gyógyszerraktárban "készenléti" gyógyszerátvitel történik.

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 háziorvos, a befogadó vagy más egészségügyi ellátó intézmény által továbbküldött betegek életmódváltó programba befogadása, állapotfelmérése, kockázatbesorolása után életmódváltó programszerű tevékenységekre javaslattevés, és az ezeken való részvétel és az eredményesség nyomon követése;
- a háziorvosok által végzendő népegészségügyi szűrővizsgálatokon való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása;
- háziorvosi által végzendő népegészségügyi szűrések szervezéséhez és egyéb alapellátási többletszolgáltatásokhoz szükséges szakdolgozói kapacitás biztosítása az alapellátás egészségfejlesztési többletfeladataihoz 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.: életkézség javítás és kiegészítés-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 Pétervásárán tartunk. A járás minden településén szervezünk foglalkozásokat.

3.6. Üzemeltetési csoport: az orvostechnikai eszközök beszerzéséhez szükséges szakmai javaslattevés, az eszközök karbantartásával, időszakos felülvizsgálatával és karbantartásával összefüggő feladatok koordinálása. A 3. számú mellékletben szereplő működési rend alapján.

3.7. 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 Betegirányítási és dokumentációs osztály

- elősegíti, az intézmény betegirányítási és dokumentációs osztályának tevékenységét
- 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.
- a PÁK integrált kockázatkezelési koordinátori feladatait, valamint integritási tanácsadói feladatokat lát el??
- Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés
- TVK átcsoportosítás kezdeményezése
- Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása

- Részvétel a finanszírozási hibák javításában
- 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 az orvosírnokkal együttműködve a fekvőbeteg jelentésekhez a dokumentáció előkészítése az NEAK felé, azok ellenőrzése, korrekciója.
- a kórház betegfelvételi, betegirányítási , dokumentációs és iratkezelési tevékenységének koordinálása, teljesítése, összhangban az egészségügyi adatvédelmi szabályok előírásaival.
- járóbeteg-szakellátásra jelentkező betegek call centeren történő előjegyzése, betegfogadási lista vezetése a medikai rendszerben valamint a Járóbeteg Irányítási Rendszerben.
- járóbeteg- és diagnosztikai szakellátáson szükség szerinti orvos írnoki feladatok elvégzése.
- titkársági asszisztens helyettesítése

4.3 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

4.4 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.

4.5 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 fiziotherápia részére a szükséges gyógyszer-készítményeket és vegyi közvetítő anyagokat.

4.6 Szociális munkás

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

4.7 Dietetikus csoport

Feladata a betegek gyógyulását elősegítő legkorszerűbb dietoterápia megvalósítása.

Felélős: 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. Szakmailag szorosan együttműködik az Élelmezési csoporttal.

4.8 Pszichológus

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

4.9 Logopédus

Feladata a diagnosztizált, megállapított beszédhiba gyógyítása, kijavítása.

4.10 Központi fiziotherápiás osztály

4.10.1 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

4.10.2 Gyógytornász csoport

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

4.10.3 Balneotherápás csoport

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

- 02 Gyógyvizes kádfürdő
- 03 Iszappakolás
- 05 Szénsavas fürdő
- 06 Orvosi gyögmasszázs
- 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 lehetősége betegeinknek.

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

4.11 Élelmezési csoport

Végzi a PÁK beteg, alkalmazotti és vendég ételmezésének 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 ételmezési csoport működését jogszabályi előírások, intézeti szabályzatok, utasítások is szabályozzák. Szakmailag szorosan együttműködik a Dietetikai csoporttal.

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: A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet alkalmazottjaként az intézményi vezető koordinátoreadata a PÁK és az irányító szervezet, a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet közötti kapcsolattartás biztosítása, amely magában foglalja a PÁK igényeinek megfogalmazását, a feladatok ellátásához szükséges kapcsolattartást, az elszámolások naprakész működését, az irányító vármegyei kórház gazdálkodási döntéseinek támogatását.

