

Kiskunhalasi Semmelweis Kórház  
6400 Kiskunhalas, Dr. Monszpart L. u. 1.

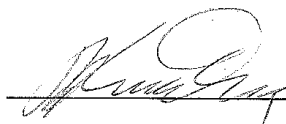

**SZMSZ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette:

  
  
Dr. Romhányi Zoltán  
főigazgató

Intézmény vezetője:

Jóváhagyta:

  
  
**Állami Egészségügyi Ellátó Központ.**  
Képv.: Dr. Lénárt Endre  
társégi igazgató  
Dél-alföldi Térségi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:

Kecskemét, 2016. 09. hónap 08. nap

## **I. FEJEZET**

### ***Bevezetés***

A Kiskunhalasi Semmelweis Kórház megalapítására ó a fekv beteg-szakellátó és egyes fekv beteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lév , valamint azok 100%-os tulajdonában lév gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételér l, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezésér l szóló 2013. évi XXV. törvényben foglaltak alapján megalkotott Alapító Okirat alapító általi elfogadásávaló 2013. március 29. napjával került sor.

### ***A Szervezeti és M ködési Szabályzat rendeltetése és tartalma***

A Kiskunhalasi Semmelweis Kórház (továbbiakban Kórház) *Szervezeti és M ködési Szabályzata* (továbbiakban SZMSZ) rendeltetése a gyógyintézetek m ködési rendjér l, illetve szakmai vezet testületér l szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 3. § (3) bekezdés a) pontja el írásainak megfelel en meghatározni a Kórház m ködével kapcsolatos elvi és gyakorlati feladatokat, szabályozni a vezetési, irányítási, végrehajtási és ellen rzési teend ket, a szervezeti egységek és önálló munkakörök feladatait, együtm ködésük rendjét.

Az SZMSZ a Kórház alapszabályzata.

Az SZMSZ-t a Kórház, mint költségvetési szerv középírányító szerve az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (a továbbiakban: ÁEEK) hagyta jóvá.

Az SZMSZ a gyógyintézetek m ködési rendjér l, illetve szakmai vezet testületér l szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 4. § (2) bekezdése el írásait figyelembe véve tartalmazza:

- a) a Kórház jogállását, képviseletét;
- b) a Kórház azonosító adatait;
- c) a Kórház szervezeti egységeinek megnevezését, feladatköreit, m ködésének alapvet szabályait, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét;
- d) a vezetési szinteket, s az egyes szintekhez kapcsolódó vezet i jogköröket;
- e) az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét;
- f) a Kórház által nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez igénybe vett közrem köd egészségügyi szolgáltató Kórházon belüli m ködésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó el írásokat, valamint
- g) mindazon rendelkezéseket, melyet jogszabály vagy a Kórház Alapító Okirata kötelez en el ír.

### ***A Szervezeti és M ködési Szabályzat hatálya***

Jelen SZMSZ kötelez a Kórház által foglalkoztatottakra (függetlenül a foglalkoztatási formától), a Kórházban kezelt betegekre, valamint a Kórházban bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

## **II. FEJEZET**

### ***A Kórház, mint költségvetési szerv jogállása, azonosító adatai***

#### ***1. Alapító Okirat***

1.1. Alapító okirat kelte: 2014.02.27.

1.2. Alapító okirat száma: 17425-32/2013/JOGI + 12832-2/2014/JOGI KIEG.

#### ***2. A Költségvetési szerv neve, székhelye, telephelye:***

2.1 A költségvetési szerv neve: Kiskunhalasi Semmelweis Kórház

2.2 A Kórház székhelye: 6400 Kiskunhalas, Dr. Monszpart L. u. 1.

2.3 A Kórház telephelye: 6440 Jánoshalma, Petőfi Sándor u. 1.  
6237 Kecel, Fő tér 2-3.  
6200 Kiskőrös, Kossuth u. 6.

EP kód:

OEP Finanszírozási kód: N590

Bankszámlaszám: MÁK 10025004-00333142-00000000

TB törzsszám: 214040810

ÁNTSZ működési engedély száma: IF 3092-1/2013.

KSH szám: 15813853-8610-312-03

*A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:*

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

*A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:*

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II.25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

#### ***3. A kórház célja, feladata, és tevékenységi köre***

##### ***3.1 Kórház célja***

3.1.1 A Kórház célja minden olyan tevékenység, amely az egészségügyi fekvőbeteg- és járóbeteg-szakellátás területén, valamint az egészségügyi alapellátás egyes területein az egyén egészségének megőrzése, a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára irányul. A Kórház további célja a gyógyszerekkel, a gyógyászati

segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott tevékenységek, valamint az egészségügyi tudományos- és oktató tevékenységek ellátása.

3.1.2 A Kórház tevékenységének legfontosabb prioritásai:

- a) a térségi feladatok megszervezése, elismertetése, a szakellátás biztosítása,
- b) a fenti ellátásokhoz történő szükséglet szerinti egyenlő esély hozzáférés biztosítása,
- c) a betegelégedettség növelése.
- d) a területi ellátási kötelezettségnek (a továbbiakban TEK) megfelelő szakellátás biztosítása.

3.1.3. A kórház rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.2 A Kórház feladatai a következők (3.2.1-3.2.14 pontok).

3.2.1 A Kórház feladata az aktív fekvő beteg-ellátás területén:

A hatályos beutalási rend szerint Bács-Kiskun megye lakosságának fekvő beteg ellátása. Bács-Kiskun megye lakosságának infektológiai ellátása. A Kórház a TEK-nek megfelelően végzi a lakosság gyógyító-megelőző intézményeiben át helyezett, átvett magasabb szintű gyógyintézeti ellátásra szoruló betegek ellátását, a szigorló orvostanhallgatókat gyakorlatra fogadja.

3.2.3 A Kórház feladata a krónikus fekvő beteg ellátás területén:

Az a fekvő beteg-ellátó intézetben végzett tevékenység, amelynek időtartama, befejezése általában nem tervezhető, hosszabb időszaktól ölel fel. Az ellátásban az ápolás a meghatározó és az ellátás célja alapvetően a beteg állapotának stabilizálására irányuló tevékenység.

3.2.4 A Kórház feladata a járó betegek gondozóintézeti ellátása területén:

A TEK-nek megfelelő ellátás, valamint szakorvosi gondozóintézetekben végzett gondozási tevékenység.

3.2.5 A Kórház feladata a foglalkozás-egészségügyi ellátás területén:

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás, szakrendelés és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat által a dolgozók munkahelyen végzett, alapellátása, szakellátása.

3.2.6 A Kórház feladata a járóbetegek szakorvosi ellátása területén

A TEK-nek megfelelő, valamint a megye járóbetegeinek helyi szakellátás lehetőségeit meghaladó szakorvosi vizsgálata, gyógykezelése.

3.2.7 A Kórház feladata a fogorvosi szakellátás területén:

Fogszabályozási, fogászati röntgen tevékenység és a szájsebészeti járóbetegek ellátásával kapcsolatos feladatok.

3.2.8 A Kórház feladata az egészségügyi ellátás egyéb területén:

Azon tevékenységek, amelyek a közvetlen betegellátást nem érintik (pályázatok kezelése, szakmai rendezvények lebonyolítása).

3.2.9 A Kórház feladata a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelem területén:

A gyógyító-megelőző tevékenység folytatása során - figyelemmel a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény rendelkezéseire - biztosítja, hogy a beteg a gyógykezeléséhez szükséges és Magyarországon alkalmazható gyógyszerhez - ideértve a magisztrális, a galenusi és a külön jogszabályban meghatározott egyedi engedély alapján rendelhető gyógyszereket is - hozzájuthasson. Ennek érdekében a Kórház feladata a Kórházi gyógyszerellátás megszervezése, a

gyógyszerek beszerzése (megrendelése), tárolása, elosztása, ellenőrzése, valamint az alkalmazáshoz szükséges szakmai információ biztosítása intézeti gyógyszerár keretében.

3.2.10 A Kórház feladata az egyéb humán egészségügyi szolgáltatás területén, hogy a szakmai munkakör területét érintő szakmai, módszertani, szakképzési kérdésekben együttműködjen az illetékes intézményekkel, testületekkel és civil szervezetekkel.

3.2.11 A Kórház az illetékes intézményekkel és egyesületekkel egyeztetett módon részt vesz a graduális és posztgraduális képzésben, továbbképzésben.

3.2.12 A Kórház a felsorolt alapfeladatait elvégző gazdasági-munkaszaki és egyéb kiszolgáló tevékenységet lát el, valamint az alapfeladat ellátásához szükséges termékek előállítását, értékesítést végez, illetve szolgáltatást nyújt.

#### ***A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:***

073110 Fekv betegek aktív ellátása  
073120 Fekv betegek krónikus ellátása  
073410 Egészségügyi ápolás bentlakással  
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása  
072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása  
072230 Járóbetegek gyógyító gondozása  
072240 Járóbetegek egynapos ellátása  
073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)  
072313 Fogorvosi szakellátás  
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások  
072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások  
072450 Fizioterápiás szolgáltatás  
071110 Gyógyszer kiskereskedelem  
071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme  
093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzés  
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás  
074060 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank  
071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme  
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
076050 Orvos- és nővér szálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

3.2.13. A Kórház az engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenységét csak az engedély birtokában, illetve a bejelentés megtételét követően végzi.

3.2.14. A Kórház, képzéshez kötött tevékenységet, ha vonatkozó jogszabály kivételt nem tesz, csak akkor folytathat, ha e tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Kórházzal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Kórház javára tevékenykedő között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képzési követelményeknek igazolt módon megfelel.

#### ***4. A Kórház munkakör területének és ellátási kötelezettsége, a munkakör forrásai:***

4.1.) A Kórház m ködési területét az ÁNTSZ által a 96/2003. (VII.15.) sz. Kormányrendelet alapján kiadott engedély határozza meg, a Kórház egészségügyi szakmai tevékenységét a mindenkori hatályos ÁNTSZ m ködési engedélyben foglaltaknak megfelelő en végzi.

4.2.) A Kórház az ÁNTSZ engedélyben foglalt szakterületeken akut és krónikus fekv beteg szakellátás, járóbeteg szakellátás, gondozási tevékenység keretei között nyújt gyógyító-megel z , valamint rehabilitációs egészségügyi szolgáltatásokat.

4.3.) A Kórház az egyetemek orvostudományi karaival, gyógyszerész és egészségügyi f iskolai karokkal együttm ködik az általános orvostan-hallgatók, gyógyszerészhallgatók, egészségügyi f iskolai hallgatók képzésében, gyakorlati felkészítésében, továbbá a rezidensképzésben, a szakorvosképzésben és továbbképzésben.

4.4.) A Kórház tevékenységének (alaptevékenységének, az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegít , kiegészít ) forrásai

a.) a közfinanszírozott ellátások után az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által biztosított források,

b.) az egyéb szervezetek, magánszemélyek támogatásai,

c.) a saját bevételek ó helyiségek és eszközök bérbeadása, klinikai gyógyszervizsgálatok, kutatás-fejlesztés, egyéb nyújtott szolgáltatások bevételei.

### ***III. FEJEZET***

#### ***A Kórház tevékenységét meghatározó jogszabályok***

- 2013. évi XXV. törvény a fekv beteg-szakellátó és egyes fekv beteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lév , valamint azok 100%-os tulajdonában lév gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételér l, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezésér l

- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a F városi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételér l

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 27/2015. (II.25.) Korm. rendelet az Állami Egészségügyi Ellátó Központról

- 2005. évi XCV. törvény az emberi alkalmazásra kerül gyógyszerekr l és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról

- 258/2011. (XII.7) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a F városi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefügg egyes kormányrendeletek módosításáról.

- 364/2010. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatók gyógyszerrendelésének és kiszolgáltatásának értékelésér l, valamint a háziiorvosi és a gyógyszerertári érdekeltségi rendszer kialakításáról

- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztésér l.

- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseir l.

- 2000. évi CXVI. törvény az egészségügyi közvetít i eljárásról.

- 2000. évi C. törvény a számvitelr l.

- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenl ségük biztosításáról.

- 1998. évi XXV. törvény az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről.
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól.
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről.
- 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről.
- 1983. évi 29. törvényerejű rendelet az államok területén ideiglenesen tartózkodó személyek orvosi ellátásáról szóló, Genfben, az 1980. évi október hó 17. napján aláírt Európai Megállapodás kihirdetéséről.
- 162/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. Törvény szerinti kutatásfejlesztési tevékenység után igénybe vehető engedményekre vonatkozó részletes szabályokról.
- 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról.
- 45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet az egészségügyben dolgozók alap- és munkaadói nyilvántartásának vezetéséről.
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.
- 117/1998. (VI. 16.) Korm. rendelet egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól.
- 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról.
- 40/1997. (III. 5.) Korm. rendelet a természetgyógyászati tevékenységről.
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról.
- 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, a tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről.
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről.
- 42/2008. (XI. 14.) EüM-SZMM együttes rendelet a kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szabályairól.
- 2/2008. (I. 8.) EüM rendelet a gyógyszertárban forgalmazható, valamint kötelezően készletben tartandó termékekről.
- 59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet a határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról.
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak munkaadói, szolgálati és nyilvántartási rendjéről.
- 32/2007. (VI. 27.) EüM rendelt a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek - és a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi tartózkodásával összefüggő közegészséget veszélyeztető betegségekről.
- 18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és munkaadói nyilvántartásáról, valamint a munkaadói nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről.
- 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendelkezéséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről.

- 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról.
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól.
- 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről.
- 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról.
- 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és munkaadói engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről.
- 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
- 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet a gyógyintézetek vezetőinek és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól.
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről
- 31/2001. (X. 3.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak kitett személyek egészségének védelméről.
- 9/2001. (III. 30.) EüM-FVM együttes rendelet a helyes laboratóriumi gyakorlat alkalmazásáról és ellenőrzéséről.
- 4/2001. (II. 20.) EüM-IM együttes rendelet az egészségügyi közvetítési eljárással kapcsolatos egyes kérdésekről.
- 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról.
- 74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet a természetes gyógytényezésekről.
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyőelvárt munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről.
- 24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet egyes daganatos megbetegedések bejelentésének rendjéről.
- 18/1998. (XII. 27.) EüM rendelet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a szervezési és szövetátültetésre, valamint tárolására és egyes körszövettani vizsgálatokra vonatkozó rendelkezései végrehajtásáról.
- 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórházeti bizottságokról.
- 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól.
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos munkáltatásának egyes szervezési kérdéseiről.
- 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeltetéséről és kiadásáról.
- 62/2003. (X. 27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról.
- 1/2003. (I. 21.) ESzCsM rendelet a társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerekről és a támogatás összegéről.



- 18/2002. (XII. 28.) ESzCsM rendelet a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről.
- 16/2002. (XII. 12.) ESzCsM rendelet az egynapos sebészeti és a kúraszeres végzettségű ellátások szakmai feltételeiről.
- 14/1999. (X. 27.) HM rendelet a dohányzásról, a dohányzóhelyek kijelöléséről és a dohánytermékek forgalmazásáról.
- 25/1998. (VI. 17.) NM rendelet a minőségügyről.
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről.
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.
- 49/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető megelőző egészségügyi eljárásokról.
- 48/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető fogászati ellátásról.
- 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról.
- 27/1995. (VII.25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról.
- 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről.
- 32/1992. (XII. 23.) NM rendelet a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról.

## **IV. FEJEZET**

### ***A Kórház szervezete, a szervezeti egységek kapcsolatrendszere***

#### ***A Kórház irányításának szervezeti tagozódása***

##### ***1.) A Kórház munkaszervezetének vezetése:***

- a.) Főigazgató
- b.) Orvosigazgató
- c.) Gazdasági igazgató
- d.) Ápolási igazgató

##### ***2.) A főigazgató adminisztratív szervezete:***

- a.) Belső ellenőr
- b.) Munkavédelmi, Tűzvédelmi és Környezetvédelmi Felelős
- c.) Statisztikus
- d.) Könyvvizsgáló
- e.) Jogász
- f.) PR tanácsadó
- g.) Titkárság
- h.) Intézeti gyógyszerész
- i.) Informatikai Osztály, Kódoló csoport
- j.) Humánpolitika - munkaügy

##### ***3.) Orvosigazgató szervezete:***

- a.) Fekvő beteg- és járóbetegellátás diagnosztika egységek (orvosszakmai területen)
- b.) Központi Műtő Osztály (orvosszakmai területen)
- c.) Központi Gyógyszertár (orvosszakmai területen)
- d.) Orvosi Könyvtár
- e.) Gyógytorna, fizioterápiás szakszolgálat
- f.) Központi sterilizáló

##### ***4.) Gazdasági igazgató szervezete:***

- a.) Üzemeltetési igazgató
- b.) Pénzügyi és Számviteli Osztály, Kontrolling osztály
- c.) Élelmezési Osztály
- d.) Anyag és raktárgazdálkodási Osztály
- e.) Pénztár

##### ***5.) Ápolási igazgató szervezete:***

- a) Dietetikus Csoport
- b) Központi Betegszállító Csoport
- c) Központi Takarító Csoport
- d) Szociális N őr
- e) Járó- és fekvő beteg-ellátó és diagnosztikai osztályok (ápolásszakmai területen)
- f) Központi Munkaterület (szakdolgozói területen)
- g) Központi Gyógyszertár (szakdolgozói területen)
- h) Járó- és fekvő beteg ellátást érintő adminisztratív jellegű munkakört betöltő munkavállalók
- i.) Központi sterilizáló
- j.) Intézeti védőnő
- k.) Gyógytorna, fizioterápiás szakszolgálat
- l.) Járóbeteg irányítás, betegfelvétel
- m.) Ápolási igazgatói titkárság

**6.) Üzemeltetési igazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek:**

- a.) Energetikai csoport
- b.) Szállítási csoport
- c.) Karbantartási csoport
- d.) Textil raktár
- e.) Gondnokság (lift, telefonközpont, porta)
- f.) Információs szakszolgálat

**7.) Kórház gyógyító-megelőző ellátásokat biztosító szervezeti egységei:**

**Fekvő beteg ellátás:**

- Szülészeti
- Nőgyógyászat (egynapos ellátás is)
- Intenzív osztály
- Mozgásszervi rehabilitáció
- Újszülött osztály
- Csecsemő-, gyermek osztály
- Koraszülött osztály
- Csecsemő-, gyermek gégeészet
- Neurológia
- Gyermek fertőző
- Infektológia
- Psychiátria
- Sürgősségi Betegellátó Osztály

**Invazív mátrix**

- Sebészet (egynapos ellátás is)
- Traumatológia (egynapos ellátás is)
- Urológia (egynapos ellátás is)
- Fül-Orr-gégeészet (egynapos ellátás is)

**Non invazív mátrix osztály**

- Belgyógyászat (diabetológia, kardiológia, coronária rizikó)
- Gastroenterológia
- Reumatológia

**Járóbeteg ellátás**

- Belgyógyászat I.

Belgyógyászat II.  
Gasztoenterológia  
Kardiológia  
ECHO  
EKG. Holter  
Endokrinológia  
Diabetológia  
Sebészet, idegsebészet  
Traumatológia, ortopédia, kézsebészet.  
Szülészet-N gyógyászat  
Csecsem és gyermekgyógyászat, gyermek kardiológia, gyermek  
tüd gyógyászat, gyermek neurológia, gyermek fül-orr-gége  
Gyermekpszichiátria  
Fül-orr-gégészet  
Audiológia  
Szemészet (egynapos ellátás is)  
B r és nemibeteg szakrendelés  
B r és nemibeteg gondozó  
Neurológia  
Urológia, ESWL kezelés  
Onkológia szakrendelés  
Onkológiai gondozó  
Reumatológia  
Infectológia szakrendelés  
Psychiátria szakrendelés,  
Psychitáriai gondozó, tanácsadás  
Addictológia  
Tüd gyógyászat  
Tüd sz rész  
Fizióterápia  
Gyógytorna  
Röntgen, UH diagnosztika  
CT  
Mammográfia  
Anaeszteziológia  
Foglalkozás egészségügyi szakellátás  
Szájsebészet  
Kecel szakrendel  
Jánoshalma szakrendel  
Kiskörös szakrendel

**8.) A kórházban foglalkoztatottak jogviszonyai:**

- a) közalkalmazott
- b) munkajogi
- c) szabadfoglalkozás keretében
- d) egyéni vállalkozás tagjaként
- f) önkéntes segítként

**9.) A kórház engedélyezett létszáma ó a szervezeti egységekben dolgozók ó 813 f**

## **10.) Tanácsadó szervek, testületek, fórumok**

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadói, véleményezi jogkörrel felruházott területeket, ad hoc bizottságokat hozhat létre.

