

Orosházi dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet
5900 Orosháza, Könd u. 59.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2025. 02. 19.

.....
dr. Bozsár Stefánia
főigazgató

Jóváhagyta:

dr. Becsei László
irányító vármegyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Gyula, 2025.02.19.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai..... | 4 |
| I. Az intézmény azonosító adatai | 4 |
| II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete..... | 5 |
| III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: | 6 |
| Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere..... | 10 |
| I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai..... | 10 |
| II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok | 10 |
| III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek..... | 11 |
| IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere..... | 14 |
| 2.12. Az egészségügyi szakellátást végző egységek | 25 |
| Mátrixvezetők..... | 25 |
| Szakrendelést, gondozót vezető szakfőorvos | 30 |
| Adjunktus, szakorvos | 30 |
| Ostályos orvos/rezidens..... | 31 |
| Üzemorvos (Foglalkozás-egészségügyi szakorvos)..... | 31 |
| Főgyógyyszerész | 31 |
| Közreműködő egészségügyi szolgáltató | 32 |
| Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje | 40 |
| Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai | 42 |
| I. Intézményi szintű belső szabályozás | 42 |
| II. A szervezeti egységek működési rendje..... | 42 |
| III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai | 42 |
| IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje..... | 42 |
| V. A betegjogok biztosítása | 43 |
| VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje | 43 |
| VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje..... | 43 |
| VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje | 44 |
| IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje..... | 44 |
| X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése..... | 44 |
| XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok..... | 44 |
| XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása | 44 |
| Záró rendelkezések | 45 |
| Mellékletek..... | 46 |

Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Oroszázi dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet

2. Az intézmény székhelye és telephelyei:

2.1. Székhely:

- cím: 5900 Orosháza, Könd u. 59.
- postafiók: 140

2.2. Telephelyek:

- megnevezés: kivett gyógyfürdő
 - cím: 5900 Orosháza, Fasor u. 1.
- megnevezés: kivett orvosi rendelő
 - cím: 5900 Orosháza, Lórántffi u. 50.
- megnevezés: kivett orvosi rendelő
 - cím: 5900 Orosháza, Dénes tanító u. 2.
- megnevezés: kivett egészségház
 - cím: 5900 Orosháza, Kiss Ernő u.38.
- megnevezés: kivett orvosi rendelő
 - cím: 5900 Orosháza, Táncsics u. 3.
- megnevezés: kivett szolgáltató ház
 - cím: 5900 Orosháza, Könd u. 76.
- megnevezés: kivett épület
 - cím: 5900 Orosháza, Október 6 u. 33.

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 1243
- TB törzsszáma: 0071992910
- működési engedély száma: 2260-3/2021/EÜIG
- statisztikai számjele: 15346487-8610-312-04
- adószáma: 15346487-2-04
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 346481
- bankszámlaszáma: 10026005-00324175-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 5900 Orosháza, Könd u. 59.
- központi telefonszáma: (68) 411-166
- központi e-mail címe: igazgatosag@ohk.hu
- központi honlapja: www.oroashazikorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:

- városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

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

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2021.05.03.
- sorszáma: II/3591-2/2021/PKF

4. Az alapítás időpontja: 1979.10.15.

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

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 intézmény megnevezése:

- Békés Vármegyei Központi Kórház

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.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdés b) pontja és az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 4. melléklet 3. pontja szerint, a Békés Vármegyei Központi Kórház által irányított városi intézmény.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

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 |
|------------------|---|
| 071110 | gyógyszer-kiskereskedelem |
| 072112 | házi orvosi ügyeleti ellátás |
| 072160 | betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás |
| 072210 | járóbetegek gyógyító szakellátása |

| | |
|--------|--|
| 072220 | járóbeteg rehabilitációs szakellátása |
| 072230 | járóbeteg gyógyító gondozása |
| 072313 | fogorvosi szakellátás |
| 072420 | egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| 072430 | képalkotó diagnosztikai szolgáltatások |
| 072450 | fizioterápiás szolgáltatás |
| 073110 | fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban |
| 073120 | fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban |
| 073130 | bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban |
| 073160 | egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás) |
| 074011 | foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074012 | foglalkozás-egészségügyi szakellátás |
| 074013 | pálya-és munkaalkalmassági vizsgálatok |
| 074020 | sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése |
| 074031 | család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 074051 | nem fertőző megbetegedések megelőzése |
| 074053 | szendélybetegségek (kivéve:kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei |
| 074054 | komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 074060 | vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank |
| 075010 | egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés |
| 076050 | orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása |
| 076070 | élelmezés-és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás |
| 082044 | könyvtári szolgáltatások |
| 094120 | szakirányú továbbképzés |

| | |
|--------|---|
| 094130 | egészségügyi szakmai képzés |
| 095020 | iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése, szakirányú továbbképzések végzése.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. 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.

9. 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.

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

10.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

10.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a10.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

10.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

10.4. Az intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az orvosigazgató, az ápolási igazgató, felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – írásban az irányító vármegyei intézmény főigazgatója az érintett városi intézmény főigazgatójára ruházhatja át az országos kórház-főigazgató egyidejű tájékoztatásával.

10.5. Az intézmény foglalkoztatottjai feletti egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei intézmény főigazgatója a városi intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak vagy külön írásbeli kijelölés alapján a városi intézmény bármely vezetőjére átruházhatja.

11. Az intézménynél alkalmazásban álló egészségügyi dolgozók az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

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

Az intézménynél alkalmazásban álló egészségügyben dolgozók az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
- önkéntes segítőként.

12. 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.

13. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

Második fejezet: Az intézmény 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 pénzügyi és gazdasági tevékenységet - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és az irányító vármegyei intézmény 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. A betegellátó egységek esetében a hatályos jogszabályok alapján bizonyos szakágak úgynevezett mátrixba tömörülnek.
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 SZ.M.SZ. 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
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
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 vármegyei intézmény 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 képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. A főigazgató tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja. 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.
- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.4. 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.

- 1.5. 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 orvosigazgató helyettesíti.
- 1.6. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel –a tartós kötelezettségvállalás kivételével az orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.7. 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.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket – Döntéstámogató osztályt
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst,
 - jogi tevékenységet,
 - kommunikáció és PR tevékenységet,
 - intézményi infekciókontroll és kórházhygiéné tevékenységet,
 - háttérszolgáltatást (mosatás (kiszervezett), élelmezés tevékenységeket)
 - könyvtárat,
 - minőség irányítási tevékenységet.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai 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:

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
- a betegellátást nyújtó egységek (jelen SZMSZ. első számú melléklete tartalmazza) orvosi szempontú irányítását.

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 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:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- a betegellátást nyújtó valamint egészségügyi szakdolgozókat foglalkoztató egységek (jelen SZMSZ. első számú melléklete tartalmazza) ápolási szempontú irányítását.
- az intézményben folyó takarítási tevékenységet

4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Szakszervezet

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- műszerügyi bizottság,

- tudományos és oktatási bizottság,
- donorbizottság,
- élelmezési munkacsoport,
- ad hoc bizottságok.

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:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai/mátrixai/szakágai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

Az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató irányítja, a Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkört ellátja.

Az Intézmény főigazgatója magasabb vezető állású dolgozó.

Az Intézmény, mint jogi személy képviselője a főigazgató, aki az Intézmény képviseletét önállóan gyakorolja egyszemélyi felelős vezetőként, egy személyben aláírásra jogosult, illetve a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a vármegyei irányító intézmény gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

Főigazgató általános feladatai, felelőssége

A Főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint - a munkamegosztási szerződésben leírtaknak megfelelően végzi feladatait.

Intézményvezetési feladatok

- Az Intézmény képviselőjében aláírási joga van.
- Az orvosigazgató, ápolási igazgatótevékenységének irányítása, koordinálása, munkaköri leírásának meghatározása.
- Az Intézmény szakmai és egyéb osztályai/főosztályai vezetőinek, mátrix/szakágvezetőinek megbízása, megbízás visszavonása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Kizárólagos hatáskörrel - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - munkáltatói jogkört gyakorol az egyes szakág-, osztályvezető és mátrixvezető főorvosok és a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői felett.
- A hozzátartozó munkavállalók vonatkozásában munkáltatói jogkört gyakorol írásban.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézmény egésze területén és az Intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán.
- Az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- A kötelezettségvállalás és utalványozási jogát a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás, valamint a szakmai teljesítés igazolás és az érvényesítés rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- Az Intézmény folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének (FEUVE rendszer) kialakítása, működtetése, fejlesztése.
- Irányítja az Intézmény adatvédelmi felelősének munkáját.
- a vármegyei irányító intézménynél jogosult az általa meghatározott témákban a városi intézményre vonatkozó belső ellenőrzést kezdeményezni
- Intézkedéseit utasításban, levél, illetve körlevél útján adja ki az érintett területek részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az aktuális feladatok tekintetében a feladatellátásra kijelölt felelősök vonatkozásában.
- Katasztrófa és polgárvédelmi feladatok ellátása.
- Az Intézmény működéséhez szükséges jogszabály által előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok kiadása.
- Felügyeli, illetve irányítja az Intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Rendszeres kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel.
- Az adatvédelmi jogszabályok betartásának biztosítása.
- Az SZ.M.SZ.-ben nevesített bizottságokat és testületeket működtet.
- Az SZ.M.SZ.-ben kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Mindaz, amit a felsoroltakon túl jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal, illetve előír.

Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Az Intézmény egészségügyi alaptevékenysége ellátásának biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.
- Az Intézmény finanszírozási szerződése előkészítésében, megkötésében részvétel a vármegyei irányító intézménnyel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az SZ.M.SZ.-ben meghatározott szervekkel, a dolgozók érdekképviselői szerveivel és a sajtóval.

- Az Intézményben folyó klinikai kutatások, gyógyszer kipróbálások engedélyezése az Intézmény Kutatási Etikai Bizottság véleménye alapján, az erre vonatkozó szerződések megkötése.
- Irányítja az orvosi könyvtár munkáját.

Minőségbiztosítási feladatok:

- Az Intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése, fejlesztése, szervezése.
- A betegellátással kapcsolatos tevékenységek minőségbiztosítási értékelése, ellenőrzése.
- A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok elkészítése, valamint az elkészült helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumnak az Intézmény minőségügyi rendszerébe való beépítése.

Fenntartóval kapcsolatos feladatok:

- Az Intézmény vagyonkezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Az Intézményi érdekek képviselője a fenntartó előtt.
- Az Intézmény költségvetési, fejlesztési, beruházási tervének elkészítése céljából azok előkészítő munkáinak irányítása és a fenntartóhoz történő benyújtása annak jóváhagyása céljából.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve egyéb, a fenntartó által meghatározott szabályzatoknak az elkészítése és a fenntartó részére jóváhagyás céljából történő benyújtása.

Hatásköre, - jogköre

- Munkáltatói jogkört gyakorol, kivéve Orvosigazgató és Ápolási Igazgató
- Utasítási jogkört gyakorol a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek vezetői felett.
- Összehangolja az orvos-egészségügyiellátás működését.
- Aláírási - kiadmányozási - kötelezettségvállalási - utalványozási jogköre van mely a feladatmegosztási szerződés alapján alakul.
- Meghatározza az intézetben a kiadmányozási aláírási jogköröket. (A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges).
- A munkavállaló vétkes kötelezettségzegése esetében történő jogkövetkezmények alkalmazása
- Felülvizsgálat elfogadás és aláírás után végrehajtásra kiadja az intézményi belső szabályzatokat, utasításokat.
- Képviseleti jogkört gyakorol.

Felelőssége

- Felelős az Intézmény rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelős az Intézmény vagyonkezelésében, illetve használatában álló vagyon rendeltetésszerű használatáért, hasznosításáért.
- Felelős az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, a megvalósítási tervben, a fenntartó által meghatározott feltételeknek,

illetve a feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelő ellátásért a feladatmegosztási szerződés alapján.

- Felelős az Intézmény működésére vonatkozóan a törvényesség biztosításáért, a vonatkozó, hatályos jogszabályok betartásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős a feladatai ellátása kapcsán hozott intézkedéseiről, utasításaiért.
- Felelős az Intézmény belső kontrollrendszeréért
- Felelős továbbá a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a jogszabályokban meghatározottak szerint, felel annak teljességéért és hitelességéért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, valamint a létszám-és bérkeret betartása mellett.
- Felelős a feltárt mulasztást, szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonásáért.

A Főigazgató helyettesei

A főigazgatót távollétében az Orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti, tevékenységéről a főigazgatót köteles utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik.

A főigazgatót távollétében az ápolási igazgató helyettesíti az ápolás-szakmai kérdésekben, aki tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. Minőségirányítás feladatai:

Ellátása biztosítható:

- külső szakértő igénybevétele, az Intézmény és a minőségbiztosítási-minőségirányítási tevékenységet ellátó gazdasági társaság között létrejött polgári jogi szerződés keretében
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló minőségbiztosítási vezető kinevezése útján. A minőségbiztosítási vezető vezetői megbízását a főigazgató adja, a munkáltatói jogkört felette, mint egyszemélyű felelős vezető gyakorolja.

Fő feladata az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során biztosítani az ellátás folyamatosságát, a betegszükségletek kielégítését, a szolgáltatások koordinálását.

Általános feladatok

- Az Intézmény minőségirányítási-minőségügyi rendszerének működtetése, fejlesztése, szervezése.
- Betegellátással kapcsolatos tevékenységek minőségbiztosítási értékelése, ellenőrzése.

Szakmai feladatok:

- Elemzi, ellenőrzi, ellenőrizteti a betegellátó és a diagnosztikai osztályok szakmai működését, eredményeit, a kihasználtság, teljesítmény mértékét, értékeli, értékelteti az intézmény betegforgalmát.

- Gondoskodik a személyi dokumentációs rendszer meglétéről, továbbfejlesztéséről.
- Számszaki és szöveges beszámolók alapján értékeli, elemzi az intézmény mennyiségi, minőségi, eredményességi mutatóit.
- A szolgáltatások minőségi javítása, eredményessége, átláthatósága, hatékonysága érdekében a minőségirányítás aktuális feladatainak elsajátítása. A mindenkor hatályos Minőségirányítási Kézikönyv elektronikusan is mindenki számára elérhetővé tétele, a dolgozók rendszeres minőségügyi oktatásának lebonyolítása
- A minőségbiztosítási rendszer érvényes dokumentumai, az aktualitások elektronikus úton napra készen vezetése.
- Az Intézmény tanúsításra való felkészítésének kidolgozásában való részvétel
- A Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet belső szabályzataiban, illetve a jogszabályokban foglaltak végrehajtása, annak ellenőrzése, értékelése, erről tájékoztatás az Intézmény Igazgatósága felé.
- A főigazgató felé az éves Vezetői Fejlesztési Javaslatok elkészítésében aktív részvétel.
- A szakmai és minőségi fejlődés biztosítása érdekében a szakmai indikátorrendszer bevezetése és annak aktualizálása, valamint optimalizálása. Az indikátorrendszer nemzetközi standardokhoz viszonyított értékelése.
- Az adatszolgáltatás minőségi javítása érdekében a szolgáltatási lista elkészítése, elérhetővé tétele.
- A progresszív betegellátás minőségi javítása érdekében a kompetencia hiányából eredő továbbutalási protokoll elkészítése, aktualizálása.
- Elégedettségi vizsgálatok bonyolítása
- A betegbiztonság javítása érdekében kötelees ellátási formák revideálására.
- Kiemelten magas kockázatú betegek minőségi ellátásának javítása érdekében szakmai protokollok kidolgozása:
 - Gyermekellátására
 - Idős magatehetetlen betegek ellátására
 - Fertőző betegek ellátására
 - Transzfúzióra szorulóknak ellátására
 - Immunszuppresszív terápiában részesülők ellátására
 - Újraélesztés protokollja orvosok részére
 - Újraélesztés protokollja ápolók részére
- Belső auditok megtervezése, lebonyolítása, értékelése, helyesbítések végrehajtása.
- Felülvizsgálati audit lebonyolításában aktív részvétel.
- Az audittervek, auditjelentések és értékelések belső információs hálózaton nyilvánossá tétele.
- Együttműködik a főigazgatóval, az orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval,

Minőségügyi megbízott

- Járóbeteg auditor
- Fekvőbeteg auditor

Feladatuk a belső auditok elvégzése, helyi eljárásrend előkészítése, és azok folyamatos aktualizálása, valamint elégedettségi vizsgálatok lebonyolításában előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés, továbbá az egyéb aktuális minőségügyi feladatok végrehajtásában történő részvétel.