Az intézményi vezető koordinátor feladatait a Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet gazdasági igazgatója, illetve főigazgatója irányításával végzi. Tevékenysége során figyelemmel kell lennie a jogszabályi előírásokra, valamint az irányító vármegyei költségvetési szerv által kiadott szabályozókban foglaltakra. A működőképesség fenntartása és a Kórház hatékony működése érdekében együttműködik a vármegyei irányító intézmény illetékes gazdasági-üzemeltetési egységvezetőjével és amennyiben a feladat jellegéből következik, úgy a vármegyei és városi koordinációs osztállyal. Gondoskodik a vezetői ellenőrzésekről, a hiányosságok megszüntetéséről, a mulasztók felelősségre vonásáról, a belső beépített ellenőrzési rendszer működéséről. Javaslatokat tesz a vármegyei főigazgató koordináló és felügyeleti munkáját segítő. Szükség szerint a működtetéshez szükséges eseti projekt tervek készítését.

Az intézményi vezető koordinátor az alábbi, a PÁK telephelyén működő gazdasági-üzemeltetési egységek együttműködését koordinálja, illetve ezen szervezeti egységek számára kiadott feladatok határidőben és megfelelő szakmai minőségben történő elvégzés során a szükséges koordinációs és egyeztetési feladatokat elvégzi, szükség esetén az operatív feladatok ellátásában aktívan részt vesz.:

- pénzügy-számvitel
- beszerzés, anyaggazdálkodás
- finanszírozás, kontrolling
- humánpolitika
- informatika

Az intézményi vezető koordinátor támogatja a városi kórház menedzsmentjének irányítási, koordinálási tevékenységét a betegellátást segítő háttér szolgáltatások (élelmezés, orvostechnológiai üzemeltetés, műszaki üzemeltetés) vonatkozásában.

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 gazdasági egysége látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei kórház 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 irányító vármegyei kórházz részére.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei kórházz 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 bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei kórházz által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.11. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.12. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.15. A PÁK főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
 - 2.16. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.17. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.19. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése
3. A kontrollingfeladatokat kiszervezéssel külső cég látja el.

4. 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.
5. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK gazdasági egység látja el:
 - 5.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 5.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei kórház által meghatározott rendben.
 - 5.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 5.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei kórháziránymutatásának megfelelően.
6. 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.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK gazdasági egység látja el:
 - 7.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei kórháza lebonyolító, a PÁK az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint 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.
 - 7.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 7.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 7.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
 - 7.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 7.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 7.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 7.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 7.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 7.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 7.11. Az intézményi gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 7.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
 - 7.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.

8. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magában, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat 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 2023. július 1. napjától Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) biztosítja.
 - 9.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei kórház valamint a KEF részére.
 - 9.2. Az irányító vármegyei kórház kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 9.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei kórházüzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, a PÁK önállóan nem intézkedhet, ebben az esetben a KEF jogosult intézkedni
 - 9.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
10. 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.
11. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 11.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 11.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 11.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 11.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 11.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 11.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 11.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 11.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
12. 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.
13. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:

- 13.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
- 13.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
- 13.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
- 14. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei kórház -tal megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a megmarad városi feladatellátásban.
- 15. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat a PÁK látja el:
 - 15.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 15.2. Élelmezés, nem beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait.
 - 15.3. Mosatás, nem beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait.
 - 15.4. Sterilizálás.

Negyedik fejezet: A Parádfürdői Állami Kórház működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhasanak.
3. A belső szabályzatok –ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését

vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az ellátás visszautasításának joga
 - 1.8. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.9. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.10. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képződiagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

A PÁK várólista vezetésére nem kötelezett. A betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