### **11.) A Kórház működését segítő, a belső kommunikációt támogató tanácsadó szervek, testületek:**

#### **11.1 Vezetői Testület**

A főigazgató tanácsadó testületeként működik javaslattevési, véleményezési jogkörrel felruházott testület.

A Vezetői testület összetétel:

főigazgató  
orvosigazgató  
gazdasági igazgató  
ápolási igazgató

Eseti meghívott:

üzemeltetési igazgató  
járóbeteg ellátásért felelős főigazgató-helyettes  
mátrix vezető orvosok

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos napi operatív feladatok megtárgyalása
- Beszámolás a feladatkörüket érintő problémákról, jogszabályi változásokról.
- Az intézmény stratégiai tervének elkészítésében való részvétel.
- A testület legalább heti rendszerességgel ül össze, de ülését egy tag javaslata alapján is össze lehet hívni.

#### **11.2. Szakmai Vezetői Testület**

Szakmai vezetői testület a főigazgató tanácsadó véleményez, javaslattevési szerve és jelen szabályzatban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jogot gyakorló testület.

Szakmai vezetői testület tagjai:

Tagjai: orvosigazgató  
ápolási igazgató  
osztályvezető orvosok  
járóbeteg ellátás vezető orvos

Elnök: elnököt a Szakmai Vezetői Testület egyszerű szótöbbség mellett maguk közül választják.

Ülésezik: A szakmai vezetői testület szükség szerint, de legalább félévente ülésezik, üléseit a szakmai vezetői testület elnöke hívja össze. A testületet akkor is össze kell hívni, ha a tagjainak több mint egyharmada írásban kezdeményezi az elnöknel az összehívást.

Az üléseken tanácskozási joggal részt vehet:

fenntartó képviselője  
főigazgató  
gazdasági igazgató  
üzemeltetési igazgató

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

Hatásköre:

- az intézmény költségvetési, fejlesztési, beruházási terveinek orvos-szakmai véleményezése,
- az intézmény szakmai fejlesztési tevének el készítésében való részvétel,
- az intézményi ágysztruktúra és egyéb orvos-szakmai, módosításokra vonatkozó javaslatok véleményezése,
- m szerberuházások szakmai véleményezése
- az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének határozása, a követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelés.

Feladatköre:

- az osztályok m ködésér l, a gyógyító-megel z munkáról szóló beszámolók megvitatása,
- az intézmény gyógyszerellátási helyzetének értékelése,
- részt vesz az intézet alap (SZMSZ), Házirend) illetve a bels szabályzatainak az elkészítésében,
- véleményezi, rangsorolja a vezet helyettesi és a szakmai osztályok vezet i munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illet leg a f igazgató felé javaslatvételi joga van,
- a fenntartó, illet leg a f igazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A Testület egyetértése kell:

- az intézményszakmai tervéhez,
- az intézmény fejlesztési prioritásának meghatározásához,
- a min ségbiztosítási politika kialakításához és a bels min ségügyi rendszer l szóló szabályzat elfogadásához
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttm ködési és konzíliumkérési rendhez
- a vezet i, orvosvezet -helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a kórházi etikai bizottság vezet jének és tagjainak, továbbá
- a kórház etikai bizottság vezet jének és tagjainak, továbbá a halottból történ szervszövetkivételéhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- az intézet SZMSZ-ben el írt egyéb döntésekhez

Egyetértési jogokban a döntéshez az összes tag több mint felének egyetért szavazata szükséges.

### **11.3. Intézeti Infekció és Antibiotikum Bizottság**

A Bizottság a f igazgató tanácsadó testülete, amely javaslatvételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A Bizottság tagjai:

A Bizottság 14 tagból áll az alábbi összetételben:

- |         |                         |
|---------|-------------------------|
| Elnök:  | orvosigazgató           |
| Titkár: | kórház-higiénes f orvos |
| Tagjai: | ápolási igazgató        |
|         | intézeti f gyógyszerész |
|         | infektológus            |
|         | belgyógyász f orvos     |

sebész f orvos  
klinikai mikrobiológus  
epidemiológiai szakápolók  
üzemegészségügyi szakorvos  
munkavédelmi el adó

A Bizottság feladata:

- az infekciókontroll intézményi alapelveinek meghatározása, éves munkaterv kidolgozása,
- az intézetben el forduló nosocomialis fert zések elleni higiénés rendszabályok kidolgozása és azok érvényesítése
- a surveillance témájának, gyakoriságának meghatározása a nosocomialis fert zések területén. Az eredmények értékelése és az eredményekb l további feladatok meghatározása. Megszervezi a jelentési kötelezettségek
- az intézet dolgozóinak képzése higiénével, nosocomialis fert zésekkel, surveillance-al kapcsolatban.
- a Gyógyszerterápiás Bizottsággal közösen kidolgozza az intézeti antibiotikum terápiás protokollokat.
- intézményi szint továbbképzések szervezése.

A Bizottság éves munkaterv alapján végzi feladatát. Üléseit a higiénés f orvos hívja össze évente két alkalommal, melyr l jegyz könyv készül, amelyb l 1 példányt az Orvosigazgatónak, 1 példányt az Irattár részére kell eljuttatni.

#### **11.4. Gyógyszerterápiás Bizottság**

A Bizottság a f igazgató tanácsadó testülete, amely javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A Bizottság 11 tagból áll. Elnöke az orvosigazgató, titkára az intézeti f gyógyszerész.

A Bizottság feladata:

- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésre
- javaslattevési a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználás figyelemmel kísérésére
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását. Az elemzések alapján javaslatot tesz a felmerül problémák megoldására, az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére, valamint az indokolatlannak min sített beszerzések, felhasználások csökkentésére.
- véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszer ségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerkészletét.
- az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az intézet gyógyszerkészletének összetételére
- ellen rzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos min ségbiztosítási feladatai, a szolgáltatások min ségét az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal közösen kidolgozza z intézeti antibiotikum terápiás protokollokat.

A Bizottság negyedévente ülésezik, az ülésekr l jegyz könyv készül, amelyb l 1 példányt az orvosigazgatónak, 1 példányt az irattárba kell eljuttatni.

#### **11.5. F orvosi Értekezlet**

Döntési jogkörrel nem rendelkezik, véleményez, érdekegyeztet és tanácsadó fórum

Vezeti: orvosigazgató

Tagjai: osztályok/részlegek vezetői orvosok  
diagnosztikus osztályok vezetői orvosai  
önálló gondozók vezetői orvosok

Meghívottak: főigazgató  
ápolási igazgató  
gazdasági igazgató  
üzemeltetési igazgató  
HR vezető

Feladata:

- az intézetben folyó orvosszakmai munka értékelése
- az osztályok és az intézmény gazdasági működésének elemzése
- az orvosszakmai, ápolási és a gazdálkodással kapcsolatos szervezeti, működési problémák megbeszélése

A Főorvosi Értekezlet szükség szerint, de legalább havonta ülésezik (kivéve július, augusztus), értekezletre jegyzőkönyv készül.

### **11.6. Főnői Értekezlet**

Vezeti: Ápolási igazgató

Tagjai: főnők  
vezető asszisztensek

Feladata:

- az osztályon folyó szakdolgozók munkáját érintő munka értékelése, és a szakmai területet érintő minőségügyi tevékenység értékelése
- szakdolgozó képzésre, továbbképzésre javaslattevés
- az intézet ápolási munkájának szervezése
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése
- az ápolási dokumentáció folyamatos naprakész frissítése, vezetésének ellenőrzése

A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az üléseken jegyzőkönyv készül.

## ***V. FEJEZET***

### **I. rész**

#### ***A Kórház vezetése***

##### **A Kórház vezetésének általános szabályai**

A Kórház vezetésének rendje az Alapító Okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek végzésére a jelen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően létrehozott szervezeti felépítés bázisán kifejtett tudatos, célirányos, folyamatos tevékenységben valósul meg.

##### **A Kórház vezetési rendszerének felépítése**

A Kórház vezetése a szervezeti felépítésnek megfelelő különböző szintű, de szorosan egymásra épülő, funkcionálisan meghatározott feladatokkal és jogkörökkel rendelkező, egymást segítő és kiegészítő vezetési elemek tevékenységével valósul meg.

A Kórház munkaszervezetének egyszemélyi vezetője a főigazgató. A főigazgató a vezetést és irányítást személyesen, valamint az igazgatók, az igazgató-helyettesek továbbá a szervezeti



egységek vezető útján valósítja meg. A főigazgató általános helyettese az orvosigazgató, az orvosigazgató akadályoztatása esetén a főigazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti.

A főigazgató, az igazgatók, az igazgató helyettesek, valamint a szervezeti egységek kinevezett vezetői legfeljebb 65 éves korig tölthetik be vezetői pozíciójukat, 65 éves kor betöltésével megszűnik kinevezésük.

### **A Felső vezetői Értekezlet**

Az operatív vezetés legfelső szintje a Felső vezetői Értekezlet, melynek tagjai a IV/1. alatt felsorolt vezetők. A Kórházvezetés feladata a Kórház ó szakmai követelményeknek megfelelő, ó folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, Kórház, ÁEEK határozatainak figyelembevételével tesztelget.

Az igazgatók a részükre meghatározott területeket és szervezeti elemeket ó a főigazgató utasításainak megfelelően ó személyesen vezetnek és irányítják, tevékenységükért, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a főigazgató felé közvetlenül felelősek.

### **A szervezeti egységek vezetése**

A vezetés második (középső) szintjét ó a gyógyító, az ápolási, a diagnosztikai, valamint a központi igazgatási, továbbá a gazdasági-műszaki ó szervezeti egységek (osztályok, irodák és önálló csoportok) vezetői képezik és a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban meghatározott vezetési feladatokat látják el. A vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetnek és irányítják, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a területileg illetékes igazgató (szakmai igazgató) felé közvetlenül felelősek.

### **A munkahely vezetése**

A vezetés harmadik (alsó) szintjét a helyi munkacsoport (munkacsoport, váltás, ügyelet, team-, részleg, raktár stb.) vezetők alkotják a munkaköri leírásukban meghatározott vezetési, irányítási feladatok végzésével.

### **A vezetés és irányítás megvalósítása**

A vezetés feladatainak megvalósítását, a döntések eljuttatását, anyagi-technikai feltételeinek megteremtését, a végrehajtás ellenőrzését a különböző vezetést biztosító (ügyviteli, informatikai, kommunikációs szervezetek), valamint a műszaki-gazdasági (ellátó, fenntartó, kiszolgáló, gazdálkodó) szervezeti egységek segítik és végzik.

### **A vezetés és irányítás rendszerét megvalósítja**

- a) a jelen SZMSZ és annak alapján a személyre szóló munkaköri leírások kiadása;
- b) a vezetési, munka- és tervokmányok kidolgozása, elkészítése és kiadása;
- c) a belső szabályozó dokumentumok ó szabályzatok, utasítások, intézkedések, működési rendek ó kidolgozása, kiadása és a benne foglaltak végrehajtása;
- d) a vezetési és koordinációs értekezletek feladat meghatározó és értékelő megtartása;
- e) a feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, dokumentálása, a tervezett l eltérő folyamatok időben történő feltárása, a negatív tendenciák megállítása, operatív intézkedések kiadása;
- f) a kiadott (megszabott) feladatok ellenőrzése és elszámoltatása, valamint a segítők értékelő ellenőrzések rendszeres megtartása;
- g) a tapasztalatok feldolgozása és a vezetésben való hasznosítása.

### **A Kórház működések operatív irányítása**

- a) a különböző szintű vezetői és szakmai értekezletek megtartása során kiadott szóbeli utasításokkal, azok értelmezésével és a feladatban érintettek tevékenységének koordinálásával;

- b) az írásban (nyomtatott és számítógépes hálózaton eljuttatott) kiadott intézkedésekkel, utasításokkal, körlevelekkel, értesítéssel és tájékoztatókkal,
- c) a kiadott rendelkezések végrehajtásának következetes ellenőrzésével történik.

**A m ködés operatív irányításának legfontosabb eszköze a szóban vagy írásban kiadott rendelkezések rendszere.**

A szóban vagy írásban kiadott rendelkezések tartalmazzák az elvégzendő feladatok pontos megfogalmazását, a végrehajtás felelőseit és az együttműködést és a végrehajtás idejét.

Az írásban készített rendelkezéseket kiadásuk előtt a témában illetékes szakmai vezető, meghatározott esetekben a Szakmai Vezető Testület, jogszabályokban meghatározott esetekben a Közalkalmazotti tanács. A fenti elvek maradéktalan érvényesítése mellett az igazgatók és a felügyeletük alá tartozó szervezetek részére, illetve szakterületüknek megfelelően a Kórház egészére is jogosultak szóban vagy írásban rendelkezni a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.

A Kórház vezetési rendszerének fontos alapelemei a különböző értekezletek, amelyek egyben a kölcsönös tájékoztatás, a dolgozók véleménynyilvánításának, a feladatok elvégzésével kapcsolatos elszámoltatások és értékelések fórumai is.

**Főigazgató által vezetett értekezletek:**

- a) felső vezetői értekezlet naponta, illetve szükség szerint,
- b) vezetői értekezlet (a közvetlen főigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek) órányi szükség szerint,
- c) összdolgozói értekezlet órányi szükség szerint.

**Szakmai igazgatók által vezetett értekezletek:**

- a) főorvosi értekezlet órányi havonta, illetve szükség szerint, a gyógyító és más egészségügyi profilok és osztályok vezetői részére;
- b) főnői értekezlet órányi havonta, illetve szükség szerint, az ápolási egység vezetői és az osztályszerkezetben dolgozó ápolási alegységek vezetői (osztály, járó- és fekvőbeteg-ellátó részleg-vezető, ápolók, vezető asszisztensek) részére
- c) gazdasági igazgatói értekezlet órányi szükség szerint, a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői részére,
- d) szakági munkaértekezlet órányi alkalmanként, a szakági vezető döntése, vagy a főigazgató utasítása szerint, meghatározott témakörben

**A szervezeti egységek vezetői hetente munkaértekezletet tartanak az általuk vezetett szervezet dolgozóinak részére.**

A Kórházvezetés hatékonyságának fontos elemei a különböző terület és szint ellenőrzések, amelyek elsősorban az alaptevékenység bázisán az azt a célt szolgálják, hogy a vezetés időben tájékozott legyen a megszabott feladatok végzésének helyzetéről, a megvalósítást gátló, akadályozó, a minőségi munkát befolyásoló gondokról.

A Kórház belső ellenőrzését alapvetően a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló belső ellenőrző végzi az erre vonatkozó belső ellenőrzési szabályzat alapján. Ezzel együtt valamennyi munkahelyi vezető kötelessége saját felelősségi és irányítási területén a beosztottak ellenőrzése, munkájuk végzéséről való beszámoltatása szóban vagy írásban.

**Az ellenőrzés alapvető formái**

- a) a FEUVE (Folyamatba Épített elzetes és Utólagos Vezetési ellenrzési Rendszer) szerinti ellenrzések
- b) az önálló bels ellenr folyamatos ellenrzési munkája;
- c) a f igazgatói komplex ellenrzés ó amely felöleli egy-egy szervezeti egység (profil, osztály, részleg, csoport stb.) teljes kör , minden általános és szakfeladatra kiterjed ellenrzését,
- d) a f igazgatói témaellenrzés ó amely egy adott szakterület (szakma) Kórházi szint ellenrzését tartalmazza,
- e) a f igazgatói céll ellenrzés ó amely egy adott cél érdekében konkrét szakterületre és szervezetre terjed ki,
- f) az igazgatói ellenrzés ó az igazgatók munkaköri leírásában meghatározott, az alárendeltségi területek és szervezeti elemek irányában végzett ellenrzési forma;
- g) a vezet i ellenrzés ó a szervezeti egység (profil, osztály, részleg stb.) vezet je által ó az SZMSZ-ben a m ködési rendben és a munkaköri leírásban megszabottak alapján ó végzett, az irányítása alá tartozó szervezeti egység és személyek munkájával kapcsolatos ellenrzési forma;
- h) a szakterületi ellenrzés ó az igazgatási, gazdasági és m szak szakterületek témaellenrzései,
- i) a min ségügyi rendszer keretében m köd folyamatba épített ellenrzés, valamint a bels és küls auditok a vonatkozó szabványok szerint.

Az ellenrzésekr l ó az erre vonatkozó bels rendelkezés szerint ó jegyz könyv készül, melyben rögzítik az ellenrzés tapasztalatait, a feltárt hiányosságok megszüntetésének módját, felel seit és id pontját, valamint egyéb, a jövő re vonatkozó tapasztalatokat és szükséges intézkedéseket.

Kórház vezetését jelent sen segítik munkájukkal a Kórházban m köd szakmai bizottságok, tanácsok és testületek. Ezek a szervezetek szakterületüknek megfelelő en feldolgozzák a szerzett tapasztalatokat, javaslatokat és ajánlásokat dolgoznak ki a vezetés számára. Az általuk készített éves beszámoló jelentéseket, a feltárt hiányosságokat a Kórház vezetése áttekinti. Szükség esetén a f igazgató intézkedést ad ki a hiányosságok megszüntetésére. A Kórház f igazgatója a Kórház etikai, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi állapotáról, a szakmai munka min ségügyi helyzetér l, továbbá a munka- és balesetvédelemr l, valamint a tudományos munka helyzetér l évente összefoglaló értékelést ad a szervezeti egység vezet k értekezletén.