2.2. Jogi osztály:

A Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézetben egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének, fenntartásának, módosításának, megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása a hatályos munkaügyi, adatvédelmi jogszabályok betartásával és folyamatos figyelemmel kísérésével, továbbá az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, állók továbbképzésével kapcsolatos adminisztrációs és ügyintézési feladatok ellátása. Ellátja a közreműködői, személyes közreműködői szerződés alapján az Intézménnyel jogviszonyban állók jogviszonyának létesítésével, fenntartásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a hatályos munkaügyi, adatvédelmi jogszabályok betartásával.

A jogi tevékenység ellátásának biztosítása:

- Szorosan együttműködik az orvosigazgatóval, valamint az ápolási igazgatóval.
- Közreműködik az Intézmény gazdasági és szakmai döntései jogi vonatkozásainak az előkészítésében, az Intézmény működése során felmerülő egyéb jogi kérdések megválaszolása, tanácsadás az Intézményvezetés részére - megbízásuk alapján.
- Szakmai együttműködést folytat az Intézmény betegellátó egységeivel.
- Közreműködik a bejelentett betegpanaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, illetve az IJSZ-el, valamint egyéb szakmai intézetekkel.
- Feladata az Intézményi belső szabályzatok jogszerűségének biztosítása. Részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, a jogszabályi változások követéséről, valamint véleményezi az Intézmény egyéb szabályzatait és koordinálja azok elkészítését.
- Tájékoztatja a főigazgatót az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok változásáról.
- Kidolgozza az Intézmény szerződéskötésének eljárásrendjét.
- Feladata az Intézmény szerződéseinek elkészítése, véleményezése.
- Gondoskodik az Intézmény szerződéseit rendszerező szerződéstár felállításáról és folyamatos aktuálissá tételéről, valamint a lejárt szerződések archiválásáról, visszakereshetőségéről.
- Részt vesz az SZ.M.SZ.-ben nevesített bizottságok, testületek munkájában.
- Az Intézményben felmerült intézkedési javaslatokat továbbítja a főigazgató felé a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- Az észlelt szabálytalanságokat, esetleges mulasztásokat jelzi a főigazgató felé a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- Az SZ.M.SZ. illetve a jogszabályok által meghatározott további feladatok ellátása.

2.3. Adatvédelmi tisztségviselő:

Az egészségügyi intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője felelős.

Az intézményvezető tevékenysége során:

- kijelöli az adatvédelmi tisztségviselőt
- ellenőrzi az adatvédelmi felelős (felelősök) tevékenységét,
- gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

A szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató munkáltató esetén az intézményvezető - szervezeti egységenként - adatvédelmi felelőst jelöl ki. Az adatvédelmi felelősök munkáját az adatvédelmi tisztségviselő koordinálja.

Az adatvédelmi tisztségviselő tevékenysége során:

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi az adatkezelők (szervezeti egységek adatvédelmi felelősei) és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
- kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést,
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Az adatvédelmi tisztségviselő évente egyszer adatvédelmi értekezletet hív össze, melyen megjelennek a szervezeti egységek adatvédelmi felelősei. Az adatvédelmi értekezlet az adatvédelmi felelősök tanácskozási fóruma.

2.4. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmosságának, sérthetetlenségének és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatok összességét látja el. Munkája során többek között az alábbi tevékenységeket végzi:

- állapotfelmérést, kockázatelemzést végez. Felméri az Intézmény adatvédelmi és biztonsági állapotát, azonosítja a kockázatokat.
- Adatvédelmi és -biztonsági szabályzatokat, előírásokat készít. Ennek célja az Intézmény munkatársainak adatvédelmi és -biztonsági képzése, a szükséges intézkedések végrehajtása, végrehajtatása.
- Az adatvédelem és -biztonság megvalósításához szükséges működésmódot kidolgozza. Ezáltal az adatok biztonságát és védelmét fenyegető kockázatok minimalizálására törekszik.
- Adatvédelmi és -biztonsági fejlesztéseket rendel meg. Amennyiben lehetséges, a szervezeti működésmódot fejleszti olyan irányban, hogy az adatvédelem és -biztonság szintje növekedjen.
- Az adatbiztonságot teszteli. Kidolgoz és megvalósít olyan tesztelési eljárásokat, melyek támadásokat modelleznek és ezeket végrehajtva további kockázatokat azonosít, ezek kivédésére lépéseket tesz.
- Részt vesz támadások elhárításában. Amennyiben informatikai úton támadás történik, irányítja az ez elleni védekezést

2.5. Integritás felelős

Az integritásfelelős feladata, hogy közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, így különösen:

- évente, a következő tárgyévre vonatkozóan – a szervezeti egységek vezetőivel közösen – integritási munkatervet, míg három évenként hosszabbtávú korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére; amelyeket a Főigazgató hagy jóvá;
- közreműködik a Kórház működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, évente történő felmérésében;
- a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritás-jelentést készít a Főigazgató számára;
- a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a Kórház vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben;
- előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, a bíróság alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt;
- a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Kórház hivatásbelső és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- fogadja és a Főigazgatónak továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni;
- az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, a Főigazgatónak továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre.
- Az integritásfelelős ellátja mindazokat a feladatokat is, amelyekkel a Főigazgató megbízza.

2.6. Kommunikáció és PR

A kommunikáció és PR tevékenység különálló szervezeti egységként kizárólagosan és közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.

A kórház kommunikációs vezetője felel az intézményen belüli belső, általános tájékoztatásért. Hatáskörébe tartozik a kórház média felületeinek (weboldal, Facebook oldal) működtetése és ellenőrzése, a kórházi dolgozóknak létrehozott zárt Facebook csoport kezelése, a kórház területén található betegtájékoztatási rendszer monitorozása, fejlesztése, a Facebook oldalra beérkező panaszok, észrevételek eljuttatása az érintett vezetőhöz, majd az azokra kapott válaszok továbbítása.

A kommunikációs vezető kizárólagosan és közvetlenül a főigazgató utasításainak megfelelően végzi munkáját. Emellett szorosan együtt dolgozik a kórházi menedzsment tagjaival, a szervezeti egységek vezetőivel, a fekvőbeteg részlegek osztályvezetőivel.

2.7. Főigazgatói Titkárság

Feladata

- Szoros együttműködést folytat a vármegyei irányító intézménnyel, orvosigazgatóval, és az ápolási igazgatóval.
- A főigazgató dokumentációs rendjének biztosítása, a hivatalos levelek, küldemények, megkeresések továbbítása a főigazgató részére.
- Elvégzi a főigazgató, továbbá az Igazgatói Titkársághoz beérkező különböző szervezeti egységek iratanyagainak szakszerű kezelését.
- Vezeti és felügyeli az igazgatás iratkezelési rendjét
- Szakszerűen kezeli a napi posta, illetve a belső levelezési rendszer útján beérkezett iratokat, illetve az elektronikusan érkezett leveleket, dokumentumokat azok címzettekhez, illetve a megfelelő szervezeti egységek részére történő eljuttatása és visszakereshetőségük céljából kiemelt figyelmet fordítva a titoktartásra.
- A főigazgató által szignált iratanyagokat továbbítja a megfelelő szervezeti egységek részére.
- Kezeli az Igazgatói Titkárságra érkezett írásbeli kérelmeket, a főigazgató utasítására válaszlevél tervezetet készít.
- A megfelelő Intézményi kommunikáció érdekében kiemelten ügyel a szervezett és szakszerű irat továbbításra.
- Telefonhívások fogadása, továbbítása, szükség szerinti kezdeményezése.
- Gondoskodik a főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató programjának összeállításáról, a dolgozók és ügyfelek zökkenőmentes fogadásáról
- Együttműködik és jó kapcsolatot tart fenn a szervezeti egységek vezetőivel és a dolgozókkal
- Az SZ.M.SZ.-ben foglalt bizottságok, testületek ülésein jegyzőkönyvet vezet.
- Együttműködik a jó belső munkakapcsolatok megtartása és a szerteágazó ügyfélkapcsolati rendszer megtartásában.

2.8. Könyvtár

A szakkönyvtár feladata, hogy biztosítsa az egészségügyi- orvostudományi szakirodalom hozzáférhetőségét, megismerhetőségét az Intézmény felügyelete alá tartozó intézetek, szolgálatok orvosainak, egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához.

A szakkönyvtár munkáját a felettes intézet szakkönyvtára, legfelsőbb fokon az Országos Orvostudományi Könyvtár és Dokumentációs Központ (OODK) támogatja és ellenőrzi.

A betegkönyvtár feladata, hogy az Intézményben fekvő betegeket megfelelő irodalommal ellássa. A betegkönyvtár anyagát úgy kell összeállítani, hogy azok az egészségügyi felvilágosítást, az egészséges életmódra nevelést elősegítsék, illetőleg, hogy a szépirodalmi művek a betegeknek kedvezően, gyógyítóan hassanak.

2.9. Háttérszolgáltatás (Élelmezés, mosatás- kiszervezett tevékenység)

Az élelmezési osztályvezető feladata a konyha működtetése. Irányító- ellenőrző tevékenysége kiterjed az élelmezés osztályos működési rendjében és a szervezeti szabályzatban meghatározottak szerint feladatellátásra.

Köteles minden intézkedéséről a Főigazgatót tájékoztatni, döntései végrehajtásához a Főigazgató hozzájárulása szükséges.

Az élelmezési osztály dolgozóinak részletes feladatait, felelősségét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A mosatás kiszervezett tevékenységként működik.

2.10. Intézményi infekciókontroll és kórház higiéné

A Kórházhygiénés Részleg az intézmény közvetlen betegellátó helyeit folyamatosan látogatja (hygiénés szemle), melynek célja: az intézmény hygiénés helyzetének felmérése, szükség esetén javítása, a már elért (elfogadható) hygiénés színvonal megtartása.

Megelőző kórházhygiénés tevékenység:

A tevékenység kiterjed:

- a gyógykezelés hygiénés körülményeinek ellenőrzésére,
- a betegápolás hygiénés körülményeinek ellenőrzésére,
- a betegellátó személyzet személyi hygiénéjére,
- az intézet tisztaságára, hygiénés rendjére,
- a betegellátó egységeket ellátó sterilizálási feladattal megbízott dolgozók sterilizáló tevékenységének ellenőrzésére. Az intézményben a sterilizáló tevékenységet a „Sterilizálás Rendje” szerint kell végezni,
- a betegellátó egységekben folyó fertőtlenítő tevékenység ellenőrzésére és a fertőtlenítőszer megfelelő használatának ellenőrzésére. Az intézményben a fertőtlenítő tevékenységet a „Fertőtlenítés Rendje” szerint kell végezni,
- a sterilizáló, fertőtlenítő tevékenység objektív ellenőrzésére célzott környezetbakteriológiai mintákat vesz a betegellátással, illetve az élelmezéssel kapcsolatos felületekről (dolgozók kezéről, védőruhájáról, betegápolási tárgyakról, orvosi műszerekről, a gyógyászatban használatos anyagokból) szennyezettségi, fertőzöttségi és sterilitási vizsgálatok elvégzése érdekében. A mintavételezés a „Kórházhygiénés Célzott Környezetbakteriológiai Vizsgálatok Rendje” szerint történik,
- a különböző hatásmechanizmuson alapuló sterilizáló berendezések biológiai hatékonyságának ellenőrzésére spórateszt preparátumokkal,
- az intézmény területén működő – külső szolgáltató által végzett – textiltisztítás hygiénés körülményeinek ellenőrzése
- az intézmény területén működő – külső szolgáltató által végzett – betegélelmezés hygiénés körülményeinek ellenőrzése

- higiénés szaktanácsadás a betegellátásban felmerülő, a higiénét is érintő kérdésekben,
- a Megyei ill. Járási Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya hatósági ellenőrzéseivel való részvételre,
- a tudomására jutott higiénés hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz, amelyről szükség esetén (intézetvezető intézkedési kompetenciáját meghaladó esetek) az intézményvezetést is tájékoztatja.

Járványügyi tevékenység:

- A betegellátó osztályokon észlelt infekciók halmozott előfordulása esetén a járványok megelőzése, illetve leküzdése érdekében az illetékes osztályt vezető orvos, illetve a beteg(ek) kezelő orvosa segítségével tájékozódik a fertőzött betegek állapotáról, a betegeknél történt beavatkozásokról az esetleges kórházi fertőző forrás, illetve a fertőzés terjedési lehetőségének felkutatása céljából,
- a fertőzés terjedési módjának felderítésére - szükség esetén a Békés Vármegyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya bevonásával - intézkedéseket javasol pl. a szükséges laboratóriumi vizsgálatokra-, elkülönítésre-, fertőtlenítésre-, stb. vonatkozóan,

Oktató feladatok:

- A megfelelő higiénés szemlélet kialakítása és fenntartása, járványügyi szempontból helyes magatartás biztosítása érdekében oktató anyagokat készít az intézmény betegellátó dolgozói részére.
- A környezetbakteriológiai mintavételezés során kapott eredmények értelmezése, a kapott eredmények megbeszélése a dolgozókkal, a mintavételezés kifogásolt eredményei alapján jobbító javaslatok tételével a dolgozók higiénés tevékenységének fejlesztése.
- az új dolgozók higiénés oktatása keretében ismertetik az Infekciókontroll Kézikönyv rövid változatát („Új dolgozók higiénés oktatása”) és még mielőtt munkába állna a dolgozó a kórházhygiénikusok által elkészített teszt segítségével számon kéri azt.

Jelentési kötelezettség:

- Az Országos Tisztiorvosi Hivatal Szakrendszeri Információs Rendszer (OSZIR) adatbázisába elektronikus úton jelentik a kórház hygiénikusok a fekvőbeteg ellátó egységekben előfordult:
- a multirezisztens kórokozók okozta egészségügyi ellátással összefüggő fertőzéseket,
- az egészségügyi ellátással összefüggő véráramfertőzéseket,
- a nozokomiális járványokat,
- az egészségügyi ellátással összefüggő Clostridium Difficile fertőzéseket
- Multirezisztens kórokozók: Methicillin / Oxacillin rezisztens Staphylococcus aureus (MRSA), Vancomycin rezisztens Enterococcus faecium (VRE) , Imipenem és/ vagy meropenem rezisztens Acinetobacter baumannii, ESBL termelő (3. gen. Cephalosporin rezisztens), Imipenem és/ vagy meropenem rezisztens Eserichia coli, Klebsiellapneumoniae, Enterobacterspp., Piperacillin/tazobactam, ceftazidim, cefepim, imipenem, meropenem, ciprofloxacin, gentamicin, tobramicin, aztreonam közül legfeljebb 2-re érzékeny Pseudomonasaeruginosa, Sumetrolim rezisztens Stenotrophomonasmaltophilia

2.11. Döntéstámogató osztály

Feladata a vármegyei irányító intézmény és városi intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a vármegyei irányító intézménnyel szoros együttműködés kivitelezése. A munkamegosztási megállapodás alapján a városi intézmény vezetőjének feladat, -hatás és felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása, koordinálása.

2.12. Az egészségügyi szakellátást végző egységek

Az egészségügyi szakellátást végző egységek feladata a magas egészségügyi szakmai igényességű szolgáltatások nyújtása. Ezt a feladatát a szakellátás kétféle módon valósítja meg:

- járóbeteg szakellátás formában
- fekvőbeteg szakellátás formájában

A járóbeteg szakellátás feladata, hogy elvégezze a járóbetegek megfelelő szakvizsgálatát, meghatározza a megfelelő gyógykezelést, ellenőrizze az alkalmazott terápia hatásfokát.

A fekvőbeteg szakellátás feladata azon magas szakmai szintű és igényességű egészségügyi szolgáltatások és terápia nyújtása, melyet kizárólag az erre specializált körülmények között lehet végrehajtani.