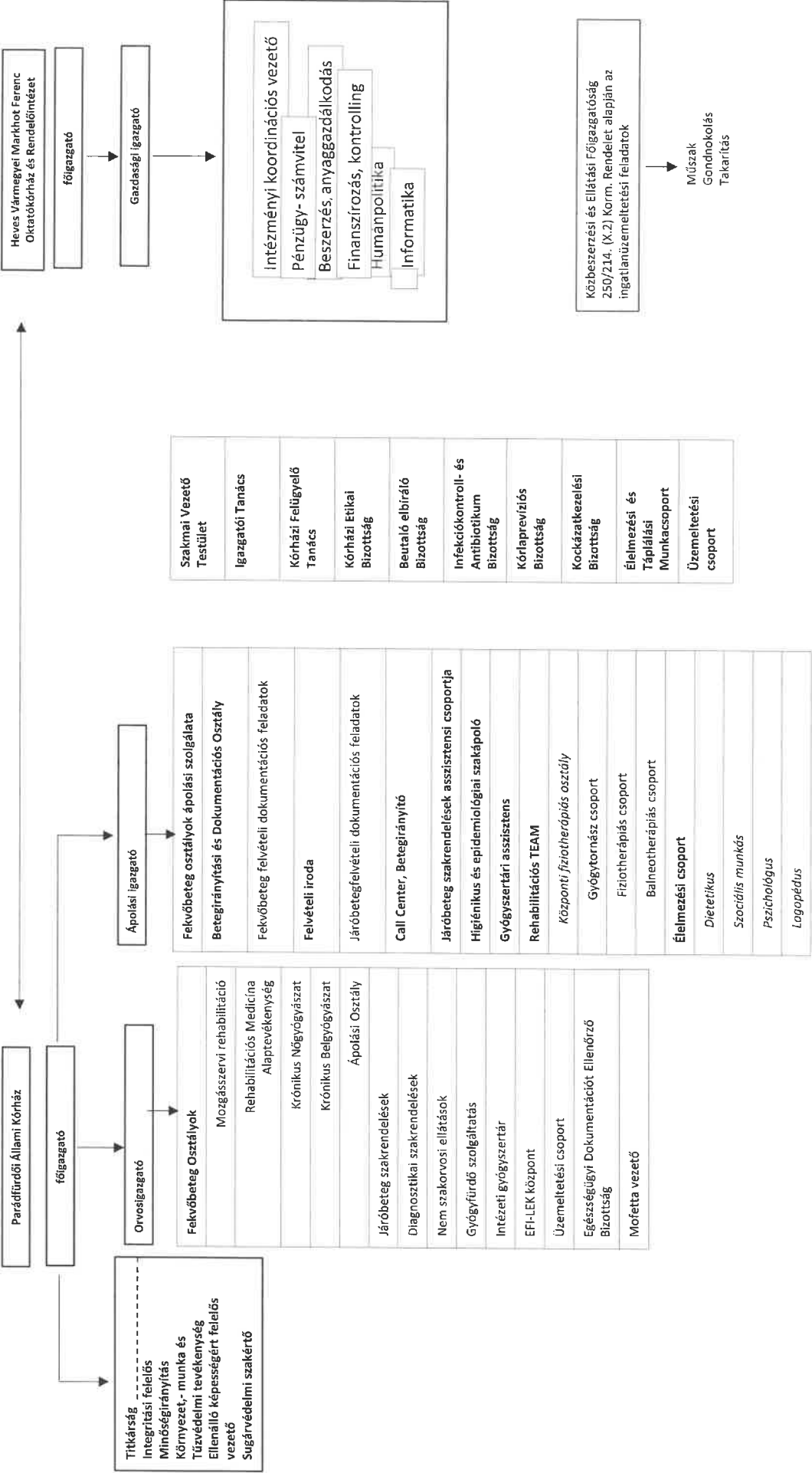
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ aHeves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet, irányító vármegyei intézet – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2026.03.24. napján jóváhagyott, PÁK-351-1/2026 iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.
7. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követő 3 napon belül gondoskodni kell annak intézményi honlapon történő közzétételéről.

Mellékletek

- 1. A Parádfürdői Állami Kórház szervezeti felépítése**
- 2. A Parádfürdői Állami Kórház helyettesítési rendje**
- 3. A Parádfürdői Állami Kórház működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata a Parádfürdői Állami Kórházban**
- 10. 250/2014. (X.2) Korm. rendelethez- Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások**

A Heves Vármegyei Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet által irányított Koordinatív gazdasági szervezet struktúrája a Parádifürdői Állami Kórház szervezeti felépítésében



Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét és akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén	a helyettes akadályoztatása esetén
főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató helyettes
orvosigazgató	orvosigazgató helyettes	orvosigazgató helyettes	irányító vármegyei intézmény főigazgatója által kijelölt orvos
ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes	Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály vezető ápolója

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

A helyettesítésre kijelölt személy helyettesként hozott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért és az azokból eredő következményekért felelősséggel tartozik, az átruházott hatáskör mértékéig.