## **II. rész**

### ***A vezet k jogállása, feladatai, jogköre és felel ssége, helyettesítésük rendje***

#### **1. A vezet k általános feladatai, jogköre és felel ssége:**

1.1.A vezet k általános feladatai közé az alábbi kötelmek tartoznak:

- a) Szervezi, irányítja és ellenrzi a közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) és önálló munkakört betölt dolgozó(k) munkáját, a folyó munka szakszer ségét, a min ségi követelmények érvényesítését, a rendelkezésre álló anyagi-technikai eszközök hatékony felhasználását.
- b) Kidolgozza a közvetlen vezetése alá tartozó szervezet m ködési rendjét, a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik azok pontosításáról és naprakészségér l.
- c) Meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek), és önálló munkakörök feladatait, kidolgozza azok vezet inek munkaköri leírását.
- d) Munkája során együttm ködik az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységekkel, azok vezet ivel és más önálló munkakört betölt dolgozókkal. Segíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)et a más szervezetekkel való zavartalan együttm ködésben.
- e) Biztosítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) és dolgozók részére a folyamatos munkavégzést, illetve a munka elvégzésének feltételeit, ennek hiányát vagy akadályozó okait

- id ben jelenti felettesének. Megel z hatékony intézkedésekkel biztosítja a szervezeti egységben folyó munka zavartalanságát, a munkafegyelem betartását, a jó munkahelyi légkör kialakítását. Megkülönböztetett figyelmet fordít a dolgozók ügyeinek, jogos panaszai, javaslataik megvizsgálására, azok megoldására. Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az ket megillet kedvezményeket és juttatásokat megkapják. Javaslatot tesz ó a megállapított elvek alapján, valamint a rendeltetésre bocsátott keret terhére ó a dolgozók béremelésére, jutalmazására.
- f) Ismeri a Kórház min ségpolitikai elveit és tudatosan alkalmazza az abban foglaltakat.
- g) Megszervezi az okmányok gondos kezelését, el írásszer irattározását, meg rzését, selejtezését a bels íratkezelési el írások betartását. Biztosítja a nyilvántartások egyez ségét, az általa irányított területen kiállított mindennem bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét. Személyesen, továbbá az általa megbízott (felhatalmazott) munkahelyi vezet k útján ellen rzi a meghatározott feladatok teljesítését, a szakmai színvonal és az ügyintézés szakszer ségét, a határid k betartását
- h) Betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi, a t zvédelmi és a sugárvédelmi el írásokat.
- i) Gondoskodik az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) költségkeretének betartásáról.
- j) Betartja és betartatja a gazdálkodásra és a pénzügyre vonatkozó szabályokat, gondoskodik az el írások érvényesítésér l, ellen rzi végrehajtásukat.
- k) Aktívan részt vesz a szakmai területét érint értekezleteken és ó a f igazgató megbízása alapján ó a Kórházban m köd munkabizottságok, tanácsadó és tanácskozó testületek munkájában, döntéseiben figyelembe veszi azok véleményét.
- l) Összeállítja a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység és önálló munkakört betölt dolgozók éves szabadságolási tervét, a szabadságok kiadását a zavartalan m ködés biztosítása mellett a tervnek megfelel en biztosítja, gondoskodik a munkahelyi jelenlét el írt dokumentációjának vezetésér l, és a szükséges jelentések határid ben történ leadásáról
- m) Fegyelemsértés esetén kezdeményezi a felel sségre vonást.
- n) Rendszeresen ellen rzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)nél az ügyeleti-készenléti szolgálatot (ahol ilyen m ködik); a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, továbbá a Kórházi bels szabályozásokban, valamint a szervezeti egység(ek)re és önálló munkakörökre el írt követelmények megvalósulását és végrehajtását.
- o) A feladatok végrehajtására munka- és ellen rzési tervet készít. Munkájáról, az alárendeltségébe tartozó szervezetek és önálló munkakörök tevékenységér l felettesének ó a megkapott szempontok alapján ó szóban és írásban beszámol. Éves összefoglaló beszámolót készít.
- p) Segíti a bels és küls szervek által végzett ellen rzések lefolytatását.
- q) Kijelöli a különböz utasításokban és szabályzatokban meghatározott tisztségvisel ket.
- r) Az észlelt vagy tudomására jutott rendellenességet, fegyelemsértést, munkahelyi balesetet, technikai meghibásodást, rendkívüli, halasztást nem t r , előljárói-döntést igényl eseményt, ami a Kórház munkamenetét negatív irányban befolyásolja, haladéktalanul köteles jelenteni, illetve a kijavításukra, megszüntetésükre javaslatot tenni.
- s) Anyagi felel sséggel tartozik a hatályos munkajogi jogszabályok szerint.
- t) Felel s a Kórház eredményes m ködése érdekében a munkaszerz désében, munkaköri leírásában és a bels szabályzatokban részére el írt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelő en tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.
- u) Távolléte esetén gondoskodik helyettesítésér l, az alárendeltségébe tartozó szervezet(ek) és önálló munkakört betölt dolgozók folyamatos vezetésér l. Err l a szakterületét vezet igazgatót írásban tájékoztatja.
- v) El készíti az általa felügyelt és irányított szakterületek szervezeteinek szabályzatait, a szervezeti egységek vezet inek munkaköri leírását.
- w) A F igazgató által átruházott jogkörében az általa felügyelt és irányított szervezetek alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

**2. A vezető munkája során gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott jogait. Kötelezettségeiért teljes felelősséggel tartozik.**

- a) Jogosult az alárendeltségébe és az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)en belül az általa célszerűnek tartott munkaszervezési intézkedések végrehajtására. Indokolt esetben elrendeli a rendkívüli munkavégzést és belső helyettesítést. Saját hatáskörében ő a feladatok végrehajtásának érdekében ő intézkedik dolgozóinak létszám-átcsoportosításáról és a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítéséről. Beosztottjai vonatkozásában javaslatot tesz a munkáltatói joggyakorlónak kinevezésre, felmentésre, fegyelmi eljárás megindítására, kártérítési felelősség megállapítására.
- b) Gyakorolja a részére átruházott munkáltatói jogkört, valamint az aláírás, az utalványozás és a kötelezettségvállalás, továbbá a kiadmányozás jogát az erre vonatkozó belső szabályzat előírásainak figyelembe vételével.
- c) Köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes felelősséggel tartozik.

**3. A vezető felelős**

- a) a feladatkörébe utalt feladatok folyamatos, maradéktalan ellátásáért és végrehajtásáért;
- b) a Kórház működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek és nemzeti szabványok betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;
- c) az általa hozott (általában aláírt) intézkedések, belső utasítások jogszerűségéért és végrehajtásukért;
- d) elmulasztott intézkedései következményeire;
- e) a munkafegyelmem betartásáért és betartatásáért;
- f) a használatra átvett cégbélyeg megvesztéséért, jogtalan felhasználásának megakadályozásáért.

### **III. rész** **A Főigazgató**

**A főigazgató a Kórház munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője.**

Az Eütv. 155.§-a alapján a munkáltató joggyakorlása a főigazgató felett az alábbiak szerint történik:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve költségvetés szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

**Kizárólagos hatásköre, fő feladatai:**

- a.) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az igazgatók megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b.) A Kórház szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c.) A közalkalmazottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogköröket, azonban ezeket átruházhatja.
- d.) a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása és a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása
- e.) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a Kórházi szabályzatok kiadása,

- f.) a Kórházi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- g.) a Kórház tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, vagy vizsgálat elrendelése
- h.) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- i.) összefogja a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését és elfogadásra elterjeszti. Jóváhagyja a Kórház szervezeti egységei által készített Osztályos Működési Rendeletet,
- j.) A főigazgató felelős az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonrendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban elírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Kórház gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Kórházi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- k.) A Kórház feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási elírásokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás), vagy ilyen követelés (bevételi elírás teljesítése érdekében történő) elírása törvényben meghatározott kivétellel a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint.  
A kötelezettségvállalás törvényben meghatározott kivétellel a gazdasági igazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak elírás-felhasználási terven kell alapulnia.
- l.) koordinálja az intézmény szakmai fejlesztési programjának elkészítését,
- m.) biztosítja az Egészségügyi Törvény betartását és az etikai követelmények betartását
- n.) felelős az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért
- o.) közvetlenül beszámoltatja az igazgatókat és egyéb vezetőket a hatáskörükben végzett intézkedésekről,
- p.) irányítja az igazgatási, belső ellenőrzési tevékenységet
- q.) a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának irányítása, a szükséges szabályzatok elkészíttetése
- s.) képviseli a Kórházat a bíróságok és hatóságok előtt, határoz a peres ügyekben, kapcsolatot tart a Kórház jogi képviselőjével
- u.) az alapító felé beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettséggel bír
- v.) a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását az a)-b)-i)-m) pontokban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint a szervezeti és működési szabályzatban elírt esetekben.
- w.) távollét, akadályoztatása továbbá a főigazgatói álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az orvosigazgató helyettesíti a munkaköri leírásában írtak szerint. Ha az orvosigazgató is akadályoztatva van, abban az esetben a főigazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti a munkaköri leírásában foglaltak szerint. [NSMD1]
- A főigazgatói álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén azonnali hatállyal dönt a fenntartó a felelős vezetői megbízásáról. [NSMD2]
- x.) kapcsolatot tart az önkormányzatok vezetőivel, a megyében működő egészségügyi szolgáltatókkal, az érdekképviseleti szervezetekkel.
- y.) irányítja a humánpolitikai, közbeszerzési, jogi elvégzési tevékenységet

## 2. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek

### 2.1. Titkárság [NC3]

Feladatai:

- a) végzi a szervezeti elemei között a munkák koordinálását, a Kórházvezetés döntéseinek a végrehajtókhöz történő eljuttatását és a végrehajtás folyamatos figyelemmel kísérését,

- b.) szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését,
- c) dokumentációs adatszolgáltatást végez a hivatalos megkeresésekkel kapcsolatban, alapvetően az önkormányzatok, a bíróságok, a rendőri szervek és a betegjogi képviselő felé,
- d) elkészíti (véleményeztetni) a főigazgatói, igazgatói utasításokat és körleveleket, felterjeszti aláírásra, majd aláírás után intézkedik azok elosztó szerinti sokszorosítására és kiadására,
- e) jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken,
- f) végzi a magánmegkeresésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálását és ügyintézését,
- g) intézi az igazgatás levelezését az iktatási és archiválási szabályok szerint
- h) felelős beteg osztályok akkreditációjának ügyintézése
- i) orvostanhallgatók gyakorlatra vonatkozó kérelmeik fogadása, ügyintézése
- j) rezidensek állások ügyintézése (elkészítés, támogatási igénylés)
- k) tanulmányi szerkesztések alapján kiküldetési utalványok kiadása, pénzügyre továbbítás

## **2.2. Belső ellenőrzés**

Feladatai:

- a) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet.
- b) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez elkészíti a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési munkatervet.
- c) Végrehajtja a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat, ideértve a soron kívüli vizsgálatokat is. Ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzata, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végez.
- d) A vizsgálat befejezését követően írásbeli jelentést készít a főigazgató számára. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, továbbá elemzéseket és értékeléseket készít az intézmény eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, elvezetéses és utólagos vezetési ellenőrzési, és belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontroll javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- e) Javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében.
- f) A felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelyben tájékoztatást ad az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól. Önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, személyi és tárgyi feltételeit.
- g) Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások.
- h) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve az adatok biztonságos tárolásáról.
- i) Haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, ha az ellenőrzés során súlyos mulasztás, folyamatos károkozás gyanúját deríti fel.

## **2.3. Munkavédelmi, Tűzvédelmi és Környezetvédelmi feladatok:**

Munkavédelmi feladatok:

- a) Feladata a Kórház munkavédelmi szakmai tevékenységének irányítása és a végrehajtás koordinálása.
- b) Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását. Szűrőpróbaszer ellenőrzi a gépek biztonságos üzemeltetését.
- c) Ellenőrzi a munkavédelmi eszközök használatát.
- d) Közreműködik a munkavédelmi eszközök és felszerelések beszerzésében, hogy csak munkavédelmi minősítéssel bírók kerüljenek megvásárlásra.
- e) Előre egyeztetett időpontban megtartja a munkavédelmi oktatást, vizsgáztatást.
- f) Kidolgozza az oktatások tematikáját.

- γ) Üzembe-helyezési eljárások el tt véleményezi az üzembe-helyezend létesítményt, technológiát, gépet, berendezést.
- h) Ellen rzi a munkára képes állapotot.
- i) Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, gondoskodik azok bejelentésér l, nyilvántartásáról.
- j) A munkavédelmi szabályok megszeg ivel szemben kezdeményezi a fegyelmi eljárást.
- k) Meghatározza az egyéni véd eszközök juttatási körét.
- l) Részt vesz a munkahelyi kockázatértékelésbe és annak felülvizsgálatában.
- m) Kapcsolatot tart a munkavédelmi szakhatóságokkal.
- n) Jogszabályi változások estén elkészíti a munkavédelmi szabályzatok módosítását
- o) Elkészíti az éves hatósági jelentéseket. (OMMF, ÁNTSZ)

#### **T zvédelmi el adó feladatai:**

- a) Irányítja a t zvédelmi szervezet munkáját.
- b) Megbízás szerint elkészíti a t zvédelmi szabályzatot, t zveszélyességi besorolást, t zriadó tervet és azt naprakészen tartja.
- c) Kezdeményezi a t zvédelmet érint problémák megoldását.
- d) Beruházások során javaslataival közrem ködik a t zvédelmi el írások érvényesítésében.
- e) Megtartja és nyilvántartja a munkavállalók t zvédelmi oktatását, gondoskodik a szükséges ismeretanyag biztosításáról.
- f) Nyilvántartja a t zvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörökben dolgozókat, megszervezi vizsgáztatásukat, továbbképzésüket.
- g) Figyelemmel kíséri az id szakos t zvédelmi felülvizsgálatok id ben történ elvégzését, elvégzi a felülvizsgálatok nyilvántartását. Intézkedik a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére.
- h) Folyamatosan ellen rzi a törvényben, jogszabályokban, szabványokban foglaltak érvényesülését. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetése iránt.
- i) Közrem ködik a hivatásos t zoltóság által tartandó helyszíni gyakorlaton.
- j) El zetes helyszíni vizsgálat alapján kiadja az alkalomszer t zveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges engedélyt.
- k) Kivizsgálja a keletkezett t zesetek körülményeit és intézkedik hasonló t zesetek megelő zésével kapcsolatban.
- l) Jelenti a t zoltósághoz a megtörtént t zeseteket.
- m) Javaslatot tesz a t zvédelmi el írások megszeg ivel szembeni felel sségre vonásra.

Irányítja és ellen rzi a t zvédelmi megbízottak tevékenységét

#### **2.4. Statisztikus feladatai:**

- a) Tájékoztatás az osztályos fedezetekr l, teljesítményekr l
- b) Orvosok adataiban bekövetkezett változások bejelentése (ÁNTSZ)
- c) Finanszírozási szerz dés megkötéséhez adatok szolgáltatása, kimutatások készítése (ÁNTSZ, OEP)
- d) Orvosi pecsét nyilvántartás (OEP)
- e) Éves statisztikai jelentés számszaki ellen rzése
- f) REP által visszajelzett járóbeteg szakellátás tételes adatainak feldolgozása (havi)
- g) Kórházi betegforgalmi kimutatás, osztályonként (havi)
- h) Mortalitás és morbiditási statisztikák (havi)
- i) Teljesített ápolási napok és elbocsátott betegek száma, osztályonként (havi)
- j) Járóbeteg szakrendelések és gondozók teljesített havi orvosi munkaóráiról kimutatás (havi)



- k) Rezidens jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása SZTE ÁOK, EEKH felé.
- l) Teljesítménydíjas orvosok teljesítmény igazolásának kiadása
- m) Izotópvizsgálatok rögzítése, számlák igazolása

## **2.5. Informatika Csoport**

A csoport feladata:

- a) Az Egészségbiztosító (a továbbiakban: OEP) részére küldött teljesítményjelentés elkészítése
- b) Számítástechnikai eszközök javítása.
- c) Szoftverek üzemeltetési hibáinak elhárítása egyedi szoftvertermékek esetén.
- d) Szoftverek üzemeltetési hibáinak elhárítása OEM szoftverek esetén.
- e) Hálózati erőforrásokhoz való hozzáférés szabályozás.
- f) A Kórház elektronikus levelezési rendszerének üzemeltetése

## **IV. rész** ***Az igazgatók***

### ***1. Orvosigazgató:***

Az orvosigazgató a Kórház orvosszakmai vezetője, aki

- a) szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a betegellátó és diagnosztikus centrumok, osztályok, részlegek, szakrendelések és gondozók orvosszakmai tevékenységét a Kórház működési engedélyének megfelelő szakmai területeken.
- b) Javaslatokat, szakmai tervezeteket készít a betegellátás színvonalának javítása, költséghatékony biztosítása érdekében.
- c) Elemzi és értékeli az ellátási mutatókat, teljesítményadatokat és intézkedéseket hoz a Kórház bevételeinek növelése, a kiadások csökkentése érdekében.
- d) Elemzi és értékeli a Kórház ellátási területén élő lakosság megbetegedési adatait, a statisztikai adatokat és javaslatokat dolgoz ki a Kórház szerkezetének, struktúrájának alakítására.
- e) Szervezi, irányító munkájával biztosítja a gyógyító és diagnosztikus szervezeti egységek együttműködését, a konzíliumok megtartását.
- é) Szervezi a Kórház valamennyi telephelyén az ügyeleti szolgálatot, ha szükséges a készenléti szolgálatot.
- f) Ellenőrzi a gondozók, szakrendelők működését, a rendelési időket betartását.
- g) Felügyeli, ellenőrzi a Kórház egészségügyi dokumentációs kötelezettségeinek a betartását, az orvosok által vezetendő nyilvántartások, dokumentációk szakszerűségét, a dokumentációk elkészítését és megfelelő, biztonságos tárolás-védelmet. Ha hiányosságot észlel, intézkedik azok megszüntetése érdekében.
- h) Orvosszakmailag ellenőrzi a betegtájékoztatók megfelelőségét, a beteg részére adott tájékoztatás színvonalát, gyakorlatát, a beleegyezési nyilatkozatok szakszerű elkészítését, ha szükséges intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- i) Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, kapcsolatot tart a betegjogi képviselivel, kivizsgálja az orvosi ténykedéssel kapcsolatos panaszokat, javaslatot tesz a felelősségre vonásra, a jogi képviselivel együttműködve elkészíti a panaszra adandó válaszokat.
- j) Kivizsgálja az egészségügyi hatóság megkeresésében írtakat, ha azok orvosi tevékenységgel kapcsolatosak és javaslatot, választ készít a jogi képviselő bevonásával.

- k) Elkészíti a Kórház házirendjének tervezetét, ellenőrzi a házirend betartását.
- l) Szervezi a Kórházban dolgozó orvosok és gyógyszerészek kötelező továbbképzését, a rezidensek foglalkoztatását, szakvizsgára való felkészítésüket.
- m) Elkészíti a gyógyító és diagnosztikus osztályok vezetőinek és a gyógyszerésznek munkaköri leírását.
- n) Tervezi és engedélyezi a gyógyító és diagnosztikus osztályok vezetőinek szabadságát és engedélyezi a szabadság igénybevételét.
- o) Részt vesz az orvosi, gyógyszerészi pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.
- ö) Orvosszakmai szempontból véleményezi a közbeszerzési eljárások szakmai anyagait, javaslatokkal segíti a bírálóbizottság munkáját.
- p) Havi rendszerességgel (minden hónap második keddjén) tart orvos értekezletet, az általa meghatározott szakmacsoportos bontásban.
- q) Működteti a Várólista Bizottságot, ellenőrzi a várólisták és betegfogadási listák vezetését, az ezekkel kapcsolatos jogszabályi előírások betartását, megbízást ad a várólista és betegfogadási listák vezetéséért felelős személyeknek.
- r) Működteti a Etikai Bizottságok, Gyógyszerterápiás Bizottságot, Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságot.
- s) felügyeli és biztosítja az intézet higiénés rendjét,
- sz) végzi az intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését,
- t) Felügyeli a Kórházban végzett klinikai vizsgálatokat.
- u) Részt vesz a Kórházi szabályzatok elkészítésében, illetve előzetes véleményezésében.
- ü) A üzemeltetési igazgatóval együttműködve részt vesz a konkrét fejlesztések pályázatának elkészítésében.
- v) A üzemeltetési igazgatóval közösen elkészítik a Kórház orvosi- és gyógyszerbeszerzési tervét, felügyeli az orvosi és szerek közbeszerzési eljárásait.
- w) Távollétében helyettesíti a főigazgatót.
- x) A munkakörébe tartozó feladatokat önállóan, saját időbeosztás szerint látja el a Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 órás, teljes munkaidőben. Szakmai gyakorlatának megteremtése érdekében részt vehet a közellátásban és az ügyeleti ellátásban.
- y) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.
- z) Az orvos igazgató akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén a főigazgató vagy a főigazgató/orvosigazgató által orvosigazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető főorvos helyettesítheti.

## ***1.1. Az orvosigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetői***

### **1.1.1. Fekvő beteg-ellátó és diagnosztika osztályok vezetői Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek vezetői:**

- a) mátrix vezető főorvosok, osztályvezető, részlegvezető főorvosok,
- b) intézeti gyógyszerész,
- c) központi diagnosztikai osztályvezető k,
- d) gondozók vezető főorvosai,
- e) önálló szakrendelések vezetői,

### **1.1.2. Központi műtét**

Az osztály feladata az intézetbe felvett betegekénél az elektív, illetve akut műtét beavatkozások elvégzése.

### **Az osztály tevékenységi köre:**

- a) A Kórház rendszerén belül működő Központi Műtői önálló szervezeti egység. Biztosítja a Traumatológia, Ortopédia, Urológia, Sebészet, Idegsebészet, Szülészet-Nőgyógyászat, Szemészet, Fül-orr-gégészet, folyamatos és teljes körű, korszerű, progresszív műtői tevékenységhez a feltételeket.
- b) A Központi Műtői személyzete biztosítja a műtői tevékenységhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- c) A műtői szolgálatot munkaidőben és ügyeleti időben folyamatosan, 24 órában biztosítja.

### **1.1.3. Központi gyógyszerertár**

Az osztály feladatai:

Az intézeti gyógyszerellátás során a gyógyszerertár feladata azon gyógyszerellátási és gyógyszer-elállítási szaktevékenységek elvégzése, amelyeknek során a fekvőbeteg intézményben (gyógyító osztályokon, járóbeteg-szakrendeléseken, ambulanciákon) ápolt, kezelt betegek gyógyszerellátása biztosítható intézeti tartózkodása alatt.