Az analitikus és diagnosztikus egységek feladata, hogy az aktív ellátás keretein belül elősegítsék a szóban forgó betegség pontos meghatározását, felmérjék a beteg pszichofizikai állapotát, a betegség kifejlődésének stádiumát és lefolyásának mértékét.

Az egészségügyi szakellátást végző egységek vezetői:

Mátrixvezetők

Non- Invazív Mátrixvezető felügyelete alá tartozó egységek

- Belgyógyászati Szakág
- Gasztroenterológiai Szakág
- Kardiológiai Szakág

Invazív Mátrixvezető felügyelete alá tartozó egységek

- Sebészeti Szakág
- Traumatológiai Szakág
- Fül-orr-gégészeti Szakág
- Urológiai Szakág

Mátrixvezetők feladat-hatás-jogköre

- Az általa vezetett mátrix intézetet az irányítása alá tartozó szakágak vezető főorvosával, illetve azok helyetteseivel egyeztetve irányítja, szervezi a gyógyító, igazgatási és szakképzési munkát. Az állampolgárok gyógyító- megelőző ellátását egészségügyi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítja.

- A mátrixvezetőt a főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- A Kórház szakmai-, gazdasági és pénzügyi tervéhez igazodva megteremti az Intézeti struktúrát, működteti a betegellátást az érvényes szakmai és jogszabályi elvárásoknak megfelelően.
- A Mátrix Intézet Működési Rendjét - kiemelten a betegellátás folyamatosságát és annak szakmai protokoll szerinti működését - megteremti, szabályozza, azok betartásáról gondoskodik.
- Az irányítása alá tartozó szakágvezetőkkel részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Az intézményvezetés által a Kórház mindenkori költségvetési terve szerint meghatározott gyógyszer- és szakmai anyag felhasználására megállapított keretgazdálkodást betartja, betartatja.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a Sürgősségi Betegellátó Osztály valamint az Anesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosával
- Figyelemmel kíséri a szakágak tevékenységének hatékonyságát, az erőforrások megfelelő kihasználására javaslatot tesz, illetve intézkedik ennek irányába.
- Megteremti az érvényes jogszabályoknak megfelelően a Mátrix Intézet egységes dokumentációs rendszerét.
- Javaslatot tesz a Mátrix Intézet bér- és munkaerő gazdálkodására, munkaerő felvételre, kinevezésre, jutalomra, kitüntetésre.
- Figyelemmel kíséri a hatékonysági mutatókat, azt értékeli és az intézményvezetés felé tájékoztatást ad.
- A Mátrix Intézethez tartozó szakágak ügyeleti-készenléti szolgálatának tervezésében, szervezésében, irányításában és gyakorlati alkalmazásában tevékenyen részt vállal.
- Heti egy alkalommal Mátrixvezetői vizitet tart.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámolni köteles a főigazgató, ill. a főorvosi értekezlet előtt. Köteles továbbá a hozzá tartozó szakágak munkájáról minden év június 30-ig és december 31-ig írásban beszámolni az adott félév vonatkozásában osztálya tevékenységéről, legfontosabb mutatóiról.
- Felel a minőségirányítási dokumentációban meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért, melyek az alábbiak:
- A Mátrix Intézeti szakágak kódolási munkájának, valamint a minőségbiztosítási feladatai ellátásának nyomon követése, dokumentált ellenőrzése.

Mint Mátrix vezetőfőorvos a vezetése alá tartozó szakágak tevékenységéből elemzi, illetve ellenőrzi:

- a rendelkezésre álló statisztikai adatokból a lakosság megbetegedési viszonyait,
- az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
- a gyógyító- megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
- a beutalón szereplő, az osztályon, illetőleg a Pathológiai Osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok okait,
- az etikai követelmények megtartását,
- a Mátrix Intézet rendelkezésére álló anyagi eszközök, (gyógyszer, vegyszer, film, műszer stb.) hatékony felhasználását,
- a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban és az intézményi belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását valamint a szakmai indikátorokat.

Mint Matrikvezető főorvos biztosítja a szakágak közötti együttműködést és munkamegosztást, amely során a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket a főigazgató tájékoztatása mellett megteszi, illetve szükség szerint javaslatot tesz a főigazgatónak a szükséges intézkedésekre vonatkozóan.

Beszámolási kötelezettsége: köteles a főigazgatónak a Matrik Intézet munkájáról minden év június 30-ig és december 31-ig írásban beszámolni az adott félév vonatkozásában az Intézet tevékenységéről, legfontosabb mutatóiról.

Rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, szakmai mulasztás, a Matrik Intézet és annak szakágai működését akadályozó körülmények, stb.) valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgató részére.

Feladatok ellátásában gyakorolható jog- és hatáskörei:

- Önállóan kötelezettségvállalási joggal nem rendelkezik.
- Utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.
- Egyetértési, véleményezési joggal rendelkezik az Intézmény működtetésével kapcsolatos döntéseknél.
- Az intézményvezetés által meghatározott havi anyaggazdálkodási keret felhasználásáról a szakágvezetőkkel történő egyeztetés után dönt.
- A megállapított havi anyaggazdálkodási keret túllépéséről a feltárt szakmai indokok alapján az intézetvezetés dönt.
- A munkaköri leírásban szereplő kérdések vonatkozásában - a titokvédelem és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírások betartása mellett – a munkaköri leírásában rögzített megkötések figyelembevételével a főigazgató engedélyével és megbízása alapján szakmai képviselőre jogosult.
- Jogosult feladatai ellátásához - a személyiségi jogok védelmét figyelembe véve - adatokat kérni a társszakmák vezetőitől.

Egyéb kötelezettségek:

- Feladatai ellátásában, végrehajtásában köteles együttműködni az orvos igazgatóval, ápolási igazgatóval és a társszakmák vezetőivel, az intézmény bizottságaival, részükre a feladataik ellátásához szükséges minden információt az igényelt módon és időben megadni.
- A munkaköri leírásával összefüggésben, a jogszabályokban, felsőbb utasításokban előírt jelentési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatoknak köteles eleget tenni.
- Az előírások betartásával és egyéb eszközökkel is köteles biztosítani, hogy a gyógyító munka zavartalan legyen.
- Köteles a Kórházban lévő érdekképviselői és szakmai szervezetekkel együttműködni.
- Köteles a területéhez tartozó dolgozók munkájának munkaköri leírásukhoz igazodó évenkénti értékelését elvégezni.
- Elkészíti a Matrik Intézet éves szabadságolási ütemtervét.
- Távolléte esetén biztosítani kell helyettesítést, meghatározva az ilyen esetekben gyakorolható jogosítványokat.
- Köteles azonnal jelenteni munkáltatójának, ha munkaköri feladati ellátásában személyek, szervezetek, vagy betartandó előírások korlátozzák.

- Rendkívüli esetben - a munka-és balesetvédelmi előírások, valamint a biztonságos munkavégzés betartásával - munkáltatója egyéb szakmai végzettségéhez igazodó feladattal is megbízhatja.
- Titoktartási kötelezettsége van a munkaköre ellátása során tudomására jutott, illetve a kórházban ápoltakkal kapcsolatos adatok, információk vonatkozásában.

Osztályvezető/Szakágvezető főorvos

Osztályvezető/Szakágvezető főorvos feladat-hatás-jogköre

- Az osztályvezető/szakágvezető főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat/szakágakat, részlegeiket, szakrendeléseiket, az analitikus és diagnosztikus egységeket, a más telephelyre kihelyezett egységeket. Vezetik, illetve szakorvost jelölnek ki a szakrendelő vezetésére.
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos az intézetvezető, az orvosigazgató alárendelésével végzi feladatát, felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvost a főigazgató nevezi ki pályázati eljárás keretében, az illetékes szakmai kollégium véleményének kikérése után.
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység a lakosság gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon biztosítsa. Felelős a felügyelete alatt álló szervezeti egységekbe beosztott orvosok, szakdolgozók munkájáért.
- Az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő állományú dolgozói munkáját az osztályvezető/mátrixvezető főnővér ill. vezető asszisztens útján irányítja, mindez azonban az osztályvezető/szakágvezető főorvos felelősségét nem érinti.
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos biztosítja a járó -és fekvő betegellátás egységét, az adott, felügyelete alatt álló osztály egységei, részlegei közötti együttműködést, munkamegosztást.
- A kórház ügyeleti-készenléti szolgálatának tervezésében, szervezésében, irányításában és gyakorlati alkalmazásában tevékenyen részt vállal.
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egysége rendelkezésére álló szakmai fogyóeszközök, anyagok, műszerek, egyszer használatos eszközök hatékony és rendeltetésszerű használatát, felhasználását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztály/szakág részére megállapított gyógyszerkeret felhasználását.
- Az osztályán/szakágán részlegein irányítja és ellenőrzi a egészségügyi dokumentációs, információs rendszer működését.
- Tanulmányozza, elemzi, ellenőrzi az osztály/szakág mutatóit, az egészségügyi ellátás szakszerűségét, az ápolás, a gyógyítás időtartamát, minőségét, valamint teljesítményadatait.
- Tanulmányozza, illetve elemzi az osztály/szakág területi ellátásához tartozó lakosság megbetegedési viszonyait.
- Felelősséggel tartozik az osztály/szakág dolgozóinak etikai magatartásáért, az orvosi titok megőrzéséért.
- Irányítja az osztály/szakág dolgozóinak képzését, továbbképzését, a szakorvosképzést, együttműködve az oktatási bizottsággal.
- Az osztályvezető főorvos tevékenységéről rendszeresen beszámolni köteles a főigazgató, ill. a főorvosi értekezlet előtt. Köteles továbbá a főigazgatónak az osztály

- munkájáról minden év június 30-ig és december 31-ig írásban beszámolni az adott félév vonatkozásában osztálya tevékenységéről, legfontosabb mutatóiról.
- A szakágvezető főorvos köteles a mátrix vezetőnek az osztály munkájáról minden év június 30-ig és december 31-ig írásban beszámolni az adott félév vonatkozásában osztálya tevékenységéről, legfontosabb mutatóiról.
 - A rendkívüli eseményekről és a megtett intézkedésekről haladéktalanul köteles jelentést tenni a főigazgatónak és az orvosigazgatónak.
 - Felelős a saját hatáskörében megtett intézkedésekért, illetve az intézkedések elmulasztásáért.
 - Az osztályvezető/szakágvezető főorvos sürgős, indokolt esetben - a főigazgató, orvos igazgató, kórházi ügyeletvezető orvos utasítására - munkaidején túl is köteles az Intézményben megjelenni.
 - Az osztályvezető/szakágvezető főorvos kezdeményezi orvosai másodfőorvosi, adjunktusi kinevezését a főigazgató felé.
 - Köteles elkészíteni orvosai munkaköri leírását, a szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítése az osztályvezető/mátrixvezető főnövér közreműködésével történik.
 - Feladata szervezeti egységében a munkafegyelem betartása, betartatása.
 - Feladata a közegészségügyi, munka-és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása, folyamatos ellenőrzése.
 - Köteles betartani és betartatni a jogszabályokban, intézményi belső szabályzatokban foglaltakat.
 - Felelős osztályán/szakágán a vagyonvédelmi helyzet biztosításáért.
 - Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató és az orvosigazgató a hatáskörébe utal.
 - Az osztályvezető/szakágvezető főorvos távolléte, tartós akadályoztatása esetére a főigazgatóval és az orvosigazgatóval egyeztetve írásban helyettesről gondoskodni köteles.
 - Az osztályvezető/szakágvezető főorvos köteles kapcsolatot tartani és együttműködni a főigazgatóval, helyetteseivel, társosztályok/szakágak osztályvezető/szakágvezető főorvosaival, más osztályvezetőkkel/szakágvezetőkkel, az Intézmény bizottságaival, érdekképviselői szervezetekkel és segíteni azok munkáját.
 - Rendszeresen köteles részt venni a főorvosi értekezleten és minden olyan Intézményi munkaértekezleten, ahol osztálya/szakága képviselője szükséges és elengedhetetlen.
 - Az osztályvezető/szakágvezető főorvosok egymásnak mellérendeltek, utasítást egymásnak nem adhatnak.
 - Az osztályvezető/szakágvezető főorvos önállóan kötelezettségvállalási joggal, továbbá utalványozási joggal nem rendelkezik.
 - Irányítása alá tartozó területen szakmai kérdésekben döntési jog illeti meg.
 - Egyetértési- véleményezési joggal rendelkezik osztálya/szakága, részlege működésével kapcsolatos döntéseknél.
 - A főigazgató előzetes tájékoztatása és engedélye alapján a titokvédelmi és személyességi jogok védelmére vonatkozó kötelező előírások betartásával, maradéktalanul érvényesítésével szakmai képviselőre, nyilatkozattételre jogosult.
 - Feladatai ellátásához jogosult adatokat kérni a társosztályok/szakágak vezetőitől.
 - Szakmai tevékenységét meghatározó kötelező erejű jogszabályokat, irányelveket, módszertani leveleket köteles betartani és betartatni.
 - Köteles osztálya/szakága minőségbiztosítási feladatainak ellátásáról maradéktalanul gondoskodni.

- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos feladata az osztálya működési rendjének kidolgozása, a benne foglaltak betartatása és a betartás ellenőrzése,
- Az osztályvezető/szakágak esetében a mátrixvezető főorvos kötelessége az ügyeleti rend meghatározása, annak betartása és betartásának ellenőrzése,
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos kötelezettsége a szervezeti egysége szakmai eljárási rendjének meghatározása, rendelkezéseinek betartása és betartásának ellenőrzése.
- Az osztályvezető/szakágvezető főorvos részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Központi műtő vezető főorvos, a kórház higiénikus főorvos és a főgyógyszerész az osztályvezető/szakágvezető főorvosok jogállásával rendelkeznek.

A higiénikus főorvos valamint a főgyógyszerész tevékenysége - a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint - az Intézmény egészére kiterjed.

Szakrendelést, gondozót vezető szakfőorvos

A szakrendelést, gondozót vezetik:

- az osztályokkal/szakágakkal szervezeti egységben működő szakrendeléseken az osztályról/szakágról, az osztályvezető/szakágvezető főorvos által kijelölt szakorvosok,
- betegellátó osztály/szakág hiányában önállóan működő szakrendeléseket/ gondozókat a főigazgató által kinevezett vezetők.
- A szakrendelésben dolgozó vezető feladataira az osztályvezető/szakágvezető főorvosokra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók.
- Felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- A szakrendelésen szolgálatot teljesítő szakfőorvosok részt vesznek a kórházi ügyeleti-készenléti szolgálat ellátásában.
- Munkájukról rendszeresen beszámolni kötelesek az osztályvezető főorvosnak, illetve a főigazgatónak.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Adjunktus, szakorvos

- Az adjunktus és a szakorvos munkáját az osztályon/szakágon, az osztály szakrendelésén, egyéb egységein az osztályvezető/szakágvezető főorvos irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- Az adjunktus és a szakorvos közvetlen munkahelyi vezetője az osztályvezető/szakágvezető főorvos. A szakrendelésen dolgozó szakorvos szervezetileg az osztályvezető/szakágvezető főorvosnak van alárendelve.
- Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos munkáját, a szakorvos pedig a hozzá beosztott osztályos orvos, rezidens munkáját.
- Az adjunktus és a szakorvos felelős az általa megtett intézkedések következményéért, illetve az intézkedések elmulasztásáért.
- Az adjunktus, illetve a szakorvos részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Osztályos orvos/rezidens

- Az osztályos orvos/rezidens munkáját a betegellátó osztályon/szakágon, részlegesen az osztályvezető/szakágvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban teljesíti.
- Az osztályos orvos/rezidens felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- Az osztályos orvos/rezidens közvetlenül a munkáját irányító szakorvosnak, adjunktusnak, főorvosnak illetve az osztályvezető/szakágvezető főorvosnak van alárendelve.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Üzemorvos (Foglalkozás-egészségügyi szakorvos)

- Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- Közreműködik az egészséges munkakörnyezet kialakításában és az egészségkárosodások megelőzésében.
- Feladata a munkahelyi megterhelés (fizikai, szellemi, lelki) és a munkakörnyezeti kóroki tényezők (fizikai, kémiai, biológiai, pszichoszociális, ergonómiai) felkutatása, folyamatos ellenőrzése. Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy milyen módszerekkel lehet ezeket olyan szinten tartani, amely nem károsítja az egészséget.
- Feladata a munkavállalók egészségének ellenőrzése. A foglalkozás-egészségügyi szolgálat a munkavédelemről szóló törvény alapján - többek között - részt vesz a munkavédelmi üzembe helyezésben, a munkabaleset kivizsgálásában. A munkáltatókat munkahigiéniai tanácsadással segíti, és a feladatai közé tartozik a veszélyhelyzetek megelőzése is.
- A Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya által, illetve erre vonatkozó megállapodásban foglaltak esetén egyéb szervek által küldött személyek munkaalkalmasságát véleményezi. A munkahigiénés vizsgálat keretében a foglalkozás-egészségügyi szolgálat feltárja a munkakörnyezetben lévő kóroki (fizikai, kémiai, biológiai, ergonómiai, pszichoszociális) tényezőket, kidolgozza a végzett munkából és a munkakörnyezet hatásaiból adódó megterhelés mennyiségi meghatározására alkalmas eljárásokat, illetve olyan vizsgálatokat végez, amelyek eredményeként javaslat tehető a munkából és a munkakörnyezetből származó egészségkárosító kockázatok kezelésére (csökkentésére).
- Az üzemorvos részletes feladatait a szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok és a munkaköri leírása tartalmazza.