3. számú melléklet: Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

Szakmai Vezető Testület

43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről.

A szakmai vezető testület a PÁK tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az e rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület tagjai:

Orvos igazgató

Ápolási igazgató

Osztályvezető főorvosok

Osztályvezető főnövérek

EFI szakmai vezető

Fizioterápiás csoportvezető

Betegirányítási és dokumentációs osztályvezető

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, valamint a 43/2003 (VII.29.) ESZCSM rendelet 10. § (5) bekezdése alapján megbízott vezetőhelyettes.

Meghívott résztvevők:

Orvosok

Higiénikus

Intézményi koordinációs vezetőÉlelmezés vezető

Munkaügyi főelőadó



A szakmai vezető testület működése

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. A szakmai vezető testület évente legalább két rendes ülést tart. A szakmai vezető testület rendes ülését a testület elnöke az írásbeli meghívók postai vagy elektronikus kézbesítés útján az ülés megtartása előtt legalább nyolc nappal közölt írásos meghívóval hívja össze, amely tartalmazza a napirendi pontokra tett javaslatot. A testület ülése szükség szerint bármikor összehívható, azonban az összehívás előbb rögzített formális szabályai kizárólag sürgős szükség esetén mellőzhetőek, amely esetben a napirend elfogadásáról az ülésen külön határozni kell.

Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni – tanácskozási jog mellett –, illetve részt vehet a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót, a gazdasági igazgatót.

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

Az alábbiakban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges:

- a PÁK szakmai tervéhez,
- a PÁK fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- a PÁK szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezető testület feladat és hatásköre

- részt vesz a PÁK szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- évente értékeli a szakmai tervet és közreműködik a terv megalkotásában és módosításában



A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb
- munkáltatói jogok gyakorlása során,
- a PÁK szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása, meghatározott döntések meghozatalát megelőzően,
- bármely más, a PÁK szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

Igazgatói Tanács

A PÁK főigazgatójának tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete.

Vezetője: Főigazgató

Tagjai: Orvos igazgató

Intézményi koordinációs vezető

Betegirányítási és Dokumentációs Osztályvezető

Ápolási igazgató

Osztályvezető főorvosok

Csoportvezetők

Ülésezési gyakoriság: havonta 1 alkalommal, amelyről jegyzőkönyv készül.

Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács 5 tagú, véleményezési és javaslattevési jogkörrel felruházott testület. A Kórházi Felügyelő Tanács munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. § (3-4) bekezdése, a kórházi felügyelő tanácsokról szóló 23/1998 (XII.27.) EüM. rendelet, valamint a Kórházi Felügyelő Tanácsának Működési Szabályzata és Ügyrendje alapján végzi.

A Kórházi Felügyelő Tanács összetétele:

A Kórházi Felügyelő Tanács tagjainak több mint a felét, azaz 3 tagot a Kórház ellátási kötelezettsége területén egészségügyi tevékenységet végző társadalmi szervezetek delegálják.



A Kórházi Felügyelő Tanács többi 2 tagja közül, 1 tagot a Közalkalmazotti Tanács választja, az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók közül, illetve 1 tagot a Fenntartó szervezet (Országos Kórházi Főigazgatóság) delegál.

Az ún. intézményi küldötteknél törekedni kell arra, hogy valamennyi egészségügyi szakképesítésű dolgozó képviselve legyen a Felügyelő Tanácsban.

A Kórházi Felügyelő Tanács tagjainak megbízatása az alábbi esetekben szűnik meg:

- a megbízási idő lejártával,
- a tag lemondásával,
- a tag halálával, visszahívással,

társadalmi küldött esetén, ha a társadalmi szervezet a bírósági nyilvántartásból törlik, ill. ha a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnik,

intézményi küldött esetén további megszűnési ok, ha a küldöttnek a fekvőbeteg intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnik.

A Kórházi Felügyelő Tanács tagjának visszahívására kerül sor a delegáló szervezet által az alábbi esetekben:

- ha a Kórházi Felügyelő Tanács munkájában 1 éven keresztül nem vesz részt a tag,
- ha ellene büntetőeljárás indul és a büntető eljárás során jogerős ítélet megállapítja, hogy bűncselekményt követett el, egyéb indokolt esetben.