A gyógyszerellátást úgy kell megszervezni, hogy a szakszerűség és gazdaságosság szempontja egyaránt érvényesüljenek.

A vényforgalmat bonyolító közvetlen lakossági gyógyszerellátás során a külön jogszabályban meghatározott esetben (a fekvőbeteg gyógyintézet dolgozóinak részére, illetve a Kórházból távozó betegek részére) a gyógyszerertár (Boróka patika) az egészségügyi szakellátó tevékenysége folyamán a gyógyszert és az alkalmazásával összefüggő szakmai információt a fogyasztók részére közvetlenül biztosítja.

### **1.1.4. Lelkigondozás**

A hospitalizált betegek körében, a lelki segítségre szorulókkal, a különféle pszichoszociális krízisben lévőkkel, szenvedély-betegekkel folytatott alkalmankénti segítőkész beszélgetéseket. A lelkigondozó lelkész orvosi javaslatra és/vagy hozzátartozói kérés alapján végzi feladatát.

Kórházi kápolnában rendszeres istentiszteletek szervezése bent fekvő betegek részére.

## **2. A gazdasági igazgató**

Az Eütv. 155. §-a alapján a munkáltatói joggyakorlás a gazdasági igazgató felett az alábbiak szerint történik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter; az Eütv. 155.§ (1) bekezdés e) pontja alapján a díjazás megállapítása a kinevezési jog keretén belül tartozó díjazást ide nem értve a az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgató jogosult.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. A gazdasági igazgató feladatai különösen:

- a) képviseli a Kórházat gazdasági-műszaki ügyekben, átruházott jogkörben jogosult pénzügyi kötelezettség vállalásra, illetve utalványozásra a főigazgató ellenjegyzése mellett.

- b) irányítja és ellenőrzi a Kórház gazdasági-m szaki és pénzügyi feladatait ellátó valamennyi szervezeti egység munkáját. A hatáskörébe tartozó ügyekben valamennyi szervezeti egységre kötelező gazdasági és pénzügyi intézkedésekre jogosult, a f igazgató jóváhagyása kikérésével.
- c) ellenjegyzése nélkül a Kórház terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, és gazdasági kihatással járó követelés nem írható elő, valamint az intézményi vagyont érintő intézkedés nem tehető.
- e) a Kórház feladatainak ezen belül mindenekelőtt a gyógyító-megelőző, illetve ezzel kapcsolatos oktató, továbbképző, egészségnevelő és tudományos tevékenységnek eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdasági-m szaki és pénzügyi feltételek meghatározása és biztosítása érdekében a megfelelő intézkedések megtétele.
- d) a Kórház fejlesztési koncepcióinak, valamint az intézmény szakmai fejlesztési programjának kialakítására vonatkozó javaslatok gazdasági-m szaki előkészítése.
- e) a Kórház költségvetésének előkészítése, üzleti tervének összeállítása,
- f) a Kórház kezelésébe tartozó, vagyontárgyak védelméhez, megőrzéséhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználáshoz szükséges intézkedések megtétele,
- g) a fejlesztési koncepciói által megkívánt m szaki és gazdasági feladatok megoldása, együttesen ködvé a szervezeti egységek vezetőkkel,
- h.) a Kórház gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és intézkedések előírásainak érvényesítése a szükséges utasítások kiadása, végrehajtásának ellenőrzése
- i) a Kórház gazdasági és pénzügyi kötelezettségének, valamint követeléseinek nyilvántartása, azok pontos teljesítése, illetve legérvényesítése
- j) a tervezés, a gazdálkodás és a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer, és a velük kapcsolatos ügyvitel megszervezése és ellenőrzése
- k) a beszámoló jelentések és más gazdasági vonatkozású jelentések határidőre történő elkészítéséről való gondoskodás
- l) a f igazgató által átruházott jogkörében az intézmény gazdasági-m szaki ellátása szervezetének alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- m) a f igazgató távollétében -az orvosigazgató akadályoztatása esetén- teljes jogkörben helyettesíti, az ilyen jogkörben tett intézkedésekkel kapcsolatban beszámolási kötelezettség a f igazgató és az orvosigazgató felé terheli.
- n) gazdasági igazgató tartós vagy átmeneti távollétében, akadályoztatása -kivéve a helyettesítési jogkör- esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett a pénzügyi osztályvezető helyettesíti a munkaköri leírásban írtak szerint, a gazdasági igazgató álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a munkáltatói jogkör gyakorlójának megbízásáig a pénzügyi osztályvezető helyettesíti. teljes felelőssége mellett a munkaköri leírásban írtak szerint
- o) A nagy értékű informatikai tárgyú, nagy értékű orvosi műszer(ek), valamint egyéb nagy értékű beszerzési, működtetési tenderek előkészítésének, lebonyolításának koordinálása.
- p) Az orvosigazgatóval közösen elkészítik a Kórház orvosi műszer beszerzési tervét, felügyeli az orvosi műszerek közbeszerzési eljárását.
- q) Felügyeli a Kórház informatikai és kontrolling rendszerét működtető osztály tevékenységét, javaslatot dolgoz ki az informatikai és kontrolling háttér további fejlesztésére, irányítja a fejlesztések végrehajtását.

## **2.1. A gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek**

### **2.2.1. Pénzügyi Számviteli Osztály, Kontrolling Osztály**

Az osztály feladata:

- a) A Kórház banki és pénztári forgalmának teljes körű kezelése, beérkező és kimenő számlák, egyéb, gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok regisztrálása, azok f könyvi, szintetikus és analitikus nyilvántartása, különös tekintettel azok áfa-tartalmára, az analitika és f könyv

adatainak folyamatos ellenrzése. A szállítókkal és vevővel való kapcsolattartás, egyeztetés, adóbevallások, beszámolók elkészítése, gazdasági-pénzügyi területhez kapcsolódó statisztikák elkészítése, gazdasági-pénzügyi területhez tartozó döntések megalapozásához a felső vezetés számára adat-és információszolgáltatás, külső és belső adat-ill. információszolgáltatás (eredmény megállapítása havi rendszerességgel), könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, ellenrzés lefolytatása, önkormányzatokkal és adóhivatallal való kapcsolattartás az egyes adónemek tekintetében.

b) Az osztály feladatai közé tartozik a gazdasági-pénzügyi területhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése.

c) Az osztály keretein belül megkódzik a szerződéskönyv, mely a Kórház szerződéseit tartja nyilván.

d) A keretgazdálkodás nyilvántartása szintén az osztály feladata, a havi rendszerességgel beérkező keret-igények, ill. pótkeretek elszámolását itt tartjuk nyilván.

e) A Kórház éves leltározási és selejtezési ütemtervének elkészítése.

f) Az év végi leltározás megszervezése, az eredmények kimunkálása, eltérések jegyzék könyvezése.

g) Ütemterven kívüli, eseti ellenrzés lebonyolítása.

h) A selejtezési eljárásban való részvétel, megbízólevelek és jegyzék könyvek elkészítése.

i) Folyamatosan, de szűrőpróbaszeres is ellenrzi az a leltárak valóság tartalmát, a készletváltozásokat, az osztályok egymás közötti átadási dokumentumait.

j) A teljesítések teljeskörű lebonyolítása, az a leltárakban történő átvezetés felügyelete, ellenrzése.

k) Bevételek tervezés keretgazdálkodáshoz, terv-tény összehasonlítás.

l) Egyéb gazdaságossági számítások.

m) Esetfinanszírozott teljesítmények elszámolása (OEP).

n) Esetfinanszírozott gyógyszerjelentés (OEP).

### **2.2.2. M szaki és Anyaggazdálkodási Osztály**

Az osztály általános feladatai:

a) Kezeli és nyilvántartja a Kórház egészére vonatkozóan: - az épületek, építmények tervdokumentációit. Ezekről számítógépes egyedi nyilvántartást vezet.

b) Az osztály ellenrzi az érintésvédelmi szabványossági vizsgálatok megtartásáról szóló jegyzék könyveket, gondoskodik az ilyen ellenrzések, vizsgálatok elírt időközönként történő megtartásáról, a feltárt hiányosságok dokumentálása, intézkedésre javaslat tétel közvetlen felettesének.

c) Épületek, építmények megújításának szakmai fejlesztéséről javaslattevői joga van.

d) A megvalósulás után az osztály gyűjti és ellenrzi az e témakörben elvégzés és lebonyolítás közben keletkezett iratokat, okmányokat.

e) Épületekre, felvonókra, a karbantartást és energiaellátást szolgáló gépek és berendezések felújítására vonatkozó tervezetet a megújítás szakmai osztály vezet je készíti el.

f) A megújítás és ellátási osztályvezető mindezen feladatokat a csoportvezető k bevonásával látja el. Kiemelt fontosságú ellátási feladatok:

a) A szakmai gyógyító és gazdasági tevékenységek háttérének az elírányzatok szerinti ellátása,

b) Saját területén belül a kötelezettségvállalási rendszer megújítása,

c) Rendszeres tájékoztatás a vezetőség felé.

d) Anyagok - kiegészítő tárgyi eszközök - és tárgyi eszközök beszerzése.

### **Igényfelmérés**

a) Az elz évi felhasználások osztályonkénti és anyagfélésegenként összehasonlító elemzésének végzése,

b) Havi, negyedéves, éves beszerzési keretek elrejelzések készítése

## **Tervezés**

- a) Beszerzési tervekészítés, osztályos igények alapján
- b) Beszerzési tervekiegészítés saját hatáskörben (raktárvezetők bevonásával)
- c) készletfelmérés figyelembevételével

## **Beszerzések**

- a) A közbeszerzési és kötelezettségvállalási szabályzat előírásainak megfelelően a mindenkori beszerzési értékhatárok szerinti elemzés előkészítése. Az előkészített adatok alapján a beszerzési terv elkészítése.  
A kiválasztott eljárásfajtáknak megfelelő közbeszerzési eljárások előkészítésében aktív részvétel.
- b) Ajánlatok begyűjtése és elbírálása
- c) Megrendelések elkészítése - visszaigazolások felülvizsgálata, szállítási előjelzések elkészítése
- d) Azonnali beszerzések

## **Készletgazdálkodás**

- a) Számítógépes készletlogisztikai rendszer igénybevételével
- b) Rögzített forgalmi adatok, be- és kiadási esetenkénti lekérdezésével
- c) Az osztályos keretgazdálkodás igénylőkódonkénti - havi terv-tény - adatainak elemzése, felhasználók felé közlése negyedévente
- d) Havi készletszintek elemzése, intézkedés a készletnormák folyamatos figyelésével
- e) A kimenő rendelések rendelésállomány terv-tény napi nyilvántartása, elemzése
- f) Az anyagbeérkezések szállítóról történő folyamatos kivezetése, a közbeszerzési eljáráson keresztül érkező anyagok cikkszám szerinti részletes nyilvántartása
- g) A Kórház anyagvételezéseiről, terv-tény elemzéséről az alapanyag könyvelési bizonylatokkal havi tájékoztatás a felhasználó és kontrolling kód szerinti tagozódásnak megfelelően
- h) A Kórház vezetői felé havi értékelés készítése a beszerzésekről - felhasználásokról, készletforgalmi adatokról
- i) Az osztályos keretgazdálkodás elemzése alapján módosításra javaslattevés
- j) Heti és esetenkénti raktári vételezésének utalványozásának előkészítése, az igénylések felülvizsgálata, utalványozás jogkörének gyakorlása. A raktári vételezés utalványozási jogokat az osztályvezető gyakorolja - távollétében pedig az osztályvezető helyettes.

## **Egyéb feladatok**

- a) Elfekvő, felesleges készletek hasznosítási lehetőségeinek feltárása, kezdeményezése, értékesítése, javaslattevés.
- b) Korszerűtlen anyagok, eszközök feltárása, javaslat készítése, azok selejtezése.
- c) Központi raktározás feladata továbbá mindazon javításra leadott eszközök bizonylattal történő átvétele, melyek javítását, az osztályok, részlegek alleltár vezetői kérik.  
Az egyes szervezeti egységek, csoportok vezetői az osztályvezető irányításával a napi feladatokat teljes önállósággal látják elő. A részletes jogkörök a különféle intézeti szabályzatokban vannak részletezve.
- d) karbantartási munkák végzése
- e) intézményi hulladék (kommunális és veszélyes) szállítása
- f) gépek, berendezések, orvosi műszerek szállítása
- g) raktári anyagok szállítása

### **2.2.3. Központi anyag és eszközraktár**

#### **Raktározási feladatok**

- a) A beérkezett anyagok, eszközök átvétele, mennyiségi és min ségi azonosítása, raktári elhelyezése, és bevételezése, nyilvántartásba vétele.
- b) Fokozott figyelmet kell fordítani a bevételezési-regiszterszámok és érkez anyagok azonosítására. Évente zárás el tt fentiek figyelembe vételével javaslattevél a módosításokra, törlésekre, átmin sítésekre
- c) Az átvétellel egyidej leg az anyag és eszközlogisztikai csoport értesítése, tájékoztatása, a szállításról, átadásról az anyag vagy eszköz érkezésér l.
- d) Folyamatos gondoskodás a beérkezett anyagok, eszközök szakszer tárolásáról, megvásárlásáról, lejáratid k figyelembe vételével stb.
- e) Folyamatos biztosítása a heti és esetenkénti raktári kiadásoknak, a kiadási bizonylatok hiteles kitöltésével, azok számítógépes nyilvántartásával, ezen túlmen en az ún. személyi nyilvántartásokat folyamatosan vezetni.
- f) A raktár kötelessége a beérkez áruk bizonylatait folyamatosan a Pénzügyi Számviteli Osztály részére továbbítani.
- g) A heti anyagkiadás befejeztével rendszeres összesítés végzése szükséges, tényleges számlázással és egyeztetéssel, negyedévenként pedig a f könyvi számlákat vezet anyagkönyveléssel, egyeztetéssel.
- h) A raktári ellátás körébe vont anyagok és kis érték eszközök tekintetében, raktár köteles a minimál és maximál készleteket figyelemmel kísérni, és tájékoztatást adni az anyaggazdálkodóknak a szükséges intézkedések megtétele miatt.
- i) Központi raktár kötelessége alleltári nyilvántartásának vezetése, a beérkez eszközök nyilvántartásba vétele, raktári vissza-adás esetén a visszavételhez, illetve az eszközök munkahelyek közötti áthelyezésekor az áthelyezési bizonylatok elkészítése.
- j) A leltári, alleltári nyilvántartás keretén belül a raktár közrem ködik a selejtezési eljárás el készítésében, részt vesz a selejtezési javaslat összeállításában, a selejtezend anyagok, eszközök el zetes raktárba vételében, a selejtezésre leadott eszközök begy jtésében, a selejtezési eljárásban. A leltárellen rökkel együttm ködve gondoskodik a selejtezett anyagok, eszközök megsemmisítésér l, vagy hasznosításukról, a visszanyert anyagok, eszközök raktári kivételezésér l.
- k) Textilraktározás kiegészít feladata az alkalmazottak munka és véd ruha nyilvántartásának vezetése, figyelemmel munkavédelem szabályzatban foglaltakra, - belép dolgozók részére munka és véd ruhaként kiadása, azok szükség szerinti cseréje, kilép dolgozók elszámoltatása, kártérítési javaslat leadása.

#### **2.2.4. Élelmezési Osztály**

Az élelmezési tevékenység célja:

- a) Az élettani szükségletnek megfelel min ség és tápérték étkezés biztosítása a Kórházba beutalt betegek, szükség esetén hozzátartozóik, a Kórházzal munkaviszonyban álló dolgozók és egyéb étkezést igénybe vev k részére a lehet leggazdaságosabb keretek között. Az élelmezési üzem m ködését jogszabályi el írások, intézeti szabályzatok, utasítások is szabályozzák.
- b) Az élelmezési vezet feladata az élelmezési üzem irányítása.
- c) Az élelmezési beszerzési ügyintéző az élelmezési vezet irányításával elvégzi az étkezés biztosításához szükséges anyagok, termékek, eszközök, stb. beszerzéséhez kapcsolatos feladatokat (igényfelmérés, tervezés, beszerzés stb.)

### **3. Az ápolási igazgató**

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

- a.) irányítja és felügyeli a Kórházban folyó ápolási-gonozási tevékenységet.

- b.) a Kórházi ápolási dokumentáció szabályszer vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- d.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közrem ködés
- e.) a betegjogi képvisel vel való kapcsolattartás
- f.) a Kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések elrendelése
- g.) a textília ellátás felügyeletének biztosítása
- h.) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellen rzése
- i.) a Kórház ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésének és továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- j.) a szervezeti és m ködési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása
- k.) hatásköre kiterjed a Kórház egészségügyi szakdolgozóira ó ideértve az intézmény szervezeti egységéhez tartozó, külön telephelyen m köd egységek szakdolgozóit is ó és a betegellátásban közvetlenül közrem köd kiségit állományú dolgozókra
- l.) közrem ködik a Kórházi szabályzatok eü. szakdolgozókra vonatkozó fejezeteinek elkészítésében
- m.) részt vesz a munkaer -gazdálkodási és oktatási tervek elkészítésében
- n.) véleményezi a költségvetési fejlesztési, rekonstrukciós terveket, azok betegellátási-ápolási vonatkozásait
- o.) a f igazgató által átruházott jogkörében a Kórház szakdolgozói és kiségit állományú alkalmazottai tekintetében ó Ksz. el írásai szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat
- p.) éves munkatervet készít, ami tartalmazza:
  - a f n véri értekezletek rendjét, programját
  - továbbképzések ütemezését
  - az ápolás-gondozás ellen rzési tervét
  - a felügyelete alá tartozó bizottságokat irányítja, ellen rzi, m ködésüket felügyeli
- q) koordinálja a f n vérek munkáját, feladatát
- r) az ápolás irányítását, koordinálását és ellen rzését az ápolási igazgató, F n véri Kar, mint szakmai tanácsadó testület m ködtetésével látja el.
- s) az ápolási igazgató irányítása alá tartozó csoportok feladata a m ködési szabályzataikban meghatározottak.
- t) Semmelweis-nap, Ápolók Napja szervezése, lebonyolítása
- u) gyakorlatra érkező k (pl. ápolás területére) fogadása,
- v) tanulmányi szerződések megírása, tanulmányi szerződések kiküldetések elszámolása, kiküldetések nyilvántartása, Pénzügyi Osztályra továbbítása
- x) egészségügyi adminisztrátorok koordinálása
- y) az ápolási igazgatót távolléte, akadályoztatása, az álláshely betöltetlensége esetén az egynapos sebészeti f n vére, vagy a f igazgató által ápolási igazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető f n vér helyettesítheti.