Főgyógyoszerész

- A főgyógyoszerész tevékenysége a gyógyszerellátás biztosítása, szervezése, ellenőrzése terén az Intézmény egészére szintén kiterjed. A főgyógyoszerész az osztályvezető/szakágvezető főorvosok jogállásával rendelkezik.
- Gondoskodik az Intézmény teljes gyógyszerellátásának biztosításáról és gyógyszerforgalmazásának lebonyolításáról, valamint az egyénre szabott gyógyszerelés biztosításáról.
- Az Intézeti gyógyszerár lakosságot ellátó egységének működtetése.
- Belső szakmai tájékoztatás nyújtása a betegellátó egységek részére az egymást helyettesíteni tudó, illetve az új készítményekről.

Felügyelete alá tartozó egységek

- Intézeti gyógyszerár
- Intézeti gyógyszerár lakossági kiszolgáló része

Főbb feladat/hatás/jogköre

- Tervezi, szervezi és irányítja az Intézmény hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátását a meghatározott, rendelkezésre álló gyógyszerkeret szerint.
- Vezeti az Intézmény és a lakossági forgalmat lebonyolító gyógyszerárát, összehangolja a gyógyszerár dolgozóinak (gyógyszerészek, szakdolgozók) munkáját.
- Gondoskodik a gazdaságosság figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodásról és az Intézmény számára legkedvezőbb árajánlatok felkutatásáról
- A betegellátó egységek által igényelt készítményeket beszerzi, illetve elkészítteti.
- Gondoskodik a munkafeltételek biztosításáról.
- Ellenőrzi a szakmai és gazdasági adminisztrációt.
- Betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltakat, illetve a szakmai előírásokat.
- Gondoskodik a gépek, készülékek karbantartásáról, biztonságos üzemeltetéséről.
- A gazdasági igazgató részére és a finanszírozónak havonta elszámolást küld a gyógyszerforgalmazásról.
- Ellenőrzi a betegellátó egységek gyógyszerkészleteit, azok kezelését, tárolását.
- Évente leltározást tart, amelyről jelentést készít és megküld a főigazgató és a gazdasági igazgató részére.
- Külön kérés szerint jelentést készít legfontosabb mutatóival a felügyelete alá tartozó egységek működéséről a főigazgató, illetve az orvos igazgató részére.
- Javaslattételi joggal rendelkezik a gyógyszerárra jutó bérkeret elosztása felett.
- Elvégzi a beszerzések tervezését, közreműködik a központosított, illetve az Intézmény által lebonyolított közbeszerzési eljárásokban, illetve közreműködik a gazdálkodási keret kialakításához.
- Kapcsolatot tart az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval, a betegellátó egységekkel, a gyógyszergyártó és forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel.
- A rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót és az orvosigazgatót.

Részletes feladat/hatás/jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató

- Az Intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti erre vonatkozó megállapodás alapján. A közreműködő/személyes közreműködő egészségügyi szolgáltató működésére, intézményi kapcsolat rendszerére vonatkozó szabályokat a megkötött közreműködői/személyes közreműködői, illetve megbízási szerződések tartalmazzák.
- A közreműködő: közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési

engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja;

- A személyes közreműködő: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít;
- Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket közösen biztosítják. A szerződés hatályba lépésének feltétele az OKFÓ engedély és nyilvántartásba vétel.
- Az egészségügyi szolgáltató által nyújtott ellátásokban közreműködő egészségügyi dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától, kötelesek az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni.
- A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az Intézmény egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát, annak folyamatosságát és biztonságát.
- A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem vehet igénybe, kivéve, ha közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

Osztályvezető/Mátrixvezető főnővér, Vezető asszisztens feladat- hatás jogköre és felelőssége

- Szakmai munkájukat az osztályvezető/szakágvezető főorvos és az ápolási igazgató irányítása alatt végzik.
- Az osztályvezető/mátrixvezető főnővérek, asszisztensek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, egymásnak utasítást nem adhatnak.
- Feladataikat közvetlenül, illetve nagyobb osztályok/szakágak esetében részlegvezető nővérek közreműködésével látják el.
- Tevékenységi körük kiterjed az osztály/szakág betegellátó és diagnosztikai egysége munkájának tervezésére, szervezésére, irányítására.
- Éves munkatervet készít.
- Irányítja és ellenőrzi az osztály/szakág egészségügyi szakdolgozóinak, kisegítő állományú dolgozóinak munkáját, a kapott orvosi utasítások végrehajtását.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjének betartásáról, a munkafegyelem érvényesüléséről, beosztások elkészítéséről.
- Gondoskodik a jelentési kötelezettségek, beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Ügyirat kezelési, dokumentációs szabályokat betartja, betartatja.
- Az osztály/szakág működésével kapcsolatos fogyóeszköz-gazdálkodást a leggazdaságosabb keretek között végzi.
- Részt vesz az éves álló- és fogyóeszköz igénylésben.
- Vezeti az osztály/szakág leltárát.

- Gondoskodik az osztály/szakág értekezletek megtartásáról.
- Rendszeresen részt vesz a főnövéri értekezleteken, beszámol az osztály/szakág munkájáról.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztály/szakág gyógyszerkészletének felhasználását.
- Feladata a betegdokumentáció figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Feladata a higiénés rendszabályok maradéktalan megtartása, tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartása, betartatása.
- Betartja, betartatja a kötelező erejű jogszabályokban, intézeti belső szabályzatokban foglaltakat, gondoskodik maradéktalan végrehajtásukról.
- Elkészíti dolgozói munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a társosztályok/szakágak/mátrix intézet osztályvezető/mátrixvezető főnöveivel, vezető asszisztenseivel, osztályvezető/szakágvezető főorvosokkal, igazgatással, érdekképviselői szervezetekkel.
- Felelősséggel tartozik a feladat és hatáskörében meghatározott tevékenységek maradéktalan ellátásáért.
- Területén gondoskodni köteles a minőségbiztosítási feladatok maradéktalan ellátásáról.

Javaslatot tehet:

- az osztály/szakág munkája szervezettségének javítására,
- a dolgozók szociális helyzetének a lehetőségekhez mért javítására, jutalmazásra
- közalkalmazotti jogviszonyok létesítésére, módosítására, megszüntetésére,
- fegyelmi, anyagi felelősségre vonásra,
- szabadságolási ütemtervre,
- fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb egészségügyi szakdolgozók, kisegítő személyzet részletes feladatait, felelősségét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Az orvos igazgató – a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az Intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat, amely során felügyeli és összehangolja az Intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenységet.

A főigazgató távollétében – mint annak általános helyettese - az Intézetvezetők feletti irányítási jogkört az orvos igazgató gyakorolja.

A magasabb vezetői megbízását a vármegyei irányító intézmény vezetője adja, aki a munkáltatói jogkört felette, mint egyszemélyű felelős vezető gyakorolja.

Az orvosigazgató a szakmai irányítást ellátó egyszemélyi döntéseiért teljes körű felelősséggel tartozik, amely ugyanakkor nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét.

Az együttdöntési hatáskörben hozott döntésekért a döntéshozókat együttesen terheli a felelősség. Az ilyen hatáskörben hozott döntések esetében a felelősség alól mentesül az, aki a döntés meghozatalában nem vett részt vagy az ellen írásban tiltakozott.

Általános feladatok

- Orvos-szakmai programok kidolgozása, koordinálása.
- Egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete, pontosságának ellenőrzése.
- Az Intézményi információs rendszer által feldolgozott adatok ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásában.
- Részt vesz az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok orvos-szakmai programjának kidolgozásában.
- Az Intézmény orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása, felügyelete, szakorvos képzés koordinálása, felügyelete.
- A SZ.M.SZ. és egyéb belső szabályzatok, tervek orvos-szakmai vonatkozású részeinek elkészítésében közreműködés.
- Együttműködés a főigazgatóval, ápolási igazgatóval
- Összehangolja a szakellátás orvos-szakmai és közgazdasági-pénzügyi irányítását.
- A főigazgató által elrendelt feladatok végrehajtása, aktuális kérdések tekintetében intézkedési tervek előkészítése, valamint részt vesz akut és stratégiai feladatok előkészítésében és ellenőrzésében.
- Részvétel az Intézményi Finanszírozási szerződés előkészítésében.
- Törekszik a finanszírozás anomáliáinak felszámolására, a külső és belső környezeti változásokra tekintettel szükség esetén intézkedési tervet készít.
- Gondoskodik a betegellátás biztonságosságáról és a betegelégedettség fokozásáról.
- Külföldi és egyéb fizetőbeteg ellátás folyamatos kialakítása, felügyelete.
- A panaszvizsgálási szabályzat alapján közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, valamint az Intézmény Etikai Bizottságával és a Magyar Orvosi Kamara Etikai Bizottságával.
- Orvos-szakmai területre vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének irányítása.

Szakmai feladatok

- A kórházi betegellátó osztályok, valamint a járóbeteg-ellátás együttműködésének koordinálása, az erre vonatkozó működési szabályzatok kiadása, betartatása.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, hatékonyságának elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.
- A szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése.
- Az orvosi- egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról, betartásáról való gondoskodás.
- Részvétel a minőségbiztosítási és kontrolling tevékenységben.
- Az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Orvos-szakmai tevékenység vonatkozásban részvétel a költségvetési beruházási és felújítási tervek elkészítésében.
- Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete
- A járóbeteg-szakellátás irányítása és ellenőrzése.
- Szabályozza a fekvőbeteg ellátás intézeti/osztályai/szakági vezetőinek helyettesítési rendjét.
- Kapcsolattartás a MOK illetékes szerveivel.
- Elősegíti az Intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszerének megteremtését.

- Figyelemmel kíséri az Intézményben folyó orvosbiológiai kutatások, kísérletek és gyógyszerkipróbálások végrehajtását.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi az Intézmény Házi rendjének végrehajtását, betartását.
- Biztosítja és felügyeli az Intézmény higiénés rendjét.
- Munkáltatói jogkör átruházott feladatainak gyakorlása a felügyeleti körébe tartozó szervezeti egységek dolgozói felett.
- Rendszeresen ellenőrzi az orvosok működési nyilvántartási rendszerét, a kötelező orvosi kamarai tagság meglétét.
- Egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése orvos-szakmai vonatkozásban
- Az SZ.M.SZ., illetve a jogszabályok által meghatározott további feladatok ellátása.

Az Orvos igazgató hatáskörére, jogkörére, felelősségére vonatkozó szabályokat részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Orvosigazgatói Titkárság

- Szoros együttműködést folytat a vármegyei irányító intézménnyel, főigazgatóval, és az ápolási igazgatóval.
- Az Orvosigazgató dokumentációs rendjének biztosítása, a hivatalos levelek, küldemények, megkeresések továbbítása az Orvosigazgató részére.
- Elvégzi az Orvosigazgató, továbbá az Titkársághoz beérkező különböző szervezeti egységek iratanyagainak szakszerű kezelését.
- Az Orvosigazgató által szignált iratanyagokat továbbítja a megfelelő szervezeti egységek részére.
- Kezeli az Igazgatói Titkárságra érkezett írásbeli kérelmeket, az Orvosigazgató utasítására válaszlevél tervezetet készít.
- A megfelelő Intézményi kommunikáció érdekében kiemelten ügyel a szervezett és szakszerű irattovábbításra.
- Telefonhívások fogadása, továbbítása, szükség szerinti kezdeményezése.
- Gondoskodik az orvosigazgató programjának összeállításáról, a dolgozók és ügyfelek zökkenőmentes fogadásáról
- Együttműködik és jó kapcsolatot tart fenn a szervezeti egységek vezetőivel és a dolgozókkal
- Együttműködik a jó belső munkakapcsolatok megtartása és a szerteágazó ügyfélkapcsolati rendszer megtartásában.

4.2. A betegellátást nyújtó fent kifejtett szervezeti egységek orvos szakmai irányítása

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az Ápolási igazgató az Intézményben folyó ápolási tevékenység irányítási, koordinálási feladatait látja el, amely során – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – felügyeli az ápolási tevékenységet és összehangolja az Intézményben folyó ápolási tevékenységeket. Magasabb vezetői megbízását a vármegyei irányító intézmény vezetője adja, aki a munkáltatói jogkört felette, mint egyszemélyű felelős vezető gyakorolja.

Az ápolási igazgató a szakmai irányítást ellátó egyszemélyi döntéseiért teljes körű felelősséggel tartozik, amely ugyanakkor nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét. Az együtdöntési hatáskörben hozott döntésekért a döntéshozókat együttesen terheli a felelősség. Az ilyen hatáskörben hozott döntések esetében a felelősség alól mentesül az, aki a döntés meghozatalában nem vett részt vagy az ellen írásban tiltakozott.

Általános feladatok

- A hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében való részvétel.
- Részvétel a szakdolgozókra és kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben.
- Részt vesz az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok ápolás-szakmai programjának kidolgozásában.
- Az Intézményben folyó egészségnevelési munkában való részvétel, e tevékenység folyamatos ellenőrzése.
- A SZ.M.SZ. és egyéb belső szabályzat ápolási területet érintő részeinek elkészítése, együttműködés az orvos igazgatóval, gazdasági igazgatóval.
- Az ápolási területre vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének irányítása.
- Képviseli az Intézményt a főigazgató által egyedi megbízás útján hatáskörébe utalt kérdésekben.

Szakmai feladatok

- Az Intézmény betegellátási, betegápolási tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.
- Főnövérek, asszisztensek és a betegkísérők részére rendszeresen értekezletet, megbeszéléseket tart.
- Irányítja és ellenőrzi a vezető ápolók (főnövérek) által végzett ápolási tevékenységet.
- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének és a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete, valamint egységes elveinek kidolgozása, fejlesztése.
- Betegellátó osztályok, diagnosztikai egységek, járóbeteg-ellátás szakdolgozói munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az Intézmény Házi rendjében foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Ápolási szakmai programok és tervek készítése, koordinálása.
- Szakmai protokollok fejlesztése, jóváhagyása.
- Ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- Szakdolgozók és a kiegészítő személyzet szakmai munkájának értékelése, rendszeres ellenőrzése.
- Ügyeleti és készenléti tevékenység biztosítása és felügyelete
- A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenységben történő részvétel.
- Érvényesíti a betegbiztonsági elveket, figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését
- Közreműködik a bejelentett betegpanaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, folyamatos figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése ápolási vonatkozásban.
- Folyamatos figyelemmel kíséri az Intézmény higiénés rendjét.