A Kórházi Felügyelő Tanács feladata:

- Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Kórház működésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.
- Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működése során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A Kórházi Felügyelő Tanács hatásköre:

A Kórházi Felügyelő Tanács a fenti feladatkörre megvalósításának érdekében az alábbi hatáskörrel rendelkezik:

- A 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendeletben foglaltak alapján irat-betekintési joga van az intézmény működésével kapcsolatos iratokba.
- Feladat ellátással összefüggésben írásbeli kérelem formájában tájékoztatást kérhet az intézmény orvos -szakmai vezetőjével, aki 15 naptári napon belül írásban köteles válaszolni.
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok közül az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, panaszvizsgálási és adatvédelmi szabályzatával



összefüggésben véleményt nyilvánít, az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét az intézmény vezetése átadja a Tanács elnökének, aki írásban teszi meg észrevételeit.

- Közvetíti az orvosi-szakmai vezető felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó kezdeményezéseit.
- Figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak érvényesülését.
- A Kórházi Felügyelő Tanács lakossági fórum összehívását kezdeményezheti

A Kórházi Felügyelő Tanács ülésein az intézmény vezetése meghívás esetén részt vehet.

A Kórházi Felügyelő Tanács ülései megtartása érdekében az intézmény előzetes bejelentés alapján a Tanács részére helyiséget biztosít. A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív és postai költségeket az intézmény biztosítja. A Kórházi Felügyelő Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján végzi a munkáját.

Etikai Bizottság

Működtetése az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. § (6-7) bekezdése és kórházi etikai bizottságról szóló 14/1998 (XII.11.) EüM. rendelet alapján történik.

A kórházi etikai bizottság (a továbbiakban: etikai bizottság) létrehozása, létszámának meghatározása a jogszabályok által kijelölt keretek között az orvosszakmai vezető feladata. Az etikai bizottság a megbízatása megszűnését követő 30 napon belül alakul meg. Az etikai bizottság működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a PÁK látja el, a működéssel kapcsolatos költségeket a PÁK költségvetésében kell biztosítani.

A beteget a PÁK-ban történő felvételkor tájékoztatni kell az etikai bizottsághoz való fordulás jogáról.

Az etikai bizottság megalakulására, működésére, tagságára és annak összetételére, illetve feladat és hatáskörére a mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen jelen szervezeti és működési szabályzat megalkotása idején az 1997. évi CLIV törvény az irányadó.

Beutaló Elbíráló Bizottság

A beutalás szabályait a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény valamint végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet állapítja meg.



Szakorvosi Bizottság dönt a beutalók elfogadásáról és a betegbehívás sorrendiségéről. A döntést a bizottság vezetője írásban rögzíti, és aláírásával hitelesíti a beutalón is. A beutaló elutasításáról, annak okáról, a bizottság vezetője írásban értesíti a beteget vagy a beutaló orvost, és a döntést rögzíti a beutalón is. A behívási sorrendet a beteg állapota és a rehabilitáció szakmai szabályai határozzák meg. Az intézetbe kerülés előtt 7-10 nappal a beteg hivatalos, írásos értesítést kap, mely tartalmazza a felvétel időpontját, s az egyéb szükséges információkat, tájékoztatókat és eljárási módokat, amelyről a betegnek tudnia kell.

Tagjai:

Rehabilitációs Medicina Alaptevékenység Osztály vezetője

Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály vezetője

Krónikus Belgyógyászati Osztály vezetője

Krónikus Nőgyógyászati Osztály vezetője

Ülésezik: Minden héten egy alkalommal.

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 bízta meg, a megbízatás visszavonásig érvényes.

Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság:

Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság irányítja és felügyeli az infekciókontroll tevékenységet. A Bizottság az intézet vezetésének javaslattételi-, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. IIAB elnöke: főigazgató, titkára: higiénikus szakorvos, tagjai: infektológus szakorvos megbízási szerződéssel, ápolási igazgató, gyógyszerész, klinikusok képviselője, epidemiológiai szakápoló.

Havonta ülésezik, ülésein értékeli az intézmény ilyen irányú tevékenységét, az elért eredményeket, kitűzi az elérendő célokat, feladatokat, meghatározza az ahhoz szükséges feltételeket. Működését részletesen a Működési Szabályzat szabályozza.