### **3. Az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozók**

#### **3.3.1. Egészségügyi Koordinátor**

- a) Az egészségügyi szakdolgozók képzési és továbbképzési tervének elkészítése,
- b) A támogatás mértékének és költségvonzat tervezetének elkészítése,
- c) A szakmai gyakorlatokra érkező tanulók beosztásának elkészítése, a gyakorlatok koordinálása,
- d) Az ápolástani gyakorlatra érkező orvostanhallgatók fogadása, tájékoztatása, gyakorlatuk ellen rzése,
- e) Helyi továbbképzések szervezése, és lebonyolítása az ápolási igazgatóval,



- f) Az ápolásszakma minőségügyi dokumentációjának fejlesztése,
- g) Koordinálja a megbízott szakmacsoport-vezetők feladatait
- h) Intézményi szinten a szakdolgozók munkakövi nyilvántartási rendszerének felügyelete, koordinálása,
- i) Szociális iroda koordinálása

### **3.3.2. Osztályvezetői feladatok, vezetői asszisztensek és helyetteseik**

Feladatok:

- a) A szakdolgozói, - adminisztratív és kisegítő állományú dolgozói szervezési, - irányítási, - ellenőrzési és értékelési feladatainak elvégzése,
- á) A vezetői orvos és az ápolási igazgató rendszeres tájékoztatása vezetői munkájáról, illetve minden olyan problémáról, ami a munkavégzését akadályozza.
- b) A vezetői orvos folyamatos tájékoztatása osztályvezetői feladatokról, vezetői asszisztensi munkájáról.
- c) A szakdolgozói vonatkozású munkakövi rendjében bekövetkező változások szabályzatban történő módosítása, annak gyakorlati alkalmazása.
- cs) Létszámhiány esetén megfelelő munkatársak biztosításának kezdeményezése az ápolási igazgató felé.
- d) Gondoskodni a betegfoglalkoztatás irányításáról.
- e) Az új dolgozók fogadása, beilleszkedésük elvégzése, munkakövi leírásuk elkészítése.
- é) A munkafegyelem, a jelenléti ívek pontos vezetésének betartása, betartatása.
- f) Túlóra elrendelése esetén a dokumentáció vezetése.
- g) Munkaidőkeret vezetésének ellenőrzése.
- gy) Éves munkaterv, ellenőrzési terv elkészítése.
- h) A részlegek, egységek által elkészített szabadságolási ütemtervek ellenőrzése, betartatása.
- i) Ellenőrzési terv alapján az osztály/részlegek átadásának és átvételének, valamint az éjszakai munkakövi szakban dolgozók munkájának ellenőrzése, erről feljegyzés készítése.
- í) A beosztott dolgozók vonatkozásában az elforduló mulasztások kivizsgálása, hiányosságok, szabálytalanságok jelentése felettesének.
- j) Az ápolási vizitek során az ápolás és ellátás minőségének, a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.
- k) A napi feladatokhoz szükséges és részlegek közötti munkaerő átcsoportosítások.
- l) Az érkező betegek megfelelő fogadásának, értékeik biztonságos megőrzésének ellenőrzése, a napi létszámjelentés ellenőrzése.
- m) Napi ételrendelés elkészítése ellenőrzése, a betegétkeztetés gyakorlati ellenőrzése.
- n) Gyógyszerrendeléssel kapcsolatos feladatok segítése, ellenőrzése, a felmerülő problémák kezelése, gyógyszerelés szabályainak betartása, betartatása.
- o) Gyógyszermodul vezetésében való közreműködés.
- ö) A szakmai anyag, gyógyszer, kötszer, takarítószer ellátásának biztosítása, ellenőrzése.  
A gazdasági munkakövi munkájának irányítása, ellenőrzése.
- p) A gyógyszer és szakmai anyagkészlet leltározásának ellenőrzése és informatikai úton történő rögzítésének biztosítása.
- q) A textília ellátásának biztosítása.
- r) A mosodai szolgáltatás minőségi, mennyiségi ellenőrzése, a hiányosságok dokumentálása.
- s) A veszélyes hulladék szabályszerű kezelésének ellenőrzése.  
A felügyelete alá tartozó munkaszerek, gépek, munkakövi képességének ellenőrzése, meghibásodás, ill. elhasználódás esetén azok javíttatásának vagy cseréjének kezdeményezése a munkakövi osztály felé.

- sz) A min ségírányítási rendszer kialakításában aktív részvétel, a szakdolgozók rendszerhez kapcsolódó ismereteinek bővítése, azok gyakorlati alkalmazásának ellenőrzése.
- t) Aktuális kérésnek megfelelően valós adatok szolgáltatása a controlling részére.
- u) Fenntérően aktív részvétel, az elhangzottokról tájékoztatás adása a részlegvezetők közreműködésével a dolgozók felé.
- ü) Távolléte során helyettesének biztosítása, a helyettesítő hatáskörének meghatározása.
- v) Munkája során etikus magatartás tanúsítása, az orvosi titoktartás betartása, betartatása.
- w) Munkába való megjelenésének akadályoztatása esetén felettesének értesítése a munkakezdés előtt.
- y) Munkája során a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve egyéb intézeti szabályzatokban rögzített rendelkezések alkalmazása.
- z) Végzi mindazokat a feladatokat, amivel az ápolási igazgató megbízza.

### **3.3.3. Mátrix csoportvezetők**

Feladatuk:

- a) A Kórház osztályának, részlegének, egységeinek a diagnosztikai és egyéb ellátó ápolásszakmai tevékenységének koordinálása.
- b) A Kórház min ségírányítási és ápolásszakmai dokumentációs rendszerének ellenőrzése és felügyelete.
- c) A szakmai irányelvek alapján protokollok kidolgozásában és megvalósításában való közreműködés.
- d) Mindazon feladatok elvégzése, melyre az ápolási igazgató vagy közvetlen felettese eseti megbízást ad
- e) Belgyógyászati jellegű szakmacsoport
- f) Sebészeti jellegű szakmacsoport

### **3.3.4. Dietetikus Szolgálat**

Feladata:

- a) megfelelő szakmai információkat (orvosi, biokémiai, táplálkozási, ételmiszer-fogyasztási, antropometriai, szociális, kulturális, pénzügyi) gyűjt, rendszeresen elemez, valamint ezek ismeretében dietetikai intézkedéseket tesz, dokumentál, tanácsot ad, felvilágosít, kapcsolatot tart a betegekkel
- b) korcsoportoknak és egészségi állapotnak megfelelő étrendet tervez, célzott dietoterápiát alkalmaz
- c) ételmezési rendszert működtet, felügyel, tápanyagszükségletet határoz meg, tápanyagfogyasztást monitoroz, protokollokat dolgoz ki és aktualizál.

### **3.3.5. Központi Betegszállító Csoport**

Feladata:

- a) a Kórház területén a betegek szállítása
- b) az osztályok igénye alapján a magatehetetlen betegek mozgatása, mobilizálása, ágyra visszahelyezése
- c) az osztályok által kért időpontban az elhunytak szállítása a Patológiai Osztályra

### **3.3.6. Központi Takarító Csoport**

Feladata:

- a) Az intézmény területén, telephelyein, a betegellátó osztályok, szakrendelők, gondozók és más munkahelyek higiénés tisztántartása,
- b) a közlekedő terek, liftek tisztántartása

c) irodai egységek takarítása

### **3.3.7. Szociális Iroda**

Feladata:

- a) a szociális otthoni beutalás elindításában segítségnyújtás
- b) gyógyászati segédeszközök igénylésben segítségnyújtás
- c) szociális-nevelési segély kérelmezés elindításában való segítségnyújtás
- d) mozgáskorlátozottak támogatás igénylésének elindításában való segítségnyújtás
- e) házi, szociális gondozás megszervezésében való segítségnyújtás
- f) közgyógyászati ellátás kezdeményezésében való segítségnyújtás
- g) gondnokság alá helyezés kezdeményezésében való segítségnyújtás
- h) az intézményben ápoltak szociális problémáinak megoldásában segítségnyújtás
- i) intézményi áthelyezések szervezése
- j) halálozással, köztemetéssel kapcsolatos ügyintézésben való segítségnyújtás
- k) dokumentációvezetés,
- l) információszolgáltatás beteg és hozzátartozók részére

### **3.3.8. Járó- és fekvő beteg-ellátó és diagnosztikai osztályok (ápolásszakmai területen)**

#### **3.3.9. Textilgazdálkodási Csoport**

- a) Feladata: az intézmény területén képzett szennyes textilanyagok összegyűjtése, számolása fajtanként, rendszerezése, összekészítése szállítható egységekben
- b) Kísérő dokumentáció készítése a bérmosást nyújtó szolgáltató felé
- c) Osztályok havi összesítésének elkészítése
- d) Reklamációk kezelése
- e) Selejtezésre kijelölt textilek átvétele, intézeti selejtezésben való részvétel
- f) Koordinálja az intézeti textilmozgást

### **3.3.10. Járó és fekvő beteg ellátást érintő adminisztratív jellegű munkakört betöltő munkavállalók**

## **4. Üzemeltetési igazgató**

- a) A gazdasági igazgató utasítása szerint részt vesz a hatósági engedélyek beszerzéseinek előkészítésében.
- b) Szervezi és koordinálja a Projektirodához tartozó fejlesztési projektek előkészítését, a pályázati eljárások anyagainak készítését.
- c) Figyelemmel kíséri a Projektirodához tartozó projektek megvalósítását, ütemtartását.
- d) Részt vesz a Projektirodához tartozó projektek befejezését lezáró beszámoló elkészítésében, gondoskodik azok határidőben való elküldéséről.
- e) A gazdasági igazgató utasítása szerint részt vesz a költségvetés előkészítésében, beszerzési tárgyú tervek összeállításában.
- f) Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- g) Részt vesz a konkrét fejlesztések pályázatainak előkészítésében, a Projektirodához tartozó projektek közbeszerzéseinek előkészítésében, a pályázatok elbírálásában.
- h) A Projektiroda (projektmenedzser) útján irányítja a beruházások előkészítését, illetve felügyeli azok végrehajtását.
- i) Ellenőrzi a Projektirodához tartozó projektek megvalósulására készült ütemterv betartását, javaslatokat dolgoz ki az esetleges eltérések megszüntetésére.

- j) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Projektirodához tartozó beruházások költségtervének alakulását, az eltérésekről azonnal tájékoztatja a Főigazgatót.
- k) Részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok elkészítésében.
- l) Részt vesz az intézményi személyi és tárgyi feltételek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos stratégiai tervek kidolgozásában.
- m) A szakmai és közösségi munka feltételeinek megteremtése és biztosítása valamennyi munkatársa számára.
- n) Részt vesz a költségvetési, beruházási- felújítási tervek elkészítésében.
- o) Az orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval együttműködve elkészíti a Kórház fejlesztési koncepcióját, jóváhagyása esetén kidolgozza a fejlesztési programok cél- eszköz-hatás rendszerét.
- p) Részt vesz a konkrét fejlesztések pályázatainak elkészítésében, a pályázatok elbírálásában.
- r) Az orvosigazgatóval, gazdasági igazgatóval együttműködik a Kórház költségvetési koncepciójának és az orvosi műszerbeszerzési tervének elkészítésében.
- t) Kapcsolatot tart a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott feladatok tekintetében az ÁEEK-vel, kormányzati szervekkel és a hatóságokkal.
- u) Közreműködik az általa felügyelt és irányított szakterületek szervezetinek szabályzatainak elkészítésében.
- ü) Központosított közbeszerzési adatok elkészítése az érintett szakterület keretgazdájával és a gazdasági igazgatóval együttműködve.
- v) Intézményi közbeszerzés elkészítése, bonyolítása.
- w) Éves közbeszerzési terv elkészítése.
- x) Az intézményi szerződések jogi szempontú ellenőrzésének, ügyvédi ellenjegyzésre történő elkészítése.
- y) Feladata során folyamatosan konzultál és együttműködik a külső közbeszerzővel, az Ügyvédi Irodával, illetve a keretgazdákkal.

Munkakapcsolatok, együttműködési feladatok

Együttműködik az ápolási igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, és az orvosigazgatóval. Együttműködik a főigazgatóval, rendszeres kapcsolatot tart az osztályvezető főorvosokkal, főnővérrel és a gazdasági-műszaki apparátus osztályvezetőivel.

### **5. Uniós pályázatokkal kapcsolatos feladatok:**

#### **Projektmenedzser**

Általánosságban felelős a projekt határidőre történő sikeres megvalósításáért. Megtervezi a pályázatban meghatározott tevékenység ütemezését és ez alapján megszervezi a projekt lebonyolítását, pénzügyi és szakmai ellenőrzéseket végez. Ehhez elengedhetetlen az intézményvezetés/projektgazda rendszeres tájékoztatása, beszámoló készítése a projekt aktuális állapotáról, pénzügyi helyzetéről és a következő lépésekről. A vezetésnek szintén tisztában kell lennie az esetleges felmerülő problémákkal. Feladata, hogy a projektben dolgozó szakemberek együttműködését elősegítse.

A projektmenedzsernek biztosítani kell a zavartalan munkavégzés körülményeit, vagyis egyeztetnie kell a koordináló intézménnyel és a partnerekkel, fel kell oldania a projektcsapaton belüli szakmai és személyes feszültségeket, a csapattagok érdekeinek képviselését. Tartja a kapcsolatot a projekttel körülvéve a környezettel. Azon feladata továbbá a projekten belüli kommunikáció és a folyamatos információáramlás fenntartása is.

A projektmenedzser konkrét feladatait, alkalmazásának feltételeit az adott pályázat kiírásában foglalt leírás, illetve az adott projekt működtetési szabályzata, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Szakmai vezető**

A szakmai vezető felel a pályázat szakmai tartalmának sikeres megvalósításáért, a szakmai teljesítések igazolásáért, az elrehaladási jelentések összeállításáért, az esetleges hiánypótlások határidőre történő megküldéséért, a beszámolók szakmai összefoglalójának tartalmáért. Feladata továbbá a szakmai feladatok elvégzését követően a szakmai teljesítésigazolások kiállítása és annak aláírása. Legfőbb feladata a projekt szakmai megvalósulásának koordinációja, a szakmai koncepciójának betartása, felügyelete. Szakmailag támogatja és irányítja a tervezés, építés orvostechológiai elemeit, az eszközbeszerzés folyamatát. A működésre való felkészülés során feladata, hogy megteremtse az üzemeltetés és a működés materiális és humán feltételeit, az anyagellátást. Feladatai közé tartozik a működési eljárások, protokollok kidolgozása. A szakmai vezető konkrét feladatait, alkalmazásának feltételeit az adott pályázat kiírásában foglalt leírás, illetve az adott projekt működési szabályzata, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Orvos szakmai tanácsadó/szakmai konzulens**

Az orvos szakmai tanácsadó legfőbb feladata a szakmai vezető munkájának segítése. A szakmai szakértő tudásával támogatja a projekt szakmai megvalósulását. Szakmai hozzáértésével biztosítja a projektben vállalt célok határidőre történő elérését, a támogatási szerződésben vállalt indikátorok teljesítését. Aktívan közreműködik a szakmai döntéshozatalban, a véleményezési folyamatokban. Feladatai közé tartozik a szakmai teljesítések igazolása a szakmai vezető számára. Az orvos szakmai tanácsadó felel az átadás-átvételt követő speciális dokumentációk elkészítéséért, szakhatósági engedélyek meglétéért, a megrendelt orvostechológiai eszközök megfelelő sségéért, a működési bizonylatok dokumentálásáért, az üzembe helyezési dokumentumok elkészítéséért, és a használatba vételi eljárás lebonyolításáért. Ezen feladatokat a megbízott működési ellenőrzés és a működési vezetővel közösen látják el. Feladata továbbá az osztály tevékenységét meghatározó szakmai protokollokban a kórházi rend figyelembe vételével történő elkészítése. Az orvos szakmai tanácsadó/szakmai konzulens konkrét feladatait, alkalmazásának feltételeit az adott pályázat kiírásában foglalt leírás, illetve az adott projekt működési szabályzata, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Pénzügyi vezető**

A pénzügyi vezető feladata a projektfinanszírozási működések zavartalanságának biztosítása a forráslehívások segítségével. A kifizetési kérelmek összeállítása, szükség esetén a költségvetés módosításának elkészítése, szerződés módosítások pénzügyi részének összeállítása a projektmenedzser utasítása alapján. Biztosítja a szerződésekben foglalt fizetési határidőket betartását, kapcsolatot tart a pályázat kedvezményezettjének gazdasági és pénzügyi vezetésével, szakmai támogatást nyújt ahhoz, hogy a Támogatási Szerződésben elírt feltételeknek megfelelő legyen az elkülönített könyvelés naprakész nyilvántartása. Feladata az Egységes Monitoring Információs Rendszer elszámolási moduljának töltése, a kifizetések rögzítése. A projekt pénzügyi koordinációját a pénzügyi vezető látja el. Munkavégzése során kapcsolatban van az intézményfenntartó és a könyvelésért felelős pénzügyi osztállyal, valamint a projektben kiválasztott könyvvizsgálóval. A pénzügyi vezető konkrét feladatait, alkalmazásának feltételeit az adott pályázat kiírásában foglalt leírás, illetve az adott projekt működési szabályzata, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Működési vezető**

A működési vezető feladata az infrastrukturális beruházás teljes működési tartalmának határidőben történő megvalósításának felügyelete. Munkája során kapcsolatot tart a szakmai vezetővel, az orvos szakmai szakértővel és a leendő működővel a szakmai problémák működési vetületeinek gondozása, megfogalmazása, kezelése, átvezetése miatt. Feladata a beruházás működési részének nyomon követése, az esetleges tervmódosítások felügyelete, aktív részvétel a kivitelezési munkálatok teljesítésénél, a teljes beruházás végigkísérése, részvétel a tervezési folyamat felügyeletében, a tervdokumentáció megfelelő sségének ellenőrzésében, felel a tervengedélyek határidőre való elkészüléséért, a kivitelezési munkálatok szerződés szerinti teljesítéséért, a fizikai megvalósulás határidőre való elkészítésének felügyeletéért. Munkájához tartozik az építési naplók ellenőrzése, az építési beruházás nyomon követése a működési átadást követő használatba vételi

eljárás lezárásáig. Napi munkakapcsolatban van a tervezéssel, a tervellenőréssel, a műszaki ellenőréssel, a kivitelezéssel és a szállítókkal, a hatóságokkal, szakhatóságokkal.

A műszaki vezető konkrét feladatait, alkalmazásának feltételeit az adott pályázat kiírásában foglalt leírás, illetve az adott projekt működési szabályzata, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

### **Projektasszisztens**

A projektasszisztens támogatja a menedzsment munkáját. Figyeli a határidőket, részt vesz a jelentések elkészítésében, felelős a dokumentálás teljes folyamatáért és az ellenőrzést igazoló dokumentumok tárolásáért. Szervesen részt vesz az ellenőrzés készítésében, elemzés és értékelés fázisok munkáiban, segíti a hatékony információáramlást, a dokumentálási rend és az ügyviteli folyamatok betartását. Aktívan közreműködik az ellenőrzési jelentések elkészítésében, a kifizetési kérelmek összeállításában, a projektdosszié aktualizálásában, közreműködik a kommunikációs folyamatokban és a szervezett rendezvények lebonyolításában, dokumentálja a projekt keretein belül megvalósuló beszerzéseket. Feladata továbbá a dokumentációk hitelesítése, a dokumentumok elektronikus formában történő mentése, a Térképtér feltöltése, aktualizálása. További feladata, hogy beszeresse és továbbítsa a projektmunkához szükséges információkat. Ezen felül figyeli a kitűzött célokat, az indikátorértékek elérését. Támogatja, koordinálja a projektmenedzsment csapatot, segíti a projekttevékenységet, felügyeli a határidőket és az ellenőrzési jelentések, kifizetési kérelmek, szerződés módosítások, változás-bejelentések, közbeszerzési dokumentációk, ajánlatkérések, szerződés kötések hatékony elkészítést, támogatja a projektmenedzser munkáját. A projektasszisztens konkrét feladatait, alkalmazásának feltételeit az adott pályázat kiírásában foglalt leírás, illetve az adott projekt működési szabályzata, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

## **6. Munkaügyi osztályt feladata:**

### ***A hatékony humán erőforrás-felhasználás, kontrollált bérköltségek mellett.***

- a) A Kórház munkaerő-gazdálkodási, humánpolitikai teendőinek megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- b) A Kórház munkaerő-, és szociális feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások, szabályzatok érvényesítése, azok betartásának ellenőrzése.
- c) Az éves költségvetés és beszámoló személyi juttatásokra, munkaerő helyzetre vonatkozó fejezeteinek elkészítése és elemzése, az előirányzatok időarányos betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- d) A feladataival összefüggő statisztikai jelentések, beszámolók elkészítése.
- e) A munkaerő-gazdálkodás, az anyagi ösztönzés és érdekeltségi rendszerek éves koncepciójának összeállítása.
- f) Feladatkörébe tartozó belső szabályzatok, utasítások, egyéb rendelkezések előkészítése.
- g) Irányítja a létszám-, bérgazdálkodást.
- h) Javaslatokkal, segédanyagokkal előkészíti a munkáltatói joggyakorlók személyzeti, munkaügyi, szociális döntéseit.
- i) Az osztály tevékenységét átfogó eljárás utasítások készítése.
- j) Munkajogi kérdésekben, SZJA-val kapcsolatban tanácsot ad.
- k) Felelős a Kórház humánstratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a rendelkezésére álló erőforrások erejéig a feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosításáért, a személyzeti-, munkaügyi-, szociális ügymenetek törvényes rendezéséért.
- l) Bérgazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási teendőinek megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése.

m) Felel s a Kórház bérszámfejtési-, társadalombiztosítási-, szociális ügymenetek törvényes rendezéséért.