- A vezető ápolók helyettesítésére kijelölt személyek jóváhagyása.
- Az ápolók és egyéb egészségügyi szakdolgozók kötelező szakmacsoportos és szabadon választott továbbképzésének biztosítása, felügyelete.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi képző intézményekkel, gyakorlatvezetői feladatokat lát el az intézménybe érkező tanulók szakmai gyakorlata tekintetében.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók működési nyilvántartási rendszerét, a kötelező kamarai tagság meglétét.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn az ellátási terület intézményeivel, civil szervezeteivel.
- Előkészíti az Intézmény életéről, eseményeiről szóló, a média tájékoztatásához szükséges anyagokat a Főigazgató számára.
- Szakmai továbbképzéseket, rendezvényeket szervez.
- Részt vesz az Intézményben működő bizottságok munkájában.
- Ellátja a betegfelvétel működésének irányítását.
- Ellátja az SZ.M.SZ.-ben meghatározott további feladatokat.

Az Ápolási igazgató hatáskörére, jogkörére, felelősségére vonatkozó szabályokat részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ápolási igazgatót távollétében, tartós illetve átmeneti akadályoztatása, valamint az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén az általa megbízott főnövér helyettesíti a megbízásban foglaltak szerint. A helyettes a hozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik, intézkedéseiről az ápolási igazgatót utólagosan tájékoztatni köteles.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.1. Ápolási Igazgatói Titkárság:

- Szoros együttműködést folytat a vármegyei irányító intézménnyel, főigazgatóval, és az orvosigazgatóval.
- Az Ápolási igazgató dokumentációs rendjének biztosítása, a hivatalos levelek, küldemények, megkeresések továbbítása az Ápolási Igazgató részére.
- Elvégzi az Ápolási Igazgató, továbbá az Titkársághoz beérkező különböző szervezeti egységek iratanyagainak szakszerű kezelését.
- Az Ápolási Igazgató által szignált iratanyagokat továbbítja a megfelelő szervezeti egységek részére.
- Kezeli az Igazgatói Titkárságra érkezett írásbeli kérelmeket, az Ápolási Igazgató utasítására válaszként tervezetet készít.
- A megfelelő Intézményi kommunikáció érdekében kiemelten ügyel a szervezett és szakszerű irattovábbításra.
- Telefonhívások fogadása, továbbítása, szükség szerinti kezdeményezése.
- Gondoskodik az ápolási igazgató programjának összeállításáról, a dolgozók és ügyfelek zökkenőmentes fogadásáról
- Együttműködik és jó kapcsolatot tart fenn a szervezeti egységek vezetőivel és a dolgozókkal
- Együttműködik a jó belső munkakapcsolatok megtartása és a szerteágazó ügyfélkapcsolati rendszer megtartásában.

6.2. A betegellátást nyújtó fent kifejtett szervezeti egységek ápolás szakmai irányítása

Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A városi intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási jogkört.
2. A városi intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört.
3. A városi intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja az utalványozási jogkört.
4. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyionkezelést érintő szabályzatok kiadmányozása és a benne lévő orvos szakmai tevékenységet érintő szabályok betartatása.
5. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése
6. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
7. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása
8. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
9. A kontrolling elszámolás elkészítéséhez szükséges információk szolgáltatása
10. Kontrolling kimutatások felhasználása a szakmai tevékenységben.
11. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
12. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
13. A kiadott TÉK keretek követése, betartása
14. Részvétel a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatásokban.
15. Részvétel a szakmai regiszterek felé történő adatszolgáltatásban, valamint a várólista és betegfogadási lista vezetésben
16. Adatszolgáltatás a térítéses szakellátások számlázási feladataihoz
17. Részvétel az orvosbejelentő program működtetésében
18. munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatás támogatása az orvos, és szakdolgozói szakmai egységek vezetői által
19. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás megküldése a vármegyei intézmény részére, szakmai területet érintően - OKFŐ útmutató alapján
20. (Köz)beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. A vármegyei intézmény a lebonyolító, a városi intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. A városi intézmény a (köz)beszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, szakmai felelőse által előkészített és városi intézmény főigazgatója által előzetesen jóváhagyott beszerzési igények előterjesztése, adatszolgáltatás teljesítése bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testületbe tag delegálása (főigazgató)
21. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítéséhez adatszolgáltatás
22. Osztályos anyagigény feladása és a szakmai anyagkeret betartása
23. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.

24. Leltárfelelősök, gazdálkodók kinevezése
25. Az igényelt ellátmányok átvétele, határidőben történő elszámolása
26. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktár gazdálkodási feladatainak az ellátása.
27. Az intézményi élelmezés készlet és raktár gazdálkodási feladatainak az ellátása.
28. A városi intézményben üzemeltetési feladat nem marad, a vármegyei intézmény által kihelyezett személyzet útján tudja (eljárásrend szerint) jelezni igényeit, problémáit a vármegyei intézmény részére.
29. A beruházások, felújítások során a városi intézmény orvos szakmai vezetése a beruházást lebonyolító vármegyei intézménnyel kölcsönösen együttműködik, annak érdekében, hogy a folyamatos betegellátás biztosított legyen és a beruházás is zökkenőmentesen tudjon megvalósulni.
30. Informatikai és orvostechnikai hibabejelentések, igények eljárásrend szerinti bejelentése;
31. Informatikai és orvostechnikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása;
32. Fejlesztési igények meghatározása az irányító vármegyei intézmény bevonásával;
33. Adatszolgáltatások orvos-szakmai támogatása (pl. orvostechnikai igény felmérések elküldése az irányító vármegyei intézménynek)
34. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása;
35. Az Informatikai és orvostechnikai fejlesztésekben aktív részvétel, javaslatok készítése
36. Részvétel a teljesítményjelentések elkészítésében
37. Szállítási igény feladása eljárásrend szerint
38. Városi intézménynél ellátandó feladatok belső ellenőrzésére vonatkozó igény bejelentése a vármegyei intézmény felé

Egyéb további feladatokat, hatásköröket a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
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 egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. 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, képalkotó diagnosztikai 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

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

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.

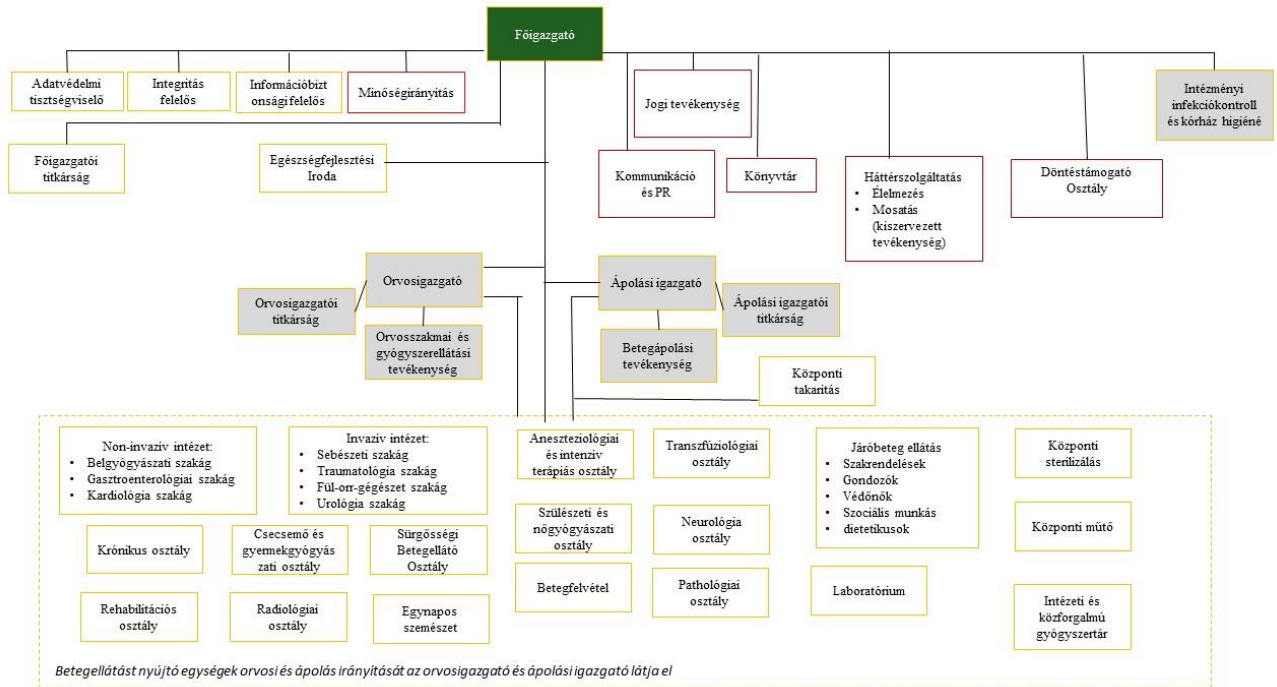
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az irányítóvár megyei intézmény– 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 munkaértekezleten 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 korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése



2. számú melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy | |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | távollét esetén | betöltetlen állás esetén |
| Főigazgató | Orvosigazgató | Orvosigazgató |
| Orvos igazgató | Megbízott Orvosigazgató-helyettes | Megbízott Orvosigazgató- helyettes |
| Ápolási igazgató | Megbízott főnővér | Megbízott főnővér |

A főigazgatót távollétében, tartós, átmeneti akadályoztatása, valamint az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti, tevékenységéről a főigazgatót köteles utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik.

Az orvosigazgatót távollétében, tartós, illetve átmeneti akadályoztatása, valamint az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy helyettesíti. A helyettes a meghozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik az orvosigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

Az ápolási igazgatót távollétében, tartós, illetve átmeneti akadályoztatása, valamint az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén az általa megbízott főnővér helyettesíti a megbízásban foglaltak szerint. A helyettes a hozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik, intézkedéseiről az ápolási igazgatót utólagosan tájékoztatni köteles.

A betegellátó egységek mátrix/osztály/szakág vezetőit távollétükben, tartós, illetve átmeneti akadályoztatásuk, valamint az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén az általuk írásban kijelölt, Orvosigazgató által jóváhagyott személy helyettesíti. A helyettes a meghozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik a helyettesített személy felé történő tájékoztatás mellett.

Az egészségügyben dolgozók főosztály/osztály vezetőit távollétükben, tartós, illetve átmeneti akadályoztatásuk, valamint az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén az általuk írásban kijelölt, Főigazgató által jóváhagyott személy helyettesíti. A helyettes a meghozott intézkedéseiről teljes felelősséggel tartozik a helyettesített személy felé történő tájékoztatás mellett.

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

AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS TANÁCSADÓ SZERVEI ÉS MUNKACSOPORTJAI

1. Főigazgatói értekezlet

A főigazgatói értekezlet a főigazgató olyan tanácsadó és véleményezési, egyetértési, javaslattételi jogkörrel rendelkező fóruma, amely szükség szerint, de hetente legalább egyszer kerül összehívásra. Az üléseket a főigazgató vezeti és hívja össze. A főigazgató döntéseit az értekezlettel egyetértésben, véleményének kikérésével hozza.

Tagjai:

- Főigazgató,
- Orvos igazgató,
- Ápolási igazgató,

Az értekezleten eseti jelleggel meghívott személyek is részt vehetnek.

Feladatkörébe tartozik az intézmény egészét érintő:

- Orvos-szakmai munkát érintő kérdések megvitatása.
- Szervezési, működési kérdések megvitatása és azokról való döntés meghozatala.
- Az Intézmény fejlesztési, felújítási, beruházási feladatainak megtárgyalása, döntéshozatal.
- Az Intézmény működési mutatóinak, teljesítményadatainak megtárgyalása, döntéshozatal.
- Az Intézmény pénzügyi, bér-gazdálkodási helyzetének vizsgálata, feladatok meghatározása, döntéshozatal.
- Személyzeti - oktatási munka megtárgyalása, meghatározása, döntéshozatal.
- Informatikai rendszerrel kapcsolatos kérdések tárgyalása, döntéshozatal.

- Az Intézmény dolgozóit érintő szociális kérdések meghatározása, döntéshozatal.
- Az Intézmény etikai helyzetének megtárgyalása, döntéshozatal.
- Érdekképviselői szervek által felvetett problémák megtárgyalása, döntéshozatal.
- A kockázatelemzés és kockázatkezelés aktuális kérdéseinek megvitatása.
- A folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének tapasztalatainak elemzése.
- A belső ellenőrzés észrevételeinek megvitatása.

Mindazon kérdések megtárgyalása és az azokban történő döntéshozatal, amelyeket a főigazgató, illetve helyettesei és a tagok az értekezlet elé terjesztenek.

2. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács tanácsadó, valamint véleményezési, egyetértési és javaslattevési jogkörrel rendelkező fórum. Az üléseket a főigazgató vezeti és hívja össze. Üléseit szükséges szerint hívja össze, de havonta legalább egyszer ülésezik.

Tagjai: a Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői, vármegyei irányító intézmény vezetője vagy delegáltja.

Feladatkörébe tartozik az Intézmény egészét érintő:

- Intézmény működésével kapcsolatban felmerülő aktuális kérdések megvitatása.
- Szervezési, működési kérdések megvitatása, javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Intézményfejlesztési, felújítási, beruházási feladatainak megtárgyalása, javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Intézmény működési mutatóinak, teljesítményadatainak megtárgyalása, javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Intézmény pénzügyi, bérigazgatási helyzetének vizsgálata, feladatok meghatározása, javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Személyzeti - oktatási munka megtárgyalása, meghatározása, javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Informatikai rendszer működésére javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Intézmény dolgozóit érintő szociális kérdések meghatározására javaslattevés, döntéselőkészítés.
- Intézmény etikai helyzetének megtárgyalása.
- Érdekképviselői szervek által felvetett problémák megtárgyalása, javaslattevés és döntéselőkészítés.
- Megvitatják a kockázatelemzés és kockázatkezelés aktuális kérdéseit.
- Elemzik a folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének tapasztalatait, javaslattevés.
- Megvitatják a belső ellenőrzés észrevételeit.
- Mindazok a kérdések megtárgyalása, amelyeket a Tanács ülésére előterjesztettek.

A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt az Intézmény irattárában kell őrizni.

3. Főorvosi értekezlet

A Főorvosi értekezlet a főigazgató és az orvos igazgató szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai:

- Főigazgató,
- Orvosigazgató,
- Ápolási igazgató,
- Mátrix vezetők,
- Osztályvezető/szakágvezető főorvosok,
- aktuálisan meghívottak – vármegyei irányító intézmény vezetője vagy delegáltja.

A Főorvosi értekezlet megtárgyalja:

- Orvosigazgató beszámolóját,
- Osztályvezető/szakágvezető főorvosok szakmai beszámolóit osztályuk/szakáguk munkájáról, teljesítményéről,
- Intézményi bizottságok beszámolóit,
- Intézményi fejlesztési terveket,
- Intézmény működését, gazdálkodását érintő kérdéseket,
- Intézmény etikai helyzetét,
- A kockázatelemzés és kockázatkezelés szakmai vonatkozásait,
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szakmai tapasztalatait,
- Mindazokat a kérdéseket, amelyeket a résztvevők aktuálisan előterjesztenek.

Az értekezletet a főigazgató vezeti, szükség esetén, de legalább negyedévenként hívja össze. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az Intézmény irattárában kell őrizni.

4. Mátrix/Osztály/szakág értekezlet

Az Osztály/szakág értekezletet az osztályvezető/szakágvezető főorvos és az osztály/szakág dolgozóinak tanácskozási fóruma.

Az értekezletet az osztályvezető/szakágvezető főorvos vezeti, szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.

5. Főnővéri értekezlet

Az ápolási igazgató és a főnővérek, vezető asszisztensek kölcsönös informáló fóruma.

Az értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze az Ápolási igazgató.

Feladatai:

- Az Ápolási igazgató beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, munkafegyelem alakulásáról.
- Értékeli az időszak ápolási tevékenységét és meghatározzák a következő időszak feladatait.
- Gyógyszergazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése.
- Szakdolgozó-képzésre és továbbképzésre javaslatot tesz.

6. Másodorvosi értekezlet

Az értekezlet az Intézmény szakmai vezetésének és valamennyi orvosának kölcsönös informáló fóruma. Az értekezletet a főigazgató vezeti, szükség szerint hívják össze.

7. Összdolgozói értekezlet

Az értekezlet az Intézmény vezetőinek és valamennyi dolgozóinak kölcsönös informáló fóruma. Az értekezletet a főigazgató szükség szerint, de évente legalább egyszer hívja össze.