A kórház az infekciókontroll tevékenységét az Országos Epidemiológiai Központ módszertani levelei és az egészségügyért felelős miniszter által kiadott szakmai irányelvek figyelembevételével folytatja.

Az infekciókontroll tevékenység az intézet belső minőségügyi rendszerének a része.

Az IIAB feladata

A Bizottság feladata az Infekciókontroll és Antibiotikum Program kidolgozása.

Kiemelt területei:

- az intézményi antibiotikum politika kidolgozása és megvalósulásának ellenőrzése,
- az antibiotikum rezisztencia nyomon követése,
- az izolációs politika,
- a sterilanyag ellátás,
- a megfelelő fertőtlenítési metodikák alkalmazása,
- a fertőzés prevenció az ápolásban,
- a megfelelő képzés, továbbképzés a betegellátásban résztvevők részére

Intézményi Kutatás Etikai Bizottság

A PÁK az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló (23/2002. (V.9) EüM rendelet 12. § (1) alapján Intézményi Kutatás Etikai Bizottságot működtet.

Az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló rendelkezés alapján a klinikai vizsgálatot, az NNK és az ETT KFEB véleményezi, melynek határozatát a klinikai vizsgálatot szponzoráló vagy kivitelező cég – aki az NNK-hez a vizsgálatot engedélyeztetésre beadta –megküldi a PÁK Bizottsága számára.

A Bizottság a 35/2005. EüM rendelet alapján a klinikai vizsgálatról etikai véleményt nem alkot, az ETT KFEB véleményét, valamint az NNK határozatát tudomásul veszi.

A klinikai vizsgálat vezetője köteles a klinikai vizsgálat megkezdését megelőzően a Bizottság részére benyújtani tudomásulvételre az alábbi dokumentumokat:

- vizsgálati protokoll,
- vizsgálati összefoglaló magyar nyelven,
- betegtájékoztató magyar nyelven,
- biztosítási kötvény másolata,
- vizsgálói fődossier (Investigators Brochure).



A Bizottság a klinikai vizsgálat vezetőjétől, a vizsgálat szponzorától vagy a vizsgálatot kivitelező harmadik fél által benyújtott dokumentációkat tudomásulvételre befogadja, azokat iktatja. A klinikai vizsgálat vezetője a kutatás megkezdésétől kezdve minden év végén, valamint a kutatás befejezését követően 15 napon belül jelentést küld a Bizottságnak.

A jelentésben tájékoztatást ad tapasztalatairól, a ténylegesen bevont betegek számáról, az előfordult nem kívánatos és a súlyos nem kívánatos eseményekről. A kutatás akkor tekinthető befejezettnek, ha minden beteg kutatási terv szerinti utolsó észlelése megtörtént.

Élelmezési és táplálási munkacsoport

A munkacsoport felügyeli és ellenőrzi a kórházi fekvőbetegek megfelelő étkezésével kapcsolatos tevékenységeket, folyamatokat és az élelmezési előírások szakszerű végrehajtását. A munkacsoport tagjai biztosítják a Parádafürdői Állami Kórház betegeinek táplálását a betegség megelőzésében, a már kialakult betegséghez igazodjon, az életkörülményeket javítsa, például szolgáljon az otthoni étkezéshez. A legfőbb szerepük az élelmezést igénybe vevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése, továbbá az egészségnevelés, a korszerű, változatos, betegségmegelőző, egészséget helyreállító táplálkozás népszerűsítése és gyakorlati megvalósítása.

A munkacsoport tagjai

- 1 fő dietetikus - a munkacsoport vezetője
 - az ápolás területéről - 1 fő főnővér
 - a gyógyítás területéről - 1 fő (fő)orvos
- Tagjait a főigazgató bízta meg írásban három éves időtartamra.

Feladatukörük

- a tápláltsági állapot szűrés módszerének meghatározása
- élelmezési nyersanyagnorma és az éves élelmezési költségvetés véleményezése
- figyelemmel kíséri az Élelmezési csoport tevékenységét
- javaslatot tesz a receptúrák és a diéták összeállítására
- javaslatot tesz a korszerű, egészséges, változatos élelmezési anyagok beszerzésére
- a technikai problémák felderítése, megoldási javaslatok kidolgozása és javaslattétel a menedzsment felé
- felügyeli a szükséges mesterséges táplálások menetét.