## **VI. FEJEZET**

### ***A Kórházi szervezeti fórumok***

#### **1. Kórházi munkaértekezlet:**

a) A Kórházi munkaértekezletet évenként legalább egy alkalommal a f igazgató hívja össze. A Kórház egészét érint kérdésekr l a f igazgató beszámol és véleményeket kér a Kórházat érint változások vonatkozásában.

b) A Kórház munkaértekezlet véleményez , javaslattev szerepet tölt be, határozathozatali joga nincs.

#### **2. Közalkalmazotti tanács egyeztet fóruma**

M kódése az 1992. évi XXXIII. tv-ben el írtak, valamint az Közalkalmazotti tanács elfogadott szervezeti és m kódési szabályzata szerint meghatározott.

## **VII. FEJEZET**

### ***Az alkalmazott dolgozók feladatai***

#### **1. Az osztályvezet f orvosok:**

a.) felel sek az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és a szakambulancia m kódésének rendjéért.

b.) felel sek az osztály-szakambulancia és a szakmához integrált szakrendelések m kódéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáért.

c.) gondoskodnak arról, hogy az osztályukon a betegek ellátása a szakmai szabályok betartásával, a tudomány mindenkori állása szerint, a kor követelményeinek megfelel színvonalon történjen, ennek érdekében megteszi a szakmai irányelvekben, protokollban foglaltak megvalósításához szükséges intézkedéseket.

d.) elkészítik, illetve jóváhagyják az osztályukon dolgozók munkaköri leírásait.

e.) megalkotják és jóváhagyásra felterjesztik az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és a szakambulancia szervezeti és m kódési szabályzatát.

f.) elkészítik az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és a szakambulancia rövid és hosszú távú szakmai fejlesztési programját.

g.) A Kórház orvos-igazgatója, valamint f igazgatója felé jelentési és beszámolási kötelezettség terheli, beosztottja irányában utasítási jogköre van.

h.) az osztályát érint ügyben a Kórház vezetése felé javaslatokat tehet.

i.) a szakfelügyel f orvos felé statisztikai jelentési kötelezettsége van.

j.) felel s az osztályán dolgozók rendszeres képzéséért, továbbképzéséért.

k.) felel s az osztályán folyó munka ó jogszabályokban is el írt ó megfelel dokumentációjáért, az osztályon végzett tevékenység pontos kódolásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért.

l.) felel s az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és a szakambulancia költséghatékony gazdálkodásáért, az osztályán lév Kórházi vagyon védelméért.

m.) biztosítja az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és szakambulancia munkáját irányító szabályzatok érvényesülését.

n.) az osztályvezető orvos indokolt esetben ó a főigazgató, orvos-igazgató utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztály osztályvezető orvosa kérésére ó munkaidején túl is behívható.

o.) a gyógyító-megelőző ellátás osztályvezetőinek sajátos feladatait, jogkörét, hatáskörét, speciális kötelességeit, részletes munkaköri leírásuk határozza meg, amelyet az orvos-igazgató készít el.

## **2. A mátrix vezető orvosok:**

- a.) felelős a humánus, lehetőleg legmagasabb szintű betegellátás megszervezéséért,
- b.) rendkívüli helyzetben teljes joggal és felelősséggel intézkedik, majd jelenti a kórház illetékes vezetőjének a rendkívüli eseményt.
- c.) javaslatokat tesz az irányítása alatt működő egységek szervezésével, működésével kapcsolatos kérdésekben,
- d.) aktívan részt vesz a kórház rövid- és hosszú távú terveinek a kidolgozásában,
- e.) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az osztály szervezeti és működési szabályzatát,
- f.) szervezi és irányítja az osztály részegységei közötti együttműködést, szervezési, elhelyezési vagy sorrendi vita esetén dönt az optimális betegellátás feltételeinek a megteremtése érdekében,
- g.) telefonos intézményvezetői ügyeleti szolgálatban beosztás szerint részt vesz,
- h.) kialakítja a mátrixon belüli ügyeletvezetői rendszert, biztosítja annak folyamatos működését, értékeli az ügyeletvezető tevékenységét, a szakmai vezetővel egyeztetve segíti az ügyeletvezető kiválasztását,
- i.) rendszeresen ellenőrzi a mátrixon belül a beteg elhelyezéseit, felügyeli az eljegyzéseket az optimális bevétel, a megfelelő ágyforgó elérése érdekében,
- j.) az osztály szervezeti egységei szakmai vezetőin keresztül felügyeli és gazdálkodik a humán anyagi erőforrásokkal,

## **3. A diagnosztikai osztályvezető k, hatás- és jogköre megegyezik a klinikai osztályok vezetőivel.**

### **4. Intézeti gyógyszerész**

- a.) a főigazgató és az orvos-igazgató irányítása alatt látja el feladatát. Az intézeti gyógyszerész osztálya önállóan működésének irányításával, a részlegvezetői teendők ellátásával beosztottjait megbízhatja, az orvos-igazgató egyetértésével.
- b.) az intézeti gyógyszerész a hozzá beosztott szakdolgozók és kiegészítő munkáját, irányítja.
- c.) az intézeti gyógyszerész tevékenyen részt vesz a gazdasági igazgatóval együttműködve, a gyógyszerkeret megállapításában
- d.) gondoskodik a gyógyító munkához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésénél, a szakmai szempontok érvényesítéséről, arról, hogy a gyógyító munkához megfelelő mennyiség és minőségű gyógyszer és gyógyászati segédeszköz álljon rendelkezésre.
- e.) ellenőrzi az egyes osztályokon a megfelelő gyógyszergazdálkodás dokumentálását és arról rendszeresen, havonta jelentést ad az orvos-igazgatónak.
- f.) a munkavédelmi szabályok betartását rendszeresen ellenőrzi saját területén.
- g.) elkészíti és szükség esetén kiegészíti az osztály, és részleg működési rendjét szabályozó elírásokat és a dolgozók munkaköri leírásait és annak elfogadására javaslatot tesz az orvos-igazgatónak.
- h.) ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyeket az orvos-igazgató hatáskörébe utal.
- i.) munkája során kapcsolatot tart az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézettel, a gyógyszerforgalmazó cégekkel, a gyógyító-megelőző ellátás és a gazdasági szervezet osztályvezetőivel, az ápolási és a gazdasági igazgatóval.
- j.) az intézeti gyógyszerész sajátos feladatait, jogkörét, részletes hatáskörét, speciális kötelességeit munkaköri leírás tartalmazza.



## **5. Gondozók vezető orvosai**

- a.) a gondozó vezető orvos a főigazgató és az orvos-igazgató irányítása alatt látja el feladatát.
- b.) hatása és jogköre megegyezik az osztályvezető orvosokéval
- c.) a gondozó vezető orvosok sajátos feladatait, jogkörét, hatáskörét, speciális kötelességeit, részletes munkaköri leírás határozza meg.

## **6. Önálló szakrendelések vezetői**

Az önálló szakrendelések vezetőinek hatása és jogköre valamint feladatai megegyeznek a gondozóintézeti főorvosok hatása és jogkörével, illetve feladataival.

## **7. Kezelő orvos**

A betegek adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak.

Feladatai különösen:

- a) A kezelő orvos a feladatkörében jogosult más orvost vagy egyéb szakképesítéssel rendelkező egészségügyi dolgozót a beteg vizsgálatára, illetve gyógykezelésében való közreműködésre felkérni, konzílium összehívását javasolni, illetve azt összehívni, a beteg ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozók részére utasítást adni.
- b) a kezelő orvos joga, hogy a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó, általa, illetve az ellátásban közreműködő személye által ismert és gyakorolta rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást;
- c) a kezelő orvos a beteg állapota által indokolt rendszerességgel a tényleg elvárható ismereteknek megfelelően és a legjobb tudása szerint tájékoztatja a beteget egészségi állapotáról, beszerzi a beteg beleegyezési nyilatkozatát, biztosítja a beteg önrendelkezési jogának érvényesülését.
- d) köteles a beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni, elkészíti a beteg elbocsátásához, áthelyezéséhez kapcsolódó dokumentációkat.
- e) a kezelő orvos tevékenységét a munkáltatója által meghatározott szervezeti egységben, az osztályvezető orvos vezetése és irányítása alatt és utasításai alapján látja el. A munkaköri leírásban rögzített rendszeres tevékenységének részletes leírását az osztályvezető készíti el, azt az orvosigazgató hagyja jóvá.
- f) a kezelő orvos szakmai kompetencia szintjét az osztályvezető orvos határozza meg, betegellátó tevékenységét a főorvos jogosult ellenőrizni, szakmailag felülbírálni. Az osztályvezető főorvos felé az osztály rendjének megfelelően beszámolási és jelentési kötelezettsége van.
- g) a kezelő orvos a betegellátás folyamatosságának biztosításának érdekében köteles ügyeleti és készenléti szolgálatban, az osztály rendjének megfelelően, az osztályvezető főorvos beosztása alapján részt venni.
- h) a kezelő orvos műtétes osztályokon az osztályvezető műtétbeosztása szerint vesz részt a kiírt műtétek végzésében.
- i) az osztályvezető főorvos által megbízott beosztott szakorvos az osztályvezető távollétében helyettesíti.

## **8. Közreműködői és szabadfoglalkozású jogviszonyban orvosi tevékenységet ellátó szakorvosra vonatkozó rendelkezések:**

- a) Egyéni egészségügyi vállalkozóként, valamint társas vállalkozás tagjaként közreműködő egészségügyi dolgozókra (továbbiakban: közreműködő) vonatkozó rendelkezések

- b) A közremködő a saját tulajdonában, vagy használatában lévő eszközökkel személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, az intézmény betegeinek nyújtja a közremködésre irányuló szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat,
- c) A közremködő csak az egészségügyi hatóság egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító engedélyének birtokában a tevékenységével esetlegesen okozott kár megtérítésére irányuló kötelező felelősségbiztosítás fennállása mellett végezheti tevékenységét.
- d) A közremködővel kötött szerződésben meg kell határozni:
  - e) az ellátandó feladat(ok) pontos megnevezését
  - f) a feladatok ellátásához mely tárgyi feltételeket biztosítja a közremködő, melyeket a megbízó ha az ellátandó feladat önálló szakellátás végzésére irányul, akkor rendelkezni kell arról is, hogy a teljes feladat ellátás személyi feltételeit a közremködő biztosítja
  - g) a tevékenység végzésére közös megegyezés alapján megállapított helyet és időtartamot
  - h) a közremködő egészségügyi dolgozó szakmai felettesének a megnevezését
  - i) az ellátott feladatok díjazását
  - j) a megbízás keretében okozott kár megtérítésének szabályait
  - k) a szerződés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket
- c) A szabadfoglalkozású jogviszony keretében közremködő egészségügyi dolgozókra (továbbiakban: szabadfoglalkozású) vonatkozó rendelkezések

Az egészségügyi dolgozó megbízási szerződés alapján a szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenység ellátására köthet megbízási szerződést, az egészségügyi hatóság egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító engedélye nélkül.

A megbízási szerződésben rögzíteni kell:

- az ellátandó feladat(ok) pontos megnevezését
- a feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosításának módját
- a tevékenység végzésére közös megegyezés alapján megállapított helyet és időtartamot
- a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó szakmai felettesének a megnevezését
- a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó által irányított, illetve felügyelt egészségügyi dolgozók munkakörének megnevezését
- az ellátott feladatok díjazását
- a megbízás keretében okozott kár megtérítésének szabályait
- a szerződés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket
- d) Egyéni egészségügyi vállalkozóként, valamint társas vállalkozás tagjaként, illetve szabadfoglalkozású jogviszony keretében közremködő egészségügyi dolgozókra vonatkozó közös rendelkezések.

A Kórház által nyújtott ellátásokban részt vevő egészségügyi dolgozók, függetlenül a munkavállalásra vonatkozó jogviszonyuk típusától, az egészségügyi tevékenységük végzése során kötelesek:

- együttműködni másik ellátást nyújtó személyekkel,
- a tevékenységük végzésére vonatkozó szakmai szabályokat betartani és betartatni
- a jogszabályok, valamint a Kórház belső szabályzata által előírt nyilvántartásokat folyamatosan, naprakészen vezetni, az egészségügyi dokumentációt kitölteni
- a tevékenységük során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatok védelmét biztosítani, az orvosi és üzleti titkot megőrizni
- a szakmai felettes, az ügyeletvezető és a szakmailag illetékes igazgató utasításait végrehajtani
- katasztrófa helyzetben, vagy sürgős szükség esetén rendelkezésre állni
- a munkavédelmi, és a biztonságtechnikai előírásokat betartani
- az egészségügyi jogszabályok szerint előírt továbbképzéseket elvégezni
- figyelembe venni a kötelező felelősségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 19. § (1) bekezdése alapján az adott finanszírozott ellátásra a miniszter által

meghatározott vizsgálati és terápiás eljárási rendet is, illetve a gyógyszert, vagy gyógyászati segédeszközt rendel orvos a rendelése során köteles figyelembe venni a szakmai minisztérium által közzétett gyógyszerterápiás ajánlásokat

A Kórház által nyújtott ellátásokban részt vev egészségügyi dolgozók, függetlenül a munkavállalásra vonatkozó jogviszonyuk típusától, az egészségügyi tevékenységük végzése során jogosultak:

a Kórházi szabályzatok szerinti munka- és véd ruha ellátásra, azok tisztítására  
a munkavégzéshez szükséges szakmai információkra, a Kórházban tartott továbbképzéseken való részvételre

az orvosi könyvtár térítésmentes használatára

a Kórház alkalmazottjai számára biztosított, azokkal egyez térítési díj ellenében étkezés igénybevételére

az alkalmazott egészségügyi dolgozók számára biztosított Kórházi szociális helyiségek használatára

A különböző jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi dolgozókat a feladatuk ellátása során megillet utasításadási jogosultságokat a munkaköri leírások, az osztályvezető i utasítások, az Osztályos M ködési Szabályzat tartalmazza.

## **9. F n vérek**

Ide tartoznak az alábbi munkakörök:

A fekv és járóbeteg szakellátás ill. a diagnosztikus osztályok f n vérei

Feladataik:

a) a fekv - és járóbeteg szakellátás, központi diagnosztikus és terápiás osztályok, Kórházi gyógyszerár szakdolgozóinak tevékenységét rendszeresen felügyelik, ellen rzik, irányítják az ápolási igazgató felügyeletével, de a közvetlen szakmai feladat meghatározása az osztályvezető f orvos feladata

b) ellen rzi az osztályos hulladékkezelést

c) irányítja, szervezi és ellen rzi a hozzá beosztott szakdolgozók, kisegít k munkáját, az osztályos SZMSZ-ben foglaltak, illetve az ápolási protokollok alapján.

d) az ápolási dokumentáció vezetését ellen rzi, irányítja és folyamatosan aktualizálja az ápolási protokollokat, ellen rzi a betegek felvételének rendjét, az értékezelést, a betegdokumentáció biztonságos rzését

e) az osztály gazdálkodása során gondoskodik a megfelelő gyógyszer, vegyszer, fogyóanyag beszerzésér l, tárolásáról, gazdaságos felhasználásáról, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésér l, illetve az osztály számára el írt gazdálkodási keretet folyamatosan figyeli

f) az osztályokon a betegélelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, az ételrendelést, illetve a beteglétszámnak megfelelő korrekciót elvégzi

g) az alleltárkezelésként az alleltárt ellen rzi a havi önrovincsolást elvégzi, a betegtextília biztosítása során gondoskodik a szennyes leadásról és a tiszta ruha felvételér l. Ellen rzi az osztályon a fert tlenít takarítást. Biztosítja az osztályon lévő Kórházi vagyoni védelmét

h) felel s a munkavédelmi, higiénés, t zrendészeti el írások, az osztályos munkarend, a gazdálkodási, iratkezelési, leltározási, dokumentációs, statisztikai szabályzatok betartásáért, gondoskodik a beosztott dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatainak lefolytatásáról

i) A Kórház házirendjét és a betegjogok érvényesülését és az etikus magatartás betartását a beosztott szakdolgozók körében ellen rzi.

j) elkészíti a havi munkaid -beosztást, óraszámait jegyzi, m szakpótlékokat számol el, túlórákat rendel el, éves szabadságolási ütemtervet készít

k) gondoskodik az osztályon el forduló m szakai meghibásodások kijavításáról, szükség esetén a hiba bejelentésér l.

l) negyedévente dolgozóinak munkaértekezletet hív össze.

m) nyilvántartja az osztályon dolgozó szakdolgozók m ködési nyilvántartását.

- n) feladata a hozzá beosztottak rendszeres képzésének és továbbképzésének szervezése, új dolgozók fogadása, beilleszkedésük el segítése
- o) figyelemmel kíséri az osztályra, gyakorlatra beosztottak és tanfolyamos szakdolgozók munkáját, segíti és ellen rzi az el írt ismeretek elsajátítását
- p) tevékenységér l rendszeresen beszámol az osztályvezet f orvosnak és az ápolási igazgatónak,
- q) elvégzi az ápolási igazgató által šsürg ssége miattö közvetlenül kiadott feladatokat.

#### **10. Az igazgatási- gazdasági-m szaki-informatikai ellátás osztályvezet i**

- a) az osztályvezet k f igazgató irányítása és felügyelete alatt látják el feladatukat
- b) szervezik, irányítják és ellen rzik az alárendeltségükbe tartozó dolgozók munkáját, felel sek az osztályuk tevékenysége szakszer ségért.
- c) gondoskodnak az osztályon belüli hatékony és célszer munkamegosztásról, a feladatok szakszer , törvényes ellátásáról és az eredményes munkavégzésr l
- d) részt vesznek a Kórházi szabályzatok kidolgozásában, elkészítik az osztály m ködési rendjét
- e) részt vesznek a Kórházi komplex tervének összeállításában, elkészítik szervezetük id szakos munkaprogramját, jóváhagyás után gondoskodnak végrehajtásáról
- f) elkészítik és aktualizálják a beosztottaik munkaköri leírását
- g) az osztályvezet k az osztály nagyobb részlegének /csoportjának/ irányításával megbízhatnak dolgozókat, a gazdasági igazgató egyetértésével
- h) gondoskodnak arról, hogy k és beosztottaik a m ködésüket érint jogszabályokat, utasításokat és rendelkezéseket megismerjék, a folyamatos és kölcsönös tájékoztatás érdekében rendszeresen értekezletet tartanak beosztottaiknak
- i) felel sek a rájuk bízott egységben az energiagazdálkodási, t zrendészeti el írások betartásáért
- j) elvégzik a f igazgató által šsürg ssége miattö közvetlenül kiadott feladatokat
- k) az osztályvezet k kötelesek ó a f igazgatónak, valamint a gazdasági igazgatónak ó munkájukról beszámolni.
- l) Felel sek az osztályukon kezelt Kórházi vagyron védelméért.

## **VIII. FEJEZET**

### **A M ködés rendje**

#### **1. Fekv betegellátás**

##### **1.1./ A fekv betegek jelentkezése, felvétele**

- a) A betegek felvétele ó a sürg sségi eseteket kivéve - általában el zetes helybiztosítás (beutalás) alapján történik a beutalásra jogosult orvos kezdeményezésére (elektív ellátások)
- b) Beutaló nélkül is fel kell venni sürg s szükség esetén az életment beavatkozásra, ellátásra szoruló, illetve a súlyos vagy maradandó egészségkárosodás megel zését biztosító ellátásra szoruló beteget, illetve akinek a fájdalmának, szenvedéseinek a csökkentése csak fekv beteg osztályon biztosítható.
- c) Ha a beteg fert z betegségben, vagy olyan pszichiátriai megbetegedésben szenved, amelynek ellátási feltételei a felvétel helyén nem adóttak, akkor a beteg vizsgálatát elvégz orvos köteles intézkedni arról, hogy a beteget átszállítsák, ilyen ellátási feladatú másik fekv beteg szolgáltatóhoz vagy a Kórház megfelel ellátásra képes másik szervezeti egységébe. A kezel orvos intézkedik arról is, hogy a Kórházban el nem végezhet beavatkozások, vizsgálatok másik, erre felkészült fekv beteg intézetben elvégzésre kerüljenek, illetve ha ez indokolt, akkor a beteget oda áthelyezték.

d) A beutalóval érkező betegeket a betegfelvételi iroda veszi nyilvántartásba, majd a fekvőbeteg osztályra irányítja. Az ügyeleti idő alatt érkező betegek és a járóképtelen betegek a fekvőbeteg osztályokon jelentkeznek, ott regisztrálják őket, és a fekvőbeteg osztály vezetője által kijelölt személy gondoskodik arról, hogy a betegfelvételi irodán nyilvántartásba vételre kerüljenek.