INTÉZMÉNYI BIZOTTSÁGOK

A Bizottságok a főigazgató tanácsadó, javaslattevő, véleményező szervei. Az Intézményben működő munkabizottságok munkájukat ügyrend alapján végzik. A bizottságok elnökeit és tagjait a főigazgató bízza meg. A Bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséért a bizottság elnöke felel. A jegyzőkönyv leadásának határideje a főigazgató részére az ülést követően 10 munkanap. A jegyzőkönyvek egy példányát a Kórház irattárában meg kell őrizni.

1. Tudományos és Oktatási Bizottság

A Tudományos és Oktatási Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely a kórház tudományos tevékenységét szervezi és irányítja.

Feladatai:

- A bizottság figyelemmel kíséri az Intézményben folyó tudományos munkát, segíti azt, valamint véleményezi az Intézmény tudományos munkájának helyzetét és javaslatokat dolgoz ki ennek továbbfejlesztésére.
- Közreműködik a tudományos rendezvények, szakmai továbbképző előadások szervezésében.
- Az Intézmény által kiírt pályázatokra beérkezett munkák elbírálásában segítséget nyújt és figyelemmel kíséri az Intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait.
- Megtárgyalja az elé terjesztett főorvosi és adjunktusi kinevezéseket, amelyekre vonatkozóan javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Értékeli az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Az Intézmény képzési, továbbképzési, rezidensekkel kapcsolatos tevékenységének irányítása, felügyelete, együttműködve az illetékes területeke vezetőivel, valamint a rezidensközponttal.
- A bizottság elé terjesztett iskolai rendszerű képzések, továbbá orvosi, gyógyszerészi, szakdolgozói, gazdasági-műszaki ellátás dolgozói továbbképzési tárgyában döntéselőkészítő javaslatot tesz a főigazgató felé.
- Kapcsolatot tart a megyében működő kórházak tudományos bizottságaival, és a Kórházi Etikai Bizottsággal.

2. Műszerügyi Bizottság

Feladata

- Az Intézmény műszerellátottságának folyamatos elemzése révén a reális műszerszükséglet felmérése. A minimumfeltétel-rendszer Intézményi szintű vizsgálata, a jogszabály alapján hiányzó gép-műszerek megnevezése.
- Az éves műszerbeszerzési igény vizsgálata, s ennek alapján az összintézeti érdekekkel összhangban javaslattétel a főigazgató felé a beszerzések vonatkozásában. Fejlesztési-szakmai tervekhez elvégzi a műszerfejlesztési, karbantartási terv összeállítását.
- Folyamatosan vizsgálnia kell a műszerek kihasználtságát, karbantartások elvégzését, az évkorlátos gép-műszerek esetén a beszerzés időszereőségének meghatározása, az új gép-műszer beszerzés hatékonyságának vizsgálata.
- Az Intézmény pályázataihoz műszerlista összeállítása.
- Javaslatot tehet az esetlegesen kihasználatlan műszerek más osztályra, részlegre történő átcsoportosítására.

3. Gyógyszertherápiás Bizottság

Működési köre az Intézet minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

Feladata

- Az Intézmény korszerű és egyben gazdaságos gyógyszertherápiás tevékenységének elősegítése, figyelemmel kísérése, a gyógyszergazdálkodás és gyógyszerköltség értékelése, elemzése.
- A bizottság folyamatosan vizsgálja a betegellátó egységek gyógyszerfelhasználását, osztályos gyógyszerkeretek betartását, értékeléséről tájékoztatja az osztályvezető főorvosokat és a főigazgatót.
- Az elemzések alapján feltárt problémák megoldására javaslatot tesz, terápiás protokollokat dolgoztat ki.
- Figyelemmel kíséri, véleményezi az új gyógyszertherápiás eljárások Intézetben belüli bevezetését, javaslatot tesz a korszerű terápiás elvek érvényesítésére, adaptálja a nemzetközi és hazai vonatkozó állásfoglalásokat az Intézményre vonatkozóan.
- A bizottság folyamatos tájékoztatást ad a korszerű gyógyszerekről, valamint a forgalomból kivont gyógyszerek helyett alkalmazható más gyógyszerekről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az árváltozásokat, illetve az esetleges kedvező beszerzési lehetőségeket, s ezekről tájékoztatja a főigazgatót.
- A Laboratórium-diagnosztika felhasználásainak követése.

4. Transzfúziós Bizottság

Feladata

- Az Intézmény vértranszfúziós gyakorlatának folyamatos értékelése, ellenőrzése és az esetleg szükségessé váló teendők megtétele. Figyelemmel kíséri a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai szabályok és a minőségbiztosítási követelmények betartását.
- Javaslat az Intézmény főigazgatója felé a szakszerű takarékos és hatékony klinikai transzfúziológiai gyakorlat biztosításához.
- Kialakítja a vér-és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, nyilvántartásával és alkalmazásával kapcsolatos gyakorlatot.
- Transzfúziós szövődmény esetén javaslatokat tesz a kivizsgálások eredménye alapján.

5. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

Az IKEB a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve. A Bizottság működésének rendje ügyrendben kerül rögzítésre, melyet a Regionális Kutatásetikai Bizottság hagy jóvá.

Feladatai:

- Előzetesen véleményezi az Intézményben folytatni kívánt humán klinikai vizsgálatokat abból a szempontból, hogy az Intézmény személyi és tárgyi feltételei a vizsgálatok végzésére megfelelőek-e,
- Ezek engedélyezése esetén részt vesz azok nyomon követésében.
- Az intézményben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről az IKEB elnöke által az IKEB tagjai közül kijelölt független, a kutatásban részt nem vevő orvos gondoskodik. A kijelölt orvos folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, továbbá rendszeres kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt.

- Jelzéssel él az engedélyező felé, ha megítélésük szerint a kutatást az engedélyben, illetve a kutatási tervben előírtaktól eltérően folytatják.

6. Kórház Etikai Bizottság

A főigazgató tanácsadó javaslattevő szerve. Biztosítja az elé kerülő sokrétű ügyek (orvosszakmai, pszichológiai, erkölcsi, jogi, vallási) megítélését.

Feladatai:

- Az Intézményen belül felmerülő etikai ügyben, vétségekben való állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében közreműködés.
- A szerv és szövetátültetés egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

7. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az IIAB az Intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezői joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. A Bizottság tevékenységét az intézeti higiénés, járványügyi munka és az infekciókontroll tevékenység hatékonyságának fokozása érdekében fejti ki.

Az IIAB elnöke az orvosigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember, tagja az ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője. Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízza meg.

Az IIAB évente legalább két alkalommal ülésezik. Az IIAB üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza.

Feladatai:

- A nosokomiális fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén,
- A mikrobiológiai surveillance-ok megszervezése, a célosztályok ill. betegcsoportok meghatározása,
- A mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményének állandó értékelése, elemzése,
- Összeállítja a perioperatív antibiotikum profilaxis (PAP) protokollt a nosokomiális infekciók megelőzésére,
- Higiénés protokollok elkészítése, betartatása,
- Az egészségügyi személyzet egészségének megóvása érdekében határoz a védőoltások szükségességéről, gondoskodik azok beszerzéséről, beadásáról, dokumentálásáról,
- Helyi továbbképzési tervek összeállítása, közreműködik lebonyolításában,
- Nosokomiális fertőzéseket bejelentő lap megszerkesztése és bevezetése.
- Egyéb, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok.

8. Ad hoc Bizottságok

Az Intézményvezetés speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák megoldására, a felmerülő feladatok előkészítésére munkacsoportot, ad hoc bizottságot hozhat létre. A Bizottság feladat-és hatáskörét az Intézményvezetés jelöli ki, illetve egyidejűleg kijelöli tagjait.

9. Donor Bizottság/Transzplantációs Munkacsoport

Feladatait saját ügyrendje szerint, a vonatkozó jogszabályban és az egészségügyi törvényben meghatározottak szerint végzi.

10. Élelmezési munkacsoport

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében élelmezési és táplálási munkacsoport működik, mely egy fő dietetikus koordinátorból és az ápolás, illetve a gyógyítás területéről kijelölt egy-egy személyből áll.

4. számú melléklet: Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

A belső, dolgozók felé történő kommunikáció több elemből tevődik össze.

Alapvető platformja az intézményen belüli, zárt email rendszer (belső posta) amely minden kórházi fekvőbeteg osztályon, szakrendelésen, szervezeti egységben olvasható. A belső postába az intézményvezető vagy a menedzsment tagjainak utasítására a titkárságvezető küldi el az utasításokat, tájékoztató anyagokat, felhívásokat.

Emellett a Facebook közösségi platformon létrehozott zárt, dolgozói csoportot használjuk az információk átadására. Ezt a felületet a kórház kommunikációs vezetője szerkeszti és moderálja.

Ezen a fórumon – a mai internethasználati szokások mellett – gyorsabban és hatékonyabban érjük el a dolgozókat. Amíg a belső postát csak az éppen ügyeletben vagy munkaidőben lévő kollégák látják, addig a Facebook csoportban a pihenőnapon vagy szabadságon lévők is azonnal értesülhetnek a közérdekű információkról. Ezért a mindenkit érintő vezetői utasításokat, tájékoztató anyagokat, felhívásokat ezen a platformon is közzéteszük.

Szintén a Facebook zárt csoportot használjuk a kórházi kommunikációs csatornákra érkező beteg/hozzátartozó köszönőlevelek közzétételére is.

Minden osztályon, részlegesen megtalálhatók a hagyományos tájékoztató faliújságok. A mindenkit érintő utasítások, tájékoztatók nyomtatott formában ide is kikerülnek.

5. számú melléklet: Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 1. § (5) bekezdése szerinti közreműködő az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés k) pontja szerint az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet.

1. Fogalmak

1.1. Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja.

1.1. Személyes közreműködő: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít.

1.3. Gazdasági közreműködő: az egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban nem álló személy, továbbá egyéni vállalkozó, társas vállalkozó, vagy szervezet, aki/amely az egészségügyi szolgáltató működéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó olyan nem egészségügyi tevékenységet lát el szerződés alapján, mely az Eszjtv. végrehajtási rendelete (528/2020. (XI.28.) Kormányrendelet) 1. melléklete alá nem esik.

2. A közreműködők jogviszonyának létrehozása

2.1. A szerződés létrejöttének folyamatát, menetét a Szerződéskötés szabályzata tartalmazza.

2.2. A közreműködő és személyes közreműködők vonatkozásában a szerződés hatályba lépésének feltétele OKFŐ aktuális eljárásrendje szerinti engedélyeztetési folyamat lebonyolítása, valamint az NNGYK általi hatósági nyilvántartásba vétele. A szerződés kötelező tartalmi elemeinek meg kell felelni a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint a díjazás kérdésében az OKFŐ iránymutatásának figyelembe vétele kötelező.

3. A közreműködők működése és kapcsolatrendszere az intézményen belül

3.1. A közreműködő és személyes közreműködő (jelen pontban továbbiakban közreműködő) az egészségügyi tevékenységet a szerződésben feltüntetett szervezeti

egységben végzi, a szerződés szerinti és a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett beosztás szerinti alkalmakkal, és időtartamban.

A tevékenységvégzés során a közreműködőnek be kell tartania a hatályos jogszabályok, a megrendelő szabályzatainak előírásait, és a szerződésben foglaltakat.

A szakmai és etikai szabályokon kívül, a beosztás elkészítése során figyelembe kell, vegye a szervezeti egység tárgyhavi beosztásának leadási határidejét. A megrendelő egészségügyi és egészségügyben dolgozóival együttműködve köteles a szerződés szerinti feladatokat ellátni.

A Megrendelő utasításait köteles betartani, de az utasítás nem terjedhet ki a munka megszervezésére, illetőleg nem teheti azt terhesebbé. Utasítás adásra a főigazgató főorvos, és a szolgáltató egység osztályvezető főorvosa, vagy megbízottjaik jogosultak. Az utasítás végrehajtására az Eütv. és a Ptk. vonatkozó szakaszai irányadóak.

Amennyiben a közreműködő a kezelőorvos, akkor feladatkörében jogosult a beteg ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozók részére utasítást adni, akik az utasítást az abban foglalt feltételek szerint és a szakmai szabályoknak megfelelően hajtják végre. Amennyiben a végrehajtás során előre nem látható vagy a beteg állapotromlásához vezető esemény történik, vagy az utasítás végrehajtás során aggály merül fel, erről a kezelőorvost - ha ez nem lehetséges, a betegellátásban közreműködő más orvost - haladéktalanul értesítik. Az utasított dolgozó az utasítás végrehajtását - a kezelőorvos egyidejű tájékoztatása mellett - megtagadja, amennyiben azzal a tőle elvárható ismeretek szerint a beteg életét veszélyeztetné vagy a gyógykezeléshez nem szükségszerűen kapcsolódó maradandó egészségkárosodást okozna.

A közreműködő köteles az egészségügyi dokumentáció vezetése, az EESZT-beli tevékenysége, a betegek és jogosult személyek tájékoztatása során, valamint az adat és titokvédelem tekintetében, a jogszabályok és a megrendelő belső szabályzatai, valamint szerződése szerint eljárni.

A közreműködő a szerződéses jogviszonyból eredő egészségbiztosítási szerv által folytatott ellenőrzésben együttműködni köteles, a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesítenie kell, mely a szerződés szerinti tevékenységet, vagy kellő időben való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja.

Közreműködő a részére átadott anyagokat, gyógyszereket, berendezéseket a Megrendelő érdekeinek megfelelően, körültekintően és gazdaságosan használja, és a berendezések állagának illetve működőképességének megőrzéséről gondoskodik.

3.2. A közreműködő kapcsolatrendszerének meghatározó eleme az együttműködés, a tájékoztatás, és etikai szabályok maradéktalan betartása.

A szerződés kötésének, módosításának, megszüntetésének folyamatában a közreműködő a kapcsolatot a főigazgató főorvossal a Főigazgatói Titkárságon keresztül veszi fel. A kommunikáció személyesen, telefonon, írásban (levélben és e-mailben) történik.

A szakmai teljesítés során a szervezeti egység vezetőjével, vagy megbízottjával tartja a kapcsolatot, együttműködik a beosztás elkészítésében, a betegpanaszok, perek lefolytatásában, amennyiben a feladatellátás során érintett, valamint részt vesz a viziteken, a feladatellátáshoz szükséges és azzal összefüggő osztályértekezleteken, munkaértekezleteken, vagy a szervezeti

egység vezetője, vagy a magasabb vezetők által kezdeményezett megbeszéléseken. Együttműködik a feladatát érintő esetekben a társosztályok egészségi dolgozóival.

A belső kommunikáció a felek között személyesen, a belső informatikai hálón a belső telefonhálózaton és mobiltelefonon (sürgősségi és ügyeleti, készenléti feladatot ellátó dolgozók), vagy e-mail keresztül történik.

A közreműködő az intézményen kívülre, beleértve a sajtómegjelenést és a közösségi oldalakat is, az intézményre vonatkozó információt, nyilatkozatot kizárólag a Főigazgató főorvos előzetes engedélyével adhat.

3.3. A gazdasági közreműködők jogviszonyának létrehozását a Kbt., az értékhatár alatti beszerzések esetén az intézmény szabályzatai és eljárásrendjei határozzák meg.

A szerződés létrehozásával összefüggő kapcsolattartás a Főigazgatói és vagy Gazdasági Titkárságon és a Jogi Osztályon keresztül történik.

Feladataikat, felelősségüket a szerződés tartalmazza. A szerződésekben feltüntetett kapcsolattartó tartja a közvetlen kapcsolatot a gazdasági közreműködővel, aki a szerződés teljesítésnek ellenőrzésére jogosult és kötelezett is egyben.

A szerződésben kikötésre kerül, hogy a gazdasági közreműködő meg kell, jelölje azon személyt/személyeket, vagy azok változását haladéktalanul, akik a szerződés szerinti tevékenység végzésére jogosultsággal bírnak, így az intézmény területére beléphetnek, és annak meghatározott helyén tevékenységet végezhetnek, melynek koordinálása és ellenőrzése az intézmény feladata.