A PÁK működését segítő fórumok és szervekre vonatkozó általános szabályok

A PÁK működését segítő fórumok üléseiről, illetve a dolgozói érdekképviselletekkel folytatott bármely hivatalos egyeztetésről és tárgyalásról minden alkalommal, így abban az esetben is jegyzőkönyv készül, amennyiben azt jogszabály külön nem írja elő. Amennyiben a jegyzőkönyv tartalmáról jogszabály külön nem rendelkezik, a jegyzőkönyvben minimálisan fel kell tüntetni, hogy mely fórum, testület, vagy bizottság üléséről, továbbá hol és mikor készült, illetve azon kik és milyen joggal vettek részt. Fel kell továbbá tüntetni a napirendi pontokat, az elhangzottak lényegi tartalmát. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetésére kiválasztott személy és az adott testület elnöke írja alá hitelesítésként. Amennyiben határozathozatalra kerül sor, fel kell tüntetni a szavazati arányokat szavazat, ellenszavazat és tartózkodás szerint. Bármely szavazati résztvevő tag kérheti bármely elhangzott kijelentés szó szerinti rögzítését. A jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott testületekben nincs helye képviselő útján való eljárásnak, azon kizárólag a delegált személyesen vehet részt és gyakorolhatja jogait, kivéve, ha jelen szervezeti és működési szabályzat helyettesét külön meg nem jelöli. A szavazásból vagy részvételből való eseti kizártság eseteit jogszabály által meghatározott körben az adott testület ügyrendje állapítja meg. Jelen rendelkezések nem vonatkoznak azon, a PÁK működését segítő szervekre és fórumokra, amelyek ügy- és működési rendjüket a PÁK-tól függetlenül, önállóan jogosultak megállapítani.

Kockázatkezelési Bizottság

- A Bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, mely 5 állandó tagból áll.
- A Bizottság tagjai: koordinátor, orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségügyi megbízott.
- A Bizottság adott feladat végrehajtásához kapcsolódó, nem állandó, tanácskozási joggal részt vevő tagjai a kijelölt folyamatgazdák (szervezeti egységek vezetői).
- Döntéseit a jelenlévő állandó tagok egyszerű szótöbbségével hozza. A döntéshozatalhoz a koordinátor részvétele szükséges.
- A Bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amely a koordinátor feladata.
- A Bizottság szakmailag felülvizsgálja a folyamatgazdák (szervezeti egységek vezetői) által összeállított folyamatleírásokra, ellenőrzési nyomvonalakat. Szükség esetén a folyamatgazdákkal egyeztet a szakmai anyagok tartalmáról.
- Az egyeztetést követően javaslatot tesz a főigazgatónak az utasítás formájában kiadandó folyamatleírásokra, ellenőrzési nyomvonalakra.
- A Bizottság felülvizsgálja a szervezeti egységek vezetői által készített kockázatkezelési terveket, illetve a kockázatkezelés-felülvizsgálati lapokat, dönt azok elfogadásáról.
- Elkészíti az intézményi szintű éves kockázatértékelést, javaslatot tesz a főigazgatónak az intézményi szintű kockázatkezelési terv kiadására. A javaslat megtételének határideje a tárgyév október 20-a.
- A kockázatkezelési intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról a tárgyév végéig az intézkedések felelőseit beszámoltatja.
- A tárgyévet követő év február végéig az intézkedési tervek végrehajtását, hatékonyságát értékeli, javaslatot tesz a főigazgatónak az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztésére.



PARÁDFÜRDŐI
KÓRHÁZ



Üzemeltetési csoport

Felelőse: orvosigazgató

az orvostechnikai eszközök beszerzéséhez szükséges szakmai javaslattevél, az eszközök karbantartásával, időszakos felülvizsgálatával és karbantartásával összefüggő feladatok koordinálása.

PARÁDFÜRDŐI ÁLLAMI KÓRHÁZ

vez. főigazgató: Dr. Balászkai Ágnes

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

E-mail: korhaz@paradfurdo.hu

www.paradfurdo.hu