### **1.2./ A beteg vizsgálata felvételnél**

a) Minden a Kórházba szállított vagy felvételre jelentkező beteget a felvevő orvosnak (kezelő orvosnak) meg kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményét dokumentálni kell az eü. dokumentációban.

b) A beteg vizsgálata során részletesen ki kell kérdezni betegségét, elzártsáit, el kell kérni a korábbi ellátásáról készült dokumentumokat, leleteket. Kontaktus- vagy cselekvőképtelen beteg esetén hozzátartozótól, kísérőtől kell megkísérelni az adatok beszerzését.

c) A cselekvőképes beteg hozzájárulását kell kérni a felvételhez. A hozzájárulás formája: a beteg kényszerrel és fenyegetéssel mentes, megfelelő felvilágosított tájékoztatáson alapuló beleegyezési nyilatkozata, amit szóban, írásban vagy ráutaló magatartással tehet meg. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a felvételhez a törvényes képviselő vagy az erre kijelölt személy járulhat hozzá. Vitalis indikáció ill. törvényes képviselő nélkül jelentkező cselekvőképtelen beteg esetén a kezelő orvos dönt a felvételről.

d) A beteget a vizsgálat alkalmával - a rendelkezésre álló információk alapján - tájékoztatni kell arról, hogy mi a betegsége, annak gyógykezelése a fekvőbeteg osztályon biztosítható-e, illetve milyen beavatkozások, terápiás eljárások lehetnek szükségesek.

e) A sürgősségi ellátásra szoruló, arra jelentkező, beutalt vagy beszállított beteget a Sürgősségi Betegellátó Osztály fogadja, kivéve fekvőbeteg intézményben célzottan szakterületi osztályra áthelyezett betegek esetét.

f) A Sürgősségi Betegellátó Osztályon ellátott, vizsgált, az eredmények és szakvélemények alapján további fekvőbeteg ellátásra szoruló betegek esetében az ellátási igény szempontjából legmegfelelőbbnek tartott fekvőbeteg osztályra a Sürgősségi Betegellátó Osztálynak megkérdőjelezhetetlen és vissza nem utasítható beteg elhelyezési, betegfogadási (diszpozíciós) joga van.

### **1.3./ A beteg kísérőjének felvétele, elhelyezése**

a) A súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy mellette tartózkodjon. Az tekinthető súlyos állapotúnak, aki állapota miatt önmagát fizikailag ellátni képtelen, illetve fájdalmai gyógyszerrel sem szüntethető meg, illetve pszichés krízishelyzetben van.

b) A kiskorú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetve legfeljebb az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy mellette tartózkodjon.

c) Az a-b. pontokban írt esetekben a kísérő elhelyezése lehet térítésköteles és az OEP. által finanszírozott is. Erre vonatkozóan az egyes ellátások térítési díjáról szóló feligazgatói utasítások adnak eligazítást.

### **1.4./ A betegek elhelyezése az osztályon**

a) A betegnek az elhelyezéskor szükség szerint biztosítani kell a fürdési lehetőséget, el kell látni intézeti ruhaneművel, ha nincs saját ruhaneműje. A betegnek joga van ahhoz, hogy az intézeti tartózkodása alatt a saját ruháját és személyes tárgyait használja. Ezen jogokat az osztály munkaközi szabályzata más betegek jogainak megóvása vagy a betegellátás zavartalanágának biztosítása érdekében korlátozhatja.

b) A beteg osztályos felvételekor biztosítani kell az utcai ruházatának elhelyezését a kórteremben, vagy azon kívül, de a beteg számára mindenkor hozzáférhető módon. A beteget részletesen ki kell kérdezni arról, hogy milyen értéktárgyakat hozott magával, ha a beteg takaréktárgykönyvet,

értékpapírokat, jelent sebb összeg készpénzt hozott magával, akkor fel kell kínálni az értékeztést és ha igényli, akkor ezeket leltárilag át kell venni, az osztályon biztonságosan el kell zárni addig, amíg az értékek a Kórház pénztárába el nem helyezhet ek. A pénztár az értékekr l elismervényt ad.

**Az osztályos n vér által felvett értékleltár tartalma:**

- a) a beteg neve
- b) beteg születési ideje
- c) beteg TAJ száma
- d) beteg osztályának neve,
- e) az értéktárgyak, készpénzcímletek felsorolása darabszám szerint
- f) átvév n vér neve
- g) átvétel dátuma
- h) beteg aláírása
- i) két tanú aláírása
- j) ha a beteg az állapota miatt a leltár szerinti átvételt figyelemmel kíséni nem tudja, akkor a leltárfelvételt kett tanú együttes jelenlétében kell lefolytatni és a leltárt a tanuk is aláírják lakcímük feltüntetésével.
- k) ha a beteg a felvételkor állapota miatt a ruházatát önállóan nem tudja elhelyezni a kórteremben, vagy azon kívül biztosított tároló helyen, akkor az elhelyezésben közrem köd n vér köteles a ruhanem ket a betegt l vagy kísér jér l (ment t l) tételes ruhaleltár szerint átvenni.
- l) a felvett beteggel kapcsolatos ápolási, vizsgálati, anyagvételi, ételmezési feladatokra a felvev kezel /orvos ad utasításokat a n vérnek.
- m) sérülés, mérgezés vagy er szakos cselekmény gyanúja esetén a felvett beteg ruházatát fóliazsákba kell helyezni és le kell zárni, a zsákon a beteg nevét jól olvashatóan fel kell tüntetni. Ezen ruhanem ket kiadni, tisztítani, tisztíttatni csak a rend rség engedélyével szabad. Ugyanúgy kell eljárni, ha a sérülés oka közlekedési baleset, vagy ha alaposan lehet következtetni arra, hogy a sérülést b ncselekmény, üzemi baleset, vagy t zeset okozta.

**1.5./ A beteg kivizsgálása**

ó A beteg érdekében el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához a terápiás terv kialakításához, az eredményes gyógykezelés érdekében szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét - az érvényben lév szakmai el írásokkal, irányelvekkel összhangban - a kezel orvos határozza meg. Ha a kezel orvos nem rendelkezik szakirányú szakorvosi képesítéssel, akkor a vizsgálati tervet egyeztetnie, ellen riztetnie kell az osztályvezet f orvos által kijelölt szakorvossal, ügyeleti id alatt pedig az osztályos ügyeletvezet szakorvossal.

ó A betegnek joga van arra, hogy a kivizsgálását és kezelését érint döntésekben részt vegyen. A beavatkozás elvégzéseinek feltétele, hogy ahhoz a beteg tévedést l, megtévesztést l, fenyegetést l és kényszert l mentes, megfelel tájékoztatáson alapuló beleegyezését adja. A beleegyezést a beteg szóban, írásban vagy ráutaló magatartással adja meg, kivéve, ha a törvény más formát ír el . A beleegyezés tényét id pont feltüntetéssel a kezel orvos rögzíti a kórlapon. Az invazív beavatkozáshoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében szóban vagy más módon tett nyilatkozata szükséges. A két tanú együttes jelenlétében tett beleegyez nyilatkozatot a beteg kórlapján fel kell jegyezni, a konkrét beavatkozás megjelölésével, idejével, a nyilatkozatot rögzít orvos nevével. A bejegyzést a orvos és a két tanú írja alá, a tanuk lakcímének feltüntetése mellett. A beteg a beavatkozáshoz, vizsgálathoz adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A visszavonást a kezel orvos, a beavatkozást végz orvos, vagy az ügyeleti id alatt az ügyeletes orvos jelenlétében közölheti a beteg. A visszavonás tényét, annak idejével együtt rögzíteni kell a kórlapon és a bejegyzést az orvos aláírja. Invazív beavatkozáshoz adott beleegyezés ugyanúgy vonható vissza, mint ahogy a beleegyezés

dokumentálandó. A más személy általi beleegyezés és visszavonás jogának gyakorlását az EÜ. Tv. 16. §-a szabályozza. A beteg ellátásával kapcsolatos döntések el tt a cselekv képtelen, illetve a korlátozottan cselekv képes beteg véleményét a szakmailag lehetséges mértékig akkor is figyelembe kell venni, ha a beteg helyett a beleegyezés vagy a visszautasítást jogát más személy gyakorolja. A beavatkozások elvégzéséhez való beleegyezés véelmét, a beleegyezést mell zését az EÜ. Tv. 17-18. §-ai szabályozzák. Az egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályait az Eü. Tv. 20-23. §-ai a 117/1998. Korm. rendelet és ezen szabályzat mellékletét képez : egyes egészségügyi ellátások visszautasításának rendje c. szabályzat tartalmazza. A beteg vizsgálatát lehet leg az erre a célra kijelölt külön vizsgálati helyiségben kell elvégezni. Ha a beteg állapota indokolja, akkor a vizsgálat egyéb helyiségben (kórterem) és elvégezhet . Bárhol is történik a vizsgálat, azon csak az elvégzéséhez szükséges szakszemélyzet lehet jelen és a beteg ruházata csak a szükséges mértékben és id re távolítható el, illetve biztosítani kell, hogy a vizsgálatot a beteg beleegyezése nélkül mások ne láthassák vagy hallhassák.

A beteg bármely, a kezel orvos által megállapított diagnózissal, illet leg javasolt terápiás, valamint az intézetb l való elbocsátásával avagy másik egészségügyi szolgáltatóhoz való áthelyezésével kapcsolatosan kezdeményezheti másik orvos általi vizsgálatát.

Az ilyen vizsgálatot a beteg kérésére lehet leg a kérés el terjesztését követ els munkanapon el kell végezni, a vizsgálatot szakorvos végzi, aki a vizsgálata eredményét l a beteget tájékoztatja, annak lényegét az orvosi dokumentációban rögzíti.

### **1.6./ Az orvosi vizitek**

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, a terápiás terv megvalósulása ellen rzésének, orvos és a beteg személyes kapcsolattartásának egyik fontos ágy melletti formája. Az orvosi viziten a kezel orvoson kívül csak a beteg közvetlen ellátásában résztvev szakdolgozók vesznek részt. A vizit során a vizitel kezel orvos minden beteget a szükség szerint megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, kötözés) és a korábbi utasítások teljesítését ellen rzi, további utasításokat ad. A kezel orvos munkanapon legalább egyszer vizitet tart. Pihen napon, munkaszüneti napon az ügyeletes orvos, a kezel orvos általa el írt terápiás terv teljesülése, a beteg állapotának ellen rzése céljából legalább egy alkalommal vizitet tart. Ha az ügyeletes orvos nem szakorvos akkor a vizitet egy szakorvos közrem ködéssel kell megtartani.

### **Az osztályvezet i vizit**

A szakmai elvek, szabályok, terápiás gyakorlat betartásának ellen rzése az osztályvezet feladata. Ezen kötelezettségét az osztályvezet az orvosi dokumentumok el zetes, részletes tanulmányozása után a betegágy mellett, a beteg vizsgálatával egybekötve teljesíti. Az osztályvezet i vizit résztvev i a fentiek szerint: a kezel orvos, ügyeletes orvos (aki az ellátásban részt vett). A kezel orvos távollétében a beteg ellátásában résztvev osztályos szakorvosok, a beteg ellátásában közvetlenül részt vev egészségügyi szakdolgozók. Ha az osztályvezet i viziten egyéb személyek részvétele oktatási, tudományos célból szükséges, akkor ehhez a beteg el zetes hozzájárulását kell kérni. Az osztályvezet i vizit során különös gondot kell fordítani az orvosi titoktartási kötelezettség betartására, különösen arra, hogy a beteg egészségügyi és személyes adatai a helyiségben lév többi beteg el tt ne váljanak ismertté. Az orvosi vizitek rendjét id pontját az osztályvezet f orvos által elkészített osztályos m ködési szabályzat/rend tartalmazza

### **1.7./ Más osztályok közrem ködéssel végzett vizsgálatok**

A kórismertet, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem feltételezi a szakvizsgálatot végz szakorvos el zetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért osztállyal

közölni kell a kért vizsgálat nemét (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző orvos határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve segíti.

A szakmai kollégiumok által kiadott, módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott szakvizsgálatokat lehet legelőször a Kórházba utalás előtt, a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni, és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.

Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A kezelő orvos a vizsgálat eredményt (szakvélemény) lelet formájában értesül. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kéri lap megfelelő kitöltéséről a kezelő orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni.

A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, vagy többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, konzíliumot kell kérni. A konzíliumot a kezelő orvos (ügyeletben ügyeletes orvos) kezdeményezi. A konzílium résztvevője szükség szerint a kezelő orvos szakmai felettese.

#### **Konzíliumok fajtái sürgősségük szerint:**

acut azonnali

sürgős (5 órán belül)

tervezett (24 órán belül)

### **1.8. / A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása**

#### **a., Gyógykezelés**

1. A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresési képességük lehetővé tétele és megfelelő helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek.

A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi az osztály orvosainak és más társosztály, központi diagnosztikai, terápiás osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

A betegek gyógykezelését elsősorban a kezelő orvos végzi, felettese ellenőrzése mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez a kezelő orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetve legelőször a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie.

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

Az egészségügyi szakdolgozó által végezhető gyógyító ténykedések körét, a kompetencia szinteket, követelményeket az osztályvezető orvos által elkészített osztályos munkarend szabályozza figyelemmel a szakmai irányelvekre, körlevelekre, illetve jogszabályi előírásokra.

3. Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a beteget a szükséges gyógykezelés elvégzése céljából az intézet megfelelő osztályára kell utalni. A betegnek gyógykezelés végett más osztályra való utalásáról - a kezelő orvos intézkedik.

#### **b., A betegek ápolása**

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése, a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával.



## **Az ápolás**

1. A beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészség állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,
2. A beteg önellátó képességének helyreállítására, a betegség okozta fájdalom csökkentésére és a szenvedés enyhítésére irányul,
3. A tényleges vagy lehetséges egészségi problémákra bekövetkező reakciók, szükségletek felismerését szolgálja,
4. A kezelő orvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja,
5. Egészségnevelési és tanácsadási feladatokat lát el.
6. Szerves része a beteg intézeti keretek között végzett egészségügyi ellátásának, kiegészítő eleme a beteg otthonában történő gyógykezelésének, illetve rehabilitációjának.
7. Alapvető eleme a beteg intézeti keretek között végzett vagy otthonában történő ápolási és gondozási célú ellátásának. Az ápolási, gondozási tevékenység az ápolási, gondozási terv alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tervet a kezelő orvos hagyja jóvá. Az ápolási, gondozási tevékenységre ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató felelős, aki a feladata keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályos főnővér munkáját.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy a feltételek megvalósulásával párhuzamosan olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok és egészségügyi szakemberek, másrészt az ápolásban résztvevő főiskolai-, közép- és alsófokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködjenek. A munkamegosztást úgy kell megtervezni, hogy a különböző szinten képzett egészségügyi szakdolgozók munkájának tartalma gazdagodjék. Ezzel kell felszabadítani a szakképzett dolgozók munkaidejének egy részét a magasabb szintű feladatok átvételéhez. Mindezt a betegellátás szakszerűségének, hatékonyságának és gazdaságosságának messzemenő személtetésével kell kialakítani.

### **Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:**

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását,
- a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését a beteg dokumentációjában.
- mindazon általános szükségletnek kielégítését, amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni /ágynyugalom, testi higiénia, táplálkozás, mozgás, stb./
- a folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

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

### **c., A betegek étkeztetése**

1. A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, száma, stb.) - a betegség természetétől, a beteg jellegétől függően az elrendelő kezelő orvos vagy diétás főnővérrel együttműködve állapítja meg és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságait - a lehetőséghez mérten - figyelembe kell venni.
2. Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről az osztályos főnővér, műszakvezető ápoló gondoskodik, a diétás főnővérrel szorosan együttműködve. Felmerülő esetekben az ételt naponta

háromszor, a "Házirendben" meghatározott időben kell kiszolgálni. Ennél gyakoribb, napi négyszeri, vagy ötszöri étkeztetést az osztályvezető főorvos (helyettese) által rendelt esetben lehet biztosítani.

3. A táplálás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell. A járóképes betegek, ha erre lehetőség van az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkeznek. A fekvő betegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges, a nővér (segédnővér, tanulónővér) a beteget megejteti. A betegszobában ételt tárolni nem szabad.

Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

4. A betegek a Kórházban való tartózkodásuk ideje alatt szeszes italokat általában nem, illetve legfeljebb csak orvosi engedéllyel - az előírt mennyiségben és minőségben - fogyaszthatnak.

## **1.9./ A m tét**

### **a., A betegek m tét eltti kivizsgálása, elkészítése**

1. A m tétet az orvostudomány mindenkori állása szerint, indokolt esetben, a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszabály meghatározott m tét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.

2. A m tét eltti végzendő vizsgálatokat módszertani levelek szakmai szabályok tartalmazzák.

3. A m tét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről a kezelő orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után - szükség esetén - esetmegbeszélését (konzultációt), konzíliumot kell tartani. Mindezek figyelembevételével a m tét javallatáról a beteget kezelő, illetve további kezelésre átvendő osztály vezetőjének véleményét és figyelembe véve a kezelő orvos dönt.

4. Ha a beteg nem azon az osztályon fekszik, ahol a m tétet elvégzik, a beteget lehetőség szerint a m tét osztályon kell elhelyezni. Ha a beteg állapota olyan m tétet tesz szükségessé, melynek elvégzéséhez, illetve a m tét utáni korszerű ellátásához a személyi, vagy tárgyi feltételek hiányoznak, a kezelő orvos - előzetes helybiztosítás után - a beteget a megfelelő intézménybe áthelyezi.

5. A felvétel és a m tét elvégzés közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló m tét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még a Kórházi felvétel előtt, a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a m tét előkészítéséhez szükséges, huzamosabb ideig tartó gyógyszeres, vagy egyéb kezelést.

6. A m tét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetve szükség szerint konzíliumot kell tartani (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, gyermekgyógyászati, aneszteziológiai, stb. szakvélemény, illetve konzílium). Ennek során határozza meg az aneszteziológus is a m tét érzéstelenítés módját, a közvetlen m tét eltti vizsgálatokat, és a gyógyszeres előkészítést.

7. A m tét eltti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért a m tétet végző orvos felelős, aki intézkedik a vértranszfúziós állomás szükség szerinti bevonásáról, hogy a vérkészítmények a m tét folyamán rendelkezésre álljanak. A m tét orvos közvetlenül a m tét előtt ellenőrzi a beteg állapotát és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének.

Az osztályos nővér az osztályos orvos által rendelt m tét előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Gondoskodik, hogy a kórlap, a lázlap, a leletek, stb. a m tétben rendelkezésre álljanak.

8. Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak (osztályos orvos, ügyeletes orvos, stb.) - képzettségének és lehetőségeinek megfelelően - önállóan mérlegelve és döntve, azonnal meg kell kezdeni, illetve elő kell végeznie a szükséges életmentő, m tét jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás, stb.). Egyidőben intézkednie kell, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.

### **b., A betegek m tét utáni megfigyelése**

1. A beteget a m tét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani.
2. Kisebb megterhelést jelent m tét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni.
3. Az rz (postoperatív) szobában kell elhelyezni és megfigyelni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lev beteget a m tét utáni fokozott veszélyeztetettség időtartamára.
4. Az intenzív betegellátó osztályon (részleges) kell elhelyezni a kritikus állapotban lev , vitális funkcióban károsodott betegeket, illetve a m tét után el reláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket. Itt kell elhelyezni azokat a betegeket is, akiknek állapota az rz (postoperatív) betegszobában a m tét utáni időszakban nem rendeződött és a továbbiakban intenzív ellátásra van szükségük.