A gazdasági közreműködők feladataikat az intézmény betegellátásának és működésének indokolatlan zavarása nélkül, az együttműködés és a kölcsönös tájékoztatás elvárása mellett végzik.

E szabályzat nem részletezett kérdéseire Kórház ezen szabályozási körhöz tartozó egyéb szabályzatai, eljárásrendjei irányadóak.

6. számú melléklet: Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi dokumentáció az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének részletes szabályait törvény állapítja meg. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatvédelmi rendelkezések betartásával valósul meg.

Az Intézményben ellátott valamennyi fekvőbeteg, járóbeteg, egynapos ellátás keretében, valamint gondozóintézeti kezelt beteg adminisztrálásra kerül az Intézmény elektronikus betegnyilvántartó rendszerében.

A beteg dokumentálását a járó –és fekvőbeteg ellátásban medikai szoftver látja el, amely a betegfelvételtől kezdve a beteg kórházból történő eltávozásáig minden adatot tárol. A rendszert megfelelő jogosultsági szint beállításával minden osztály/szakág a saját területét lefedve használja, központosított adatbázist használva. Egy beteg teljes kórtörténete, Intézményen belüli összes vizsgálata, műtéte(i) folyamatosan ellenőrizhetők, követhetők és lekérdezhetők. A rendszerben tárolt adatok visszakereshetők, az adatbázisba bekerült személyek adatai bármikor elérhetőek. A szoftver lehetőséget biztosít arra, hogy a folyamatos jogszabályi követésekkel együtt az NEAK és további szervek által kért - és a finanszírozás szempontjából fontos - adatokat a jelentésekkel el lehessen készíteni.

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, azokról kivonatot vagy másolatot készíteni, kapni a hatályos jogszabályok és térítési díj szabályzat szerint. Joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. A beteg jogosult a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni. A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. Cselekvőképtelen, illetőleg korlátozottan cselekvőképes kiskorú vagy a cselekvőkéességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy egészségügyi dokumentációjába való betekintési jog lehetőségeit, valamint a beteg életében, illetőleg halálát követően egészségügyi dokumentációjába történő betekintés jogát a vonatkozó jogszabályok rendezik.

Az egészségügyi dokumentáció kiadásának rendjét, valamint az ezzel kapcsolatos térítési díjakat az Intézmény vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek a kötelező közzététel körébe esnek.

Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az Intézmény kiadmányozási rendje

Az Intézményben a kiadmányozás rendjét az Intézmény vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének részletes szabályai külön szabályzatban kerülnek rögzítésre.

7. számú melléklet: Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

Várólista vezetési kötelezettség:

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által finanszírozási szerződéssel rendelkező **egészségügyi szolgáltató köteles az ellátási területéről jelentkező biztosítottakat jogszabályban meghatározott ellátások vonatkozásában** - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – **várólista alapján ellátást nyújtani.**

Amennyiben a biztosított **nem az egészségügyi intézmény ellátási területéről** kéri az ellátást a szolgáltató **az intézményi várólistára történő felvételt megtagadhatja**, ha a területi ellátási

kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását - a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában - a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

A várólista kezelésre vonatkozó, az egészségügyi szolgáltató sajátosságainak megfelelő szabályokat jelen munkautasítás tartalmazza.

Alkalmazási terület:

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

| Szakma | Beavatkozás típusa (OENO csoport) | Beavatkozás OENO kódja |
|----------------------------|---|--|
| Szemészet | 001 Szürkehályog műtétei | 51470-51471; 51474-51475; 51574; 51460 |
| Fül-orr- gégegyógyászat | 002 Mandula, orrmandula műtét | 52810; 52820; 52850. |
| | 003 Orrmelléküregek, proc. mastoideus II műtétei | 52030; 52121. |
| Ortopédia | 004 Térdprotézis műtét | 5814E-S. |
| | 005 Csípőprotézis műtét | 58150-58159; 5815A-5815F; 58163- 58169. |
| | 006 Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei | 5812B-E; 58037-39; 5810Q-Y. |
| | 007 Gerincsérv műtétek | 58033-58036. |
| Sebészet | 008 Epekövesség miatti beavatkozás feltárás | 55110; 55112; 55119; 55131. |
| | 009 Epekövesség miatti beavatkozás laparoszkópia | 55118; 55137-55138. |
| | 010 Katéteres epekőoldás | 59541-59542. |
| | 011 Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével | 55310; 55330; 55360. |
| | 012 Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül | 55300; 55311; 55319-55320; 55331; 55340; 55350; 55390. |
| Kardiológia | 013 Diagnosztikus szívkatéterezés | 12660; 12730-12731; 12740; 12750- 12754; 12780; 33110; 33114; 33149. |

| | | |
|--------------|---|---|
| | 014 Szív elektrofiziológiai vizsgálata | 86455. |
| | 015 Radiofrekvenciáskatéterabláció | 86451; 86453; 86454. |
| | 016 PTCA; Coronaria stent beültetés | 33970; 33974; 33976; 33981-33989; 3398A; 53963; 53966; 5396F- 5396O; 86456-86459; 8645A-8645H |
| Urológia | 017 Proosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia) | 56020; 56030; 56060; 56070. |
| | 018 Proosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralisprostataműtét) | 56011-56015; 5601A; 86051. |
| Nőgyógyászat | 019 Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban | 56511; 56540; 56550; 56560; 56710; 56721; 56722. 56850; 56860; 56600; 56660; 56720; 56810; 56820; 56830; 56840 |

Hivatkozások különösen:

- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 217/1997.(XII.1.) Korm. rendelettel
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 287/2006.(XII.23.) Korm. rendelete a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól.
- 45/2006. (XII.27.) EüM rendelete a várólista sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelete a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól
- Adatvédelmi jogszabályok.

Meghatározások:

Várólista: a betegellátás sorrendjét előzetes betegbesorolás útján meghatározó jegyzék.

Intézményi várólista: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra

Tartós kapacitás hiány: akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató a fekvőbeteg szakellátást a beteg részére a jelentkezést követő 60 napon belül nem tudja biztosítani.

Várólista protokoll: a külön jogszabály szerinti várólista alapján nyújtott egészségügyi ellátás igénybevételére vonatkozó orvos-szakmai szabályok összessége.

Betegfogadási lista: az adott járóbeteg szakellátó intézményben - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.

Azonnali ellátást igénylő eset: Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti sürgős szükség.

Sürgős szükség: az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

Intézményi várólista

Finanszírozási szerződésben foglalt várólistával kapcsolatos szabályok:

A finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató

- a) a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzését - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátását intézményi várólista alapján teljesíti,
- b) a járóbeteg-szakellátások elvégzését a külön jogszabály szerinti betegfogadási lista alapján teljesíti.

Az egészségügyi szolgáltatóval kötött finanszírozási szerződésben meg kell határozni az egészségügyi szolgáltatónál működő intézményi várólista kezelésére jogosult személy(ek) azonosító adatait, valamint az egészségügyi szolgáltató azon szervezeti egységeinek azonosító adatait, amelyek intézményi várólista alapján nyújtanak egészségügyi szolgáltatást.

Intézményi várólisták típusai:

Intézményi várólistát kell kialakítani

- a) külön jogszabály szerinti ellátások esetén. Ezen ellátások körét a 2.0. pont tartalmazza.
- b.) az intézmény saját hatáskörben dönthet úgy, hogy bizonyos ellátások esetén az ütemezett betegellátás kialakítása érdekében intézményi várólistát vezet. Értelemszerűen ezen várólistákra is vonatkoznak a kötelezően vezetendő várólistákra vonatkozó szabályok

Várólista kezelésére vonatkozó szabályok

Várólista adatai

A várólista az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), az ellátásra való jogosultság sorrendjét, valamint az ellátás várható időpontját tartalmazza. A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A várólistán szereplő adatokat és a biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell kezelni.

A várólista adatait a honlapon - folyamatosan, de legkésőbb a változást követő 3 napon belül - úgy kell közzétenni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott biztosított számára a várólistán elfoglalt helye.

Egyedi azonosítóra vonatkozó szabályok:

Az azonosító meghatározását a várólista kezelésére alkalmas szoftver automatikusan határozza meg.

Az egyedi azonosító nem tartalmaz a biztosított egészségügyi és személyazonosító adataival összefüggő, továbbá a várólistára történő felvétel időpontjára vonatkozó adatot.

Az egészségügyi szolgáltatónál az osztályos várólista kezeléséért felelős személy az egyedi azonosítót annak meghatározásakor, személyesen vagy kezelőorvosa útján közli a biztosítottal.

Várólistára való felkerülés szabályai:

A várólista vezetésére kötelezett szervezeti egység várólista kapacitását az osztályvezető főorvos határozza meg. A kapacitások beállítása az Informatikai csoport ezzel a feladattal megbízott munkatársának feladata.

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátásokról szóló jogszabály által nevesített ellátást rendel, a biztosított az ellátásra a várólistára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.

Az intézményi várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.

A kezelőorvos a várólistán szereplő beteget - kérésére - legkésőbb 5 napon belül tájékoztatni köteles a várólistának a honlapon közzétett, az adott betegre vonatkozó tartalmáról.

Várólistára felkerülés szabályai normál rend szerint

A várólistára normál rend szerinti felkerülés szabályait a szervezeti egységek vezetőivel történő egyeztetés alapján jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza

Ha a műtéti várólistán szereplő beteg ellátása sürgőssé válik, szakmai indoklás alapján az intézeti várólista vezető módosítja a beteg pozícióját a várólistán.

Várólista sorrend módosítása sürgősségi indokkal:

Az eltérés lehetőségének szakmai szabályait az egészségbiztosításért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

A sorrendtől eltérni az ellátás szakmai indokoltsága, továbbá az ellátás várható eredménye alapján lehet. Szakmai indoklás akkor állapítható meg, ha a várólistára felvett valamely beteg esetében sürgős szükség áll fenn, és ellátásának késedelme nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegeké.

A beavatkozást végző szakorvos haladéktalanul intézkedik arról, hogy amennyiben a beteg a várólistán nem szerepel, szakmai indoklás okán felkerüljön. A szakmai indokból történő felkerülés tényét a várólistán jelezni kell. Az ellátás - ebben az esetben - csak a várólistára történő felvétellel összefüggő intézkedés megtörténtével egy időben kezdhető meg.

Sürgősség esetén követendő eljárás

- A beteg állapota romlik várakozás közben, vagy komplikációs lép fel.
- A beteg jelentkezik az ambulancián vagy szakrendelésen, ahol az illetékes szakorvos megvizsgálja, és az osztályvezetőnél kezdeményezi a módosítást.
- A módosítás tényét és indokát az osztályvezető és a kezelőorvos írásban rögzíti.
- Az osztályvezető a várólista kezelőnek eljuttatja az írásbeli feljegyzést, mely alapján a várólista kezelő értesül a beteg előrébb kerüléséről vagy azonnali előjegyzésbe vételéről.

- Az osztályvezető postai úton vagy telefonon értesíti a beteget az új műtét időpontról, valamint elküldi a műtét előtti vizsgálatok elvégzéséhez és a kórházi felvételhez szükséges beutalókat pontos időpont megjelöléssel (pl: altatóorvosi vizsgálat).
- Az orvos elvégzi a beavatkozást.
- Az osztályvezető az alábbi dokumentumokat heti két alkalommal eljuttatja a várólista kezelőnek:
 - a beteg zárójelentésének 1 példányát
 - a módosítás tényét tartalmazó feljegyzést
- A várólista kezelő a rendelkezésre álló dokumentumok alapján leveszi a beteget a listáról

Várólista sorrend módosítása alkalmatlanság miatt:

Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy a megadott időpontban az ellátás igénybevételére a beteg nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólistát vezető személynek.

Ez esetben a beteg az ellátást az alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követően - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg.

A halasztás a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - az intézményi várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg ismételt alkalmasságát a kezelőorvos jelzi a várólistát vezető személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

Várólistára kerülés azonnali ellátás esetén:

Az intézményi várólista tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltságáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást végző egészségügyi szolgáltató esetében a beteg kezelőorvosa dönt.

A döntést és annak szakmai indokát az adott beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

Az azonnali ellátást igénylő eseteket „A” betűvel kell jelölni a beteg kórtörténetében.

Várólistáról való levétel szabályai:

A szükséges módosítások elvégzése érdekében a várólistában bekövetkező változásokat az osztályos várólista kezelő 3 munkanapon belül köteles jelezni az intézményi várólista kezelő részére. A biztosítottak listáról történő levétele több okból következhet be:

- 1./ A biztosított az ellátást normál rend szerint megkapta
- 2./ A biztosított az ellátást sürgősségi jelleggel kapta meg (feljegyzés, zárójelentés 1 példányban)
- 3./ Ellátás elmaradása kontraindikáció miatt
- 4./ Ellátás halasztása, illetve elmaradása a beteg kérésére

Várólista protokollok:

Az adott ellátás tekintetében a sürgős szükség megállapításának és az ellátás sürgőssége megítélésének részletes orvos-szakmai szempontrendszerét a várólista protokoll tartalmazza.

A várólista alapján nyújtható ellátások körében

- a) az ellátás javallatait és ellenjavallatait,
- b) a várólistára való fel- és az arról való lekerülés egészségi állapotbeli feltételeit az adott ellátásra vonatkozó várólista protokoll határozza meg.

A várólista protokollt úgy kell kidolgozni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott beteg

- a) ellátásra való jogosultsága, valamint
- b) a várólistára való felkerülés időpontjától eltérő ellátási sorrend indokoltsága.

A várólista protokoll az ellátás lehetőségét, illetve sorrendjét illetően csak olyan feltételeket tartalmazhat, amelyek bizonyítottan összefüggnek az ellátás várható eredményével, illetve az érintett betegek beavatkozás nélkül várható állapotváltozásával.

A várólista-sorrendtől eltérően nyújtott ellátásra berendelt beteg kiválasztásának okát - beleértve a beteg általános állapotát és a várólista protokollban foglalt feltételek fennállását - a kezelőorvos dokumentálni köteles.

Intézeti várólista kezelése, közzététele:

Intézeti várólista kezelése:

A várólista adatai - kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon - intézményi várólista esetében az ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató honlapján megtekinthetők, ebben a formájukban nyilvánosak.

A várólista személyes adatokat is tartalmazó változata nem helyezhető el olyan számítógépre, amely nincs ellátva operációs rendszer szintű jelszavas védelemmel, tűzfalas védelem nélkül az internetre csatlakozik, továbbá amelyen a várólista kezeléséhez tartozó állományok a várólista kezelésére fel nem jogosított személyek számára is hozzáférhetőek. A várólistát kezelő számítógép minden felhasználójának személyesen azonosítottak kell lennie.

A várólista kezelésére vonatkozó, az egészségügyi szolgáltató sajátosságainak megfelelő szabályokat az 5.1.3.1.1. pont alatt az egyedi azonosítóra vonatkozó szabályok tartalmazzák.

Várólista kezelőkre vonatkozó szabályok:

Az intézményi várólistát vezető személy hatásköre munkaköri leírásban meghatározott, kötelezettségeit - mint a Szervezeti és Működési Szabályzat egyik melléklete - jelen szabályozás tartalmazza.

Az intézményi várólista kezelő: Csizmadia József Vilmos DEO/Informatika.

Osztályos várólista kezelők kötelezettségei:

- az osztályvezető megbízásával felveszi a beteget a várólistára
- az elvégzett beavatkozásról, vagy annak elmaradásáról értesíti az intézeti várólista kezelőt

Intézeti várólista kezelők kötelezettségei:

- az osztályos várólista kezelőktől megkapott dokumentumok alapján a beteget leveszi a várólistáról az alábbi esetekben:
 - a műtét elvégzése került,
 - a beteg véglegesen alkalmatlanná vált a műtetre,
 - a beteg lemondja a műtétet.
- A műtét ideiglenes elmaradásának okát rögzíti a programban.
- Ha a beteg nem jelenik meg a tervezett műtét időpontjában az osztályos várólista kezelő adminisztrálja a programban. Ezt követően figyeli a 60 napos várakozási időt, majd a törvény által engedélyezett módon, - ha a beteg továbbra sem jelenik meg - leveszi a listáról

Intézményi várólista közzététele:

A várólista közzététele intézményünkben várólista kezelő számítógépes program segítségével valósul meg.

Az intézményi várólisták esetén meg kell jeleníteni:

- Az egyedi azonosítót
- az ellátás igénybevételének várható időpontját és helyén
- a várólistán elfoglalt aktuális helyet
- a várólistára történő felkerülés időpontját

A külön jogszabály szerinti intézményi várólista adatait az intézménynyitó honlapjáról (www.ohk.hu) elérhető felületen kell közzé tenni.

Ezen túlmenően biztosítani kell az elérhetőséget az egészségbiztosítási felügyeleti hatóság honlapjáról közvetlen formában is.

Várólista megszüntetésére vonatkozó szabályok

Az egészségügyi szolgáltató az intézményi várólista megszüntetéséről elektronikus formában tájékoztatja a megfelelő hatóságot. Megszüntetés esetén, a megszüntetés tényét - legalább a megszüntetés időpontját megelőző két hónappal - jelenteni kell. A megszüntetés időpontja nem lehet korábbi, mint az intézményi várólista alapján a bejelentés időpontja szerint a listán szereplő betegek közül utolsóként ellátott beteg ellátásának időpontja.

Államigazgatási szerv ellenőrzési kötelezettsége:

Az egészségügyi államigazgatási szerv területileg illetékes szerve köteles megvizsgálni, hogy az egészségügyi szolgáltató megfelel-e a működési engedély kiadásának feltételül külön jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételeknek, amennyiben a várólista szakember, gép, műszer, orvostechnikai eszköz tartós hiánya miatt indokolatlanul hosszú.

Betegfogadási lista:

Betegfogadási lista igénybevételének szabályai

Biztosított személy betegfogadási lista alapján az ellátást a listán meghatározott időpontban jogosult az azt vezető szolgáltatónál igénybe venni.

Az igénybevétel időpontját a betegfogadási listára történő felvétel időpontja alapján kell meghatározni, azzal, hogy a biztosított kérésére ettől az időponttól - az igénybevétel időpontjaként - későbbi időpont is meghatározható.

A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatai alapján

- a) az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
- b) azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- c) a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot, valamint
- d) a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.

A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni.

Amennyiben az egészségügyi szolgáltató a beavatkozást - a betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok betartásával, szabad kapacitása terhére - előzetes időpont egyeztetése nélkül, az ellátásra történő jelentkezéskor elvégzi, a betegfogadási listára történő felkerülés időpontjaként az ellátásra való jelentkezés időpontját kell feltüntetni.

Betegfogadási lista tartalma

A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett biztosítottak családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét valamint az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét tartalmazza.

Betegfogadási listára történő felkerülés módja:

A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg beleegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen vagy telefonon. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak.

Betegfogadási lista tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltságáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató vonatkozásában

- a) beutaló alapján nyújtott ellátás igénybevételekor a háziorvos javaslatára az adott szakrendelés orvosa
- b) beutalót nem igénylő esetben az adott szakrendelés orvosa dönt.

Betegfogadási lista vezetése alóli mentesség:

Az egészségügyi szolgáltatónak a diagnosztikai - ide nem értve a CT, MRI vizsgálatokat - és művese-kezelés ellátásai tekintetében nincs betegfogadási lista vezetési és jelentési kötelezettsége.

Kiegészítő jelentés:

Az egészségügyi szolgáltató a várólista és a betegfogadási lista jelentésével együtt elektronikus úton jelentést küld a megfelelő hatóság részére arról, hogy az egyes várólistái és betegfogadási

listái esetében az újonnan jelentkező, sürgős ellátást nem igénylő betegeket milyen várható várakozási időn belül tudja fogadni.

Várólistára felkerülés szabályai normál rend szerint

1. Beteg vizsgálatra jelentkezik a szakrendelőbe. A vizsgálat során eldől, hogy fel kell venni a várólistára
2. A felvétel a szakrendelésen vagy az ambulancián történik.
3. A műtétet indikáló szakorvos kérésére a várólista kezeléssel megbízott személy felveszi a beteget a várólistára, és zárt borítékban átadja a betegnek a titkos kódját. (A beteg a vizsgálati leleten tájékoztatást kap a műtét várható időpontjáról és további teendőiről.)
4. A beteg várakozik, a beavatkozás elvégzése előtt az osztályon érdeklődik a beavatkozás pontos idejéről és a beavatkozásig szükséges vizsgálatokról, illetve az interneten követi a várólista alakulását. (Amennyiben a beteg nem érdeklődik a szakellátó telefonon felkeresi a beteget.)
5. Amennyiben a beteg minden vizsgálati eredménye lehetővé teszi, az orvos a meghatározott időpontban elvégzi a beavatkozást.
6. Az osztályos várólista kezelő az egészségügyi rendszerben az ellátást követően rögzíti annak tényét, mely szinkronizálva a központi rendszerrel, leveszi a beteget a listáról.

Várólista eset mozgásnemek és státusz kódok

A várólista esetek státuszait a rendszer automatikusan állítja a megadott mozgásnemek (módosítási okok) alapján.

A várólista eset a létrehozásakor VAR (Várakozó) státuszba kerül.

Ezután az alábbi mozgásnemekkel jellemzett módosítások a mellettük feltüntetettre változtatják az eset státuszát:

| Mozgás- nem | Megnevezés | Új státusz | Megnevezés |
|----------------|---|---------------|---|
| NOR | Az ellátást a beteg megkapta a jelentő intézményben normál rend szerint. | NOR | Normál módon ellátott. (passzív státusz) |
| ELO | Az ellátást a beteg megkapta a jelentő intézményben, de szakmai indokoltság alapján a tervezett ellátások ütemezése szerinti időponthoz képest előrehozott időpontban (kivéve a sürgősséggel, azonnali ellátásban részesített betegeket). | ELO | Előrehozva ellátott. (passzív státusz) |
| SUR | A páciens állapota akuttá vált, az ellátást sürgősséggel el kellett végezni. | SUR | Sürgősséggel ellátott. (passzív státusz) |
| HSZ | Halasztás szakmai okokból ideiglenes alkalmatlanság miatt. | HSZ | Halasztva szakmai okokból (ideiglenes alkalmatlanság). (aktív státusz) |
| HKH | Halasztás kapacitáshiány miatt. | HKH | Halasztva kapacitáshiány miatt. (aktív státusz) |
| HBK | Halasztás a beteg kérésére. | HBK | Halasztva a beteg kérésére. (aktív státusz) |
| ATU | A tervezett időpont módosult a szolgáltató kezdeményezésére végzett átütemezés miatt. | | |
| IDO | A tervezett időpont változott egyéb ok miatt. | | |
| NJM | A beteg nem jelent meg. | NJM | A beteg nem jelent meg. (aktív státusz) |
| NJK | A beteg a második alkalommal sem jelent meg | NJK | A beteg a második alkalommal sem jelent meg |
| EBK | Elmaradt a beteg kérésére. | EBK | Elmaradt a beteg kérésére. (passzív státusz) |
| ELK | A páciens más országba költözött. | ELK | A páciens más országba költözött. (passzív státusz) |
| ELH | A páciens meghalt. | ELH | A páciens meghalt. (passzív státusz) |
| DUP | A páciens más szolgáltatóhoz történő átjelentkezése miatti törlés. Ez automatikusan történik, így a felhasználói felületen nem választható ki. | DUP | Máshova jelentkezés miatt törölve. (passzív státusz) |
| REA | Eset reaktiválása. Csak DUP státuszú esetnél választható ki. | VAR | Csak tévesen kivezetett, passzív státuszú esetre alkalmazható. |
| TEV | Törlés várólistáról téves felvitel miatt. | TEO | Törölve egyéb ok miatt. (passzív státusz) |
| TEO | Törlés egyéb ok miatt. | TEO | Törölve egyéb ok miatt. (passzív státusz) |
| TBU | A beteg az újratervezett ellátási időpontban sem jelent meg. | TBU | A beteg az újratervezett ellátási időpontban sem jelent meg. |
| TPM | Többlét program adatmódosítás | TPM | Többlét program adatmódosítás |
| NJMV | A beteg nem jelent meg, az ellátási időpontja vele egyeztetve újra lett tervezve. | NJMV | A beteg nem jelent meg, az ellátási időpontja vele egyeztetve újra lett tervezve. |

| | | | |
|------|---|------|---|
| NJKV | A beteg másodjára sem jelent meg, az ellátási időpontja vele egyeztetve újra lett tervezve. | NJKV | A beteg másodjára sem jelent meg, az ellátási időpontja vele egyeztetve újra lett tervezve. |
|------|---|------|---|

Az alábbi mozgásnemek nem változtatják a státuszt:

| | |
|-----|---|
| HIB | Hibajavítás |
| MOD | Módosítás változás miatt |
| TPM | Többszámú támogatási program adatmódosítás |
| ATU | A tervezett időpont módosult a szolgáltató kezdeményezésére végzett átütemezés miatt. |
| IDO | A tervezett időpont változott egyéb ok miatt. |

8. számú melléklet: 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

A társadalombiztosítás keretében egészségügyi ellátásra nem jogosult személyeknek a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása abban tér el a Magyarország területén társadalombiztosítás keretében egészségügyi ellátásra jogosult személyek ellátásától, hogy az érintett tervezett osztályos felvétele, és ellátása előtt a tervezett gyógykezelés intézmény térítési díj szabályzatában rögzített módon meghatározott díját a házi pénztárba be kell fizetnie, vagy banki átutalással az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett 10026005-00324175-00000 számlájára át kell utalnia.

Amennyiben az előzetesen tervezett gyógykezelés módosításra van szükség, a beteggel folyamatos a kezelőorvos egyeztetése, és a kiegészítő díjakat az adott beavatkozás, terápia megkezdése előtt kell kifizetnie a betegnek.

A díj befizetésének bizonylatának másolatát a betegdokumentációban meg kell őrizni.

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra beutalót kiadó alap-, vagy járóbeteg-szakellátás orvosa az érintett személy számára konzíliumot kérhet a fekvőbeteg osztály vezetőjétől, amely alkalmával tájékozódhatnak a felek a fizetendő térítési díj összegéről.

Sürgősségi ellátások esetén a fizetendő térítési díj összege nem a Térítési díj szabályzat alapján kerül meghatározásra, hanem a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

A Sürgősségi ellátás esetén a térítési díj megfizetésére a jogszabály adta lehetőségnek megfelelően utólag kerül sor.

9. számú melléklet: Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

A betegazonosító rendszer célja, hogy az intézményen belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer használata fokozza az ellátás biztonságát és az ellenőrizhetőséget.

A fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben a szakmai minimum feltételekről szóló, 88/2004.(X.20) ESZCSM rendelettel módosított 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetését rendeli el. A rendelet végrehajtására kiadott 1/2005.(EüK.1.) EüM irányelv alapján a betegazonosítás intézeti rendje a következő:

1. Szabályozás célja:

- a szabályozás célja a betegellátás biztonságának növelése a Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet szervezeti egységeiben
- elősegíti a Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézetben kezelt betegek biztonságos azonosítását az ellátás során
- az eljárásrend a betegellátás biztonságának ellátása érdekében meghatározza a betegazonosítás módját, alkalmazását, adattartalmát, a betegazonosításért felelős személyt
- a betegazonosítási rendszer alkalmazása során figyelembe kell venni a beteg személyiségi jogait és méltóságát

Általános szabályok:

Bármilyen külső azonosító használata, amelyen a beteg személyazonosító vagy egészségügyi adatai vannak, sértheti a beteg személyiségi jogait, a betegre rögzített karszalag az emberi méltóságot, ezért ezek használata csak a beteg (szülő, gondviselő) vagy a beteg által felhatalmazott személy írásos beleegyezésével történhet.

Az azonosító karszalag nem mellőzhető, ha a beteg:

- cselekvőképtelen, és a felvételnél nincs jelen az EÜ. TV. 16. § (2) bekezdésben meghatározott hozzátartozója,
- kommunikáció képtelen, vagy abban akadályozott,
- öntudatlan
- fizikai és / vagy szellemi állapota miatt önmaga azonosítására átmenetileg, vagy tartósan nem képes,
- közvetlen életveszélyben van,
- vagy mások életét, illetve testi épségét közvetlenül veszélyezteti.

2. Szabályozás hatálya kiterjed:

- a sürgősségi betegellátó osztályra,
- a fekvőbeteg ellátást végző osztályokra (valamennyi invazív diagnosztikai és műtéti beavatkozás előtt, illetve más szervezeti egységbe történő szállítás előtt a betegazonosító felhelyezése szükséges).
- a járóbeteg ellátó szakrendelésekre, szakambulanciára és diagnosztikai egységekre.

Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet valamennyi egészségügyi dolgozója köteles munkája során szabályozásban foglaltakra figyelembe lenni és a betegazonosítás során ennek megfelelően eljárni.

3. A betegazonosítása felvételnél

- a beteg felvétele történhet sürgősségi betegellátó osztályon
- egyéb betegellátó osztályokon
- betegfelvételi egységben

Az adminisztratív felvételéhez szükséges iratok:

- fényképes, személyazonosításra alkalmas igazolvány (személyigazolvány, jogosítvány, útlevél)
- lakcímkártya
- társadalombiztosítási azonosítást tartalmazó hatósági igazolvány (TAJ kártya)

Fenti dokumentumokat az ellátás megkezdése előtt a betegtől el kell kérni és adatrögzítés után azonnal vissza kell adni.

4. Az azonosító karszalag felhelyezésének rendje:

- a beteg adatai érkezéskor, beszállításkor az informatikai rendszerbe rögzítésre kerülnek, majd a felvételi vizsgálatot végzőápoló, triage ápoló, tájékoztatási kötelezettségét követően betegazonosító karszalagot helyez fel a betegre. A beteget fel kell világosítani a betegazonosító karszalag betegbiztonságot elősegítő céljáról. A betegazonosító karszalag felhelyezését a triage ápoló a triage lapon (fekvő beteg osztályon az ápolási dokumentációban rögzíti). Ha a beteg a felvilágosítás után az azonosító felhelyezését visszautasítja, azt a triage lapon aláírásával tanúsítania kell.
- a betegazonosító karszalagnak tartalmaznia kell a beteg vezetéknevét és teljes utónevét, a beteg születési dátumát vagy TAJ számát a felvevő, ellátó osztály megnevezését, a dátumot és a felhelyező monogramját.
- ismeretlen beteg estén: X.Y., nemét, kb. életkorát, a felvevő, ellátó osztály megnevezését, a dátumot és a felhelyező monogramját.

5. A betegazonosító használatának szabályai:

A páciens a betegazonosítót intézeti tartózkodása teljes tartama alatt viseli, annak eltávolítását távozásakor az ápoló végzi, amelyet a beteg kórtörténeti adatai között rögzít.

Ha az azonosítót a beteg bármilyen okból eltávolítja, vagy az megsérül, ismételt azonosítás után újabb karszalagot kell felhelyezni.

A sérülés vagy eltávolítás tényét az ápoló a kórtörténeti adatok között dokumentálja.

Az azonosító használatáért költségtérítés nem kérhető!

Az egészségügyi dolgozók személyükben felelősek a beteg tájékoztatásáért, az azonosító felhelyezéséért, illetve fel nem helyezéséért, és ennek megtörténtét az ápolási dokumentációban minden esetben rögzíteni kell. Az új dolgozók oktatása ki kell, hogy terjedjen az intézményi betegazonosító rendszer szabályozására.

A beteget minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell úgy, hogy az azonosítót a kórlapon illetve a triage lapon, vizsgálatkérő lapon, leleten feltüntetett azonosító adatokkal

össze kell vetni. Tudatánál lévő beteg esetén az azonosítást szóbeli betegazonosítással erősítjük meg.

6. A betegazonosítás módja:

Csuklóra rögzíthető intézmény által biztosított zöld színű karszalag, allergia esetén piros. Egyéb azonosító szalag az intézményben nem használható.

7. A beteg távozása az intézményből:

Távozáskor karszalagot az osztályos nővér eltávolítja a betegről, melyet megsemmisít a veszélyes hulladékgyűjtőbe helyezve.

Igény esetén beteg haza viheti a szalagot.