### **c., A m t m ködése**

1. A betegellátó osztály m t részlegének m ködését az osztály m ködési rendje, munkarendje, az intézet központi m t részlegének m ködését külön rend határozza meg.
2. A m t részlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek változó szolgálati helye a m t részleg, vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a m t részleg vezetője külön engedélyezi. A m t részlegbe való belépés előtt az átöltözési helyiségben az oda belépőknek tiszta m t i ruhába kell átöltöznie. Magában a m t helyiségben m t i öltözékben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a m t részlegben a m t i ruházatot kivinni nem szabad.
- A betegek m t i szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, m t asztal) segítségével történik. A betegek csak tiszta m t i fehérneműbe öltöztetve juthatnak a m t be. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása és szükség szerinti fertőtlenítése, a betegenként szükséges ágyneműcsere a m t részleg feladata. A m t részleg betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad.
3. Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril m t anyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, m szer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. A m t i m szer és fehérnemű - kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket (pl. tracheotomia) - a betegellátó osztályokra nem kerülhet.
4. A központi m t részlegben ki kell alakítani a tisztasági övezeteket (tiszt, feltételesen tiszt, szennyezett) és azokat célszerű feltüntetni módon megjelölni.
5. A m tét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell alakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a m t orvos és asszisztenciája, az aneszteziológus orvos és asszisztense, a m t részleg részéről a m t asszisztens és a hozzá beosztott m t ssegéd vesz részt. A m tét munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A m tét munkacsoport feladata, felelőssége és hatáskör átruházása révén, a m tét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. Vezetője a m t orvos. A m t orvos az osztályvezető főorvos által esetenként kijelölt orvos. Az érzéstelenítést végezheti aneszteziológus szakorvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos). Aneszteziológus asszisztens általános érzéstelenítést csak orvosi felügyelet mellett végezhet.
- A m tét munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői ( m t orvos, aneszteziológus orvos, m t asszisztens ) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően, önálló felelősséggel végzik. A m t orvos biztosítja a m tét csoport legteljesebb együttműködését.
6. M tétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Amennyiben a m t orvos nem szakorvos, a m tét asszisztenciában legalább egy, a szakmában járatos szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a m tét irányítása, és szükség esetében végzésének átvétele.
7. A m tét menetének, valamint a beteg m tét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a m tét szakmai leírása (m t napló vezetése) a m t orvos

feladata. A m t éti leírás, valamint az altatási jegyz könyv egy-egy példánya a beteg kórlapjában kerül meg rzésre.

8. Biztosítani kell, hogy a m t részleg a szükség szerinti m t étek végzésére az ügyeleti id szakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

### **1.10./ A betegek áthelyezése**

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra kell helyezni. Az áthelyezésr l az osztályvezet f orvos (ügyeletes orvos) el zetes helybiztosítás után - intézkedik.

Az áthelyezés átvev osztály osztályvezet f orvosának (ügyeletesének) egyetértése alapján történhet meg, kivéve a VIII. fejezet 2. pont hatodik bekezdésében foglalt eseteket. Amennyiben az áthelyezés, illet leg az átvétel kérdésében az osztályvezet f orvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésr l, illet leg az átvételr l az orvosigazgató (helyettese) - ügyeletben az ügyeleteset szakorvos- dönt.

Az intenzív betegellátó osztályról más osztályra való áthelyezésr l (visszahelyezésr l) az intenzív betegellátó osztály f orvosa, (ügyeletes) - az illetékes osztály osztályvezet jével (ügyeletesével) történt el zetes megbeszélés alapján - dönt.

Biztosítani kell ilyen esetben, hogy a visszahelyezés haladéktalanul megtörténjék.

Áthelyezés esetén a beteg korábbi kezel orvosa, az új kezel orvost az alkalmazott kezelésr l, a beteg állapotáról kell képpen tájékoztatja, egyben a kórlapot, vagy annak másolatát és az egyéb szükséges okmányokat átadni köteles

### **1.11./ A beteg szállítása (kísérése) Kórházon belül**

Ha a betegnek más osztályon történ vizsgálata szükséges, a kezel orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekv , illetve ül helyzetben történjék-e, illet leg járóbeteg esetében kísér szükséges-e vagy sem. A szállításról a központi szállító szolgálat gondoskodik.

A központi szállító szolgálatot - az orvos utasításának megfelelő en - az osztályos n vér rendeli meg.

A betegek telephelyek közötti szállítását lehet leg a betegszállító szolgálatokkal, indokolt esetben az Országos Ment szolgálat igénybevételel kell végezni.

### **1.12./ A betegek elbocsátása a Kórházból, áthelyezése más intézetbe**

**a.,** Ha a beteg intézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezet f orvos, a kezel orvos javaslatára dönt.

**b.,** A betegnek joga van arra, hogy az egészségügyi intézményt elhagyja, amennyiben ezzel mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. Ezen jog csak törvényben meghatározott esetben korlátozható.

A beteg a távozási szándékát köteles a kezel orvosának bejelenteni, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti és azt a beteggel aláíratja.

**c.,** Ha a beteg el zetes bejelentés nélkül hagyja el az intézményt, akkor ennek megtörténtér l a kezel orvos az eü. dokumentációban feljegyzést készít, és ha a beteg állapota indokolja, akkor az intézmény elhagyásának tényér l értesíti az illetékes hatóságokat, valamint cselekv képtelen, illetve korlátozottan cselekv képes beteg esetén a törvényes képvisel jét.

Ha a beteg elbocsátását a kezel orvos kezdeményezi, akkor annak idejér l a beteget és a hozzátartozóját el zetesesen, lehet ség szerint 24 órával el bb tájékoztatni kell.

Ha a beteg cselekv képtelen, akkor saját elhatározásából csak a törvényes képvisel je egyetértésével hagyhatja el az intézményt, ilyenkor a távozási szándék tényér l tett bejegyzést a törvényes képvisel írja alá.

**d.,** A beteg áthelyezése másik intézetbe:

Ha a beteg az intézetben nem részesíthet az egészségi állapota által indokolt legrövidebb id n belül a szükséges ellátásban, akkor tájékoztatni kell arról, hogy a szükséges ellátás melyik eü. szolgáltatónál biztosítható. A beteget várólistára kell helyezni, ha az ellátása másik eü.

szolgáltatónál nem biztosítható, vagy a beteg nem fogadja el a másik eü. szolgáltatónál való ellátást.

A várólistára való helyezésről, annak okáról és a várható tartamáról, az esetleges következményekről a beteget tájékoztatni kell.

A várólistára vonatkozó szabályokat az Eü. tv. 9 §.-a és a tárgyba kiadott végrehajtási jogszabály határozza meg.

**e., A távozó beteg ellátása:**

Az intézetben áthelyezett, elbocsátott beteget el kell látni a szükséges orvosi dokumentációval (zárójelentés, másik intézetbe való áthelyezés esetén a teljes eü. dokumentáció másolata).

A lakására hazabocsátott beteg lehet legfeljebb délelőtti órákba kell elbocsátani.

A beteg lakására vagy másik intézetbe való szállítására - állapotát figyelembe véve - a kezelő orvos intézkedik a mentőszolgálat vagy betegszállító szolgáltató útján.

### **1.13./ A haldokló beteg gondozása**

A haldokló beteg gondozásának (a továbbiakban: hospice ellátás) célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

E célból a beteg jogosult a fájdalomának csillapítására, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítésére, valamint arra, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak.

A hospice ellátását lehetőség szerint a beteg otthonában kell biztosítani.

### **1.14./ A halottakkal kapcsolatos rendelkezések.**

A halál beálltának megállapításával kapcsolatos részletes szabályokat külön jogszabály határozza meg.

A kórboncolással kapcsolatos szabályokat az Eü. tv. 219- 221. §-ai szabályozzák. A boncolás mellőzésére irányuló kérelmet a hozzátartozó két tanú jelenlétében aláírt nyilatkozatában terjeszti elő az orvosigazgatónál, aki a kezelő orvos és a patológus szakorvos véleményének beszerzése után, a törvényi feltételek fennállta esetén dönt a mellőzésről, vagy a kérelmet elutasítja és erről a kérelmező nyomon szövegben tájékoztatja.

Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzüsszeg vagy értéktárgy van, melyet korábban nem helyeztek intézeti letétre, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő nívó jegyzékbe veszi, és megőrzéséről gondoskodik. Az elhalt után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon - a beteg legközelebbi hozzátartozójaként - megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személy, az elhunyt értéktárgyait (pénzt) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

### **1.15./ A betegek panaszainak kivizsgálása**

A beteg jogosult az ellátásával kapcsolatban a betegjogi képviselőnél, a Kórház vezetésénél, vagy a fenntartójánál panaszt tenni.

A betegjogi képviselő fogadónapja minden héten szerdán de. 8.00-10.00, és csütörtökön du. 13.00-16.00 óráig. A betegjogi képviselő elérhető a Pavolin épület II. szintjén van. A betegjogi képviselő feladatait a tevékenységéről író jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetőinél előterjesztett panaszt ki kell vizsgálni és annak eredményéről a panaszost (betegjogi képviselőt) 30. munkanapon belül tájékoztatni kell.

A főigazgatóhoz, orvosigazgatóhoz, ápolási igazgatóhoz érkező panaszt haladéktalanul továbbítani kell arra az osztályra, részlegre, akinek a tevékenységével kapcsolatos a panasz. Az osztály vezetője köteles 3 munkanapon belül a megkereső igazgatónál a panaszra észrevételt tenni.

Az észrevétel ismeretében az igazgató dönt további vizsgálat elrendeléséről, vagy ha a tényfeltárás elegendő, akkor a panaszost tájékoztatja.

A panasszal kapcsolatos beadványokat, kapcsolódó dokumentumokat, a választ a központi iktatásban kell iktatni, ezeket 5 évig meg kell rizni.

### **1.16./ A tájékoztatási kötelezettség**

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes kör tájékoztatásra.

A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

a., egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is

b., a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról.

c., a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésnek, illetve elmaradásának lehetséges el nyeir l és kockázatairól,

d., a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett id pontjairól,

e., döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,

f., a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekr l,

g., az ellátás folyamatáról és várható kimenetelér l,

h., a további ellátásokról, valamint

i., a javasolt életmódról.

A betegnek joga van a tájékoztatás során és azt követ en további kérdezésre.

A betegnek joga van megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követ en azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltér eredményt és annak okait.

A cselekv képtelen és korlátozottan cselekv képes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelel tájékoztatáshoz. A betegnek joga van arra, hogy számára érthet módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén és lehet ség szerint tolmácsot vagy jeltolmácsot biztosítsanak

A cselekv képes beteg a tájékoztatásáról lemondhat, kivéve, ha betegsége természetét ismernie kell ahhoz, hogy mások egészségét ne veszélyeztesse. Ha a beavatkozásra a beteg kezdeményezésére és nem terápiás célból kerül sor, a tájékoztatásról való lemondás csak írásban érvényes.

A cselekv képes betegnek joga van írásban vagy egyéb hitelt érdeml módon kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell.

A tájékoztatás joga a beteget akkor is megilleti, ha beleegyezése egyébként nem feltétele a gyógykezelés megkezdésének.

A kezel orvos a beteg állapota által indokolt rendszerességgel, a t le elvárható ismereteknek megfelel en és legjobb tudása szerint, a tájékoztatja annak egészségi állapotáról.

Amennyiben a beteg cselekv képtelen, illetve korlátozottan cselekv képes, a kezel orvos az Eü. törvény 14. § (2) bekezdésében, illetve a 16. §-ban foglalt személyeket is tájékoztatja.

A szóbeli tájékoztatás nem helyettesíthet az el re elkészített az el re elkészített általános ismertet segédanyagok átadásával.

A kezel orvos a beteg tájékoztatását körültekint en, szükség szerint fokozatosan, a beteg állapotára és körülményeire tekintettel végzi.

A beteg tájékoztatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a kezelés általánosan ismert, jelent s mellékhatásai, az esetleges szöv dményekre és a beavatkozások lehetséges következményeire, azok el fordulása gyakoriságára. Meg kell gy z dni arról, hogy a beteg a tájékoztatást megértette, továbbá szükség esetén gondoskodni kell a tájékoztatott lelki gondozásáról.

### **1.17./ A dokumentációs kötelezettség**

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelel en tükrözze az ellátás folyamatát. Az egészségügyi dokumentáció kezelésével kapcsolatos szabályokat az intézeti adatvédelmi szabályzat határozza meg.

**Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:**

- a), a beteg személyazonosító adatait,
- b), csekély képes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérő betegségeket és szövdményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetve legtájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés / 15. §. (3) bekezdés /, illetve visszautasítás (20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet, rögzíteni kell a belső ellenőrzés elvégzésének tényét az adatok ellenőrzését végző személyt.
- o) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- p) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- r) az ápolási dokumentációt,
- s) a képző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- t) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Több résztevékenységben álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvő beteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és az Eü. törvény 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével azt a betegnek át kell adni.

### **1.18./ A titoktartási kötelezettség**

Az egészségügyi dolgozót, valamint az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezett terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

### **1.19./ A Kórházi várólistákkal kapcsolatos szabályok**

- a) A várólista alapján nyújtható ellátások.
  - b) Közzététel, jelentések.
  - c) Szükséges orvos szakmai egyeztetések, a várólistára kerülés (módosítás).
  - d) Levétel szakmai feltételrendszerének kidolgozásáért, módosításáért:
  - c) Várólista kezelésére megbízott és kijelölt személyek munkakörei: vezetésért felelős orvos, egészségügyi dokumentátor.
- A betegfogadási lista kezelésére megbízott és kijelölt személy munkaköre: egészségügyi dokumentátor.

## **2. A központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) és kihelyezett egységeik m kódése**

### **a., A m kódés általános elvei**

**1.** Központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) és kihelyezett egységeik m kódési rendjét - a betegellátó osztályok osztályvezető orvosainak a meghallgatásával- úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések m kódési rendjével. A kölcsönös együttm ködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és terápiás osztályok (részlegek) igénybevétele a munkanap folyamán lehet leg egyenletes legyen. A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függ en azonnal, sürg s (6 órán belül) , halaszthatóan (néhány napon belül) - de ezen határok között is - a lehet leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok a sürg s beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezel orvosával haladéktalanul közölni kötelesek. A kezelést is úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen.

**2.** Külön váróhelyiségek hiányában lehet leg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbetegellátás betegeinek ellátása külön id ben történjék.

**3.** Törekedni kell a diagnosztikai és a terápiás gépek, m szerek, eszközök két m szakban való üzemeltetésére. Ha az osztálynak kihelyezett részlegei, vagy szakrendelése m ködnek, a bonyolultabb, eszközigényesebb vizsgálatokat, kezeléseket központilag kell végezni. Ilyen esetben a vizsgálati anyagokat- amennyiben megoldható - részlegben kell levenni és a osztályra eljuttatni. A leletet a részlegnek az osztály küldi meg.

A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszer vizsgálatok elvégzésér l. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és a nem kóros értékekr l az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja. Egyszer bb esetben a vizsgálati anyagokat a fekv beteg osztály kijelölt dolgozói veszik le a fekv beteg osztályon, illet leg a diagnosztikai osztályon (részlegen). A vizsgálati anyagok szállítását lehet leg központilag kell megszervezni.

**4.** Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kér orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot, gyógykezelést végz osztály a szakvéleménnyel egyidej leg tartozik a vizsgálatot kér osztállyal közölni.

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

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

**5.** Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttm ködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

**6.** A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történ elvégzését az intézet vezető je - az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető orvosának meghallgatásával - engedélyezheti.

### **b., Az osztályok m kódési rendje**

A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok, a gyógyszerár, valamint egyéb osztályok (részlegek) és kihelyezett egységeik m kódésének részletes szabályait az osztályvezető orvos által elkészített az orvos-igazgató által jóváhagyott m kódési rend tartalmazza. Ennek elkészítése



során az eü. tv.-t és végrehajtási szabályait, valamint a szakmai irányelveket (módszertani leveleket) kell figyelembe venni.

### **3. A járóbetegek ellátása a szakrendelésen, ambulancián**

#### **A m ködés általános szabályai**

A járóbetegek ellátása általában szakambulanciákon, szakrendeléseken és gondozóintézetekben történik.

A szakrendelések a Kórház járóbetegek szakorvosi ellátását biztosító szervezeti egységekben (szakrendel , gondozó) m ködnek. Ezek m ködési rendjét (a betegfogadás rendjét, a szakorvosi vizsgálatok rendjét, a szakrendelések együtm ködését) - az illetékes osztályvezet f orvosok készítik el az orvosigazgatóval egyeztetve.

Az önálló szakrendelések és gondozók m ködési rendjét a vezet f orvos készíti el, egyeztetve az orvosigazgatóval.

Szakrendel , (gondozó) esetében a m ködési szabályzatban ki kell térni a szakmailag illetékes fekv beteg osztályokkal történ együtm ködés formáira.

Szakambulanciák, kivételesen nem önálló szakrendelések, gondozók (amelyek m velésére más telephelyen - pl. rendel intézet - a tárgyi feltételek hiányoznak.) szervezhet k a fekv beteg osztályok erre kijelölt helyiségeiben.

Szakrendelések szervezhet k kivételesen a fekv beteg osztályok erre kijelölt helyiségeiben is olyan szakágakban, amelyek m velésére a rendel intézetben (szakrendel , gondozó) a tárgyi feltételek hiányoznak.

A fekv beteg osztályok ambulanciáján (járóbetegek szakorvosi ellátására kijelölt kezel jében), illetve felvételi részlegén történhet:

- a sürg s ellátást igényl járóbetegek szakorvosi ellátása olyan id szakban, amikor megfelel szakrendelés nem m ködik (ügyeleti id ),
- az illetékes szakrendelés javaslata alapján azoknak a járóbetegeknek ellátása, akiknek szakvizsgálatára, kezelésére a szakrendelésen a személyi és a tárgyi feltételek hiányoznak.
- a betegek utókezelése, szakgondozása, tudományos munkához szükséges megfigyelése, amennyiben az osztály szakrendelésén ez nem végezhet el.

A fekv beteg osztályokkal szervezeti egységben m köd szakrendelések (tanácsadók), valamint a fekv beteg osztályok ambulanciájának m ködését az illetékes osztályok m ködési rendjében kell részletesen szabályozni.

Az osztály hiányában önállóan m köd szakrendelések m ködési rendjét a szakrendelést vezet orvos készíti el.

A járóbeteg-ellátás és a fekv beteg-ellátás m ködési rendjét -a fokozatosság elvének megfelelő en - teljes összhangban kell kialakítani.

#### **A betegfogadás rendje a szakrendeléseken**

a) A betegfogadás rendje tartalmazza többek között a szakrendelések (tanácsadók) rendelési idejét, m ködési területét, az el jegyzéses betegfogadás szabályait, stb. A betegfogadás rendjét lehet ség szerint úgy kell kialakítani, hogy - a szükségletnek megfelelő en- a járóbetegellátás két m szakban legyen megszervezve.

b) A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a várókban, a bejáratnál, a munkahelyeken, és meg kell küldeni az intézmény m ködési területén lév beutalási joggal felruházott orvosoknak.

c) A beteg az egyes szakrendeléseket szabályosan kiállított beutalóval veheti igénybe (kivéve a beutaló nélkül is igénybe vehet szakrendeléseket)

d) A beteg az egyes szakrendeléseket a betegfogadás id pontjának el jegyeztetésével, vagy anélkül veheti igénybe. Az el bbi esetben a beteg a szakrendelést a betegfogadási listán szerepl id ben (napon és órában) keresi fel.

**A jelentkezési idő eljegyzése nélkül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg:**

- a) aki első segélynyújtásra, vagy sürgős orvosi beavatkozásra szorul, vagy
- b) aki a rendelőintézet székhelyén kívül és első ízben jelentkezik, vagy
- c) akit valamely szakrendelés utal ugyanazon a napon egy másik szakrendelésre vizsgálat, vagy gyógykezelés céljából előzetes megbeszélés alapján, illetve leg
- d) akit a keresésképeség véleményezése céljából utaltak a szakrendelésre.
- e) A szakrendeléseken, az előjegyzés nélkül jelentkező, vagy a beutalt betegeket - a sürgős ellátásra szoruló kivételével - az érkezés sorrendjében kell ellátni.
- f) Ha a beteget a szakrendelés orvosa jegyzi elő, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a beteggel egyeztetve határozza meg.
- g) Azokat a betegeket, akik a rendelőidő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően elő kell látni, illetve legelőjegyezni.
- h) A szakrendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítésért az illetékes osztályvezető orvos, önállóan működő szakrendelés esetében szakrendelés, gondozó vezetője kell időben gondoskodni.

**A betegfogadás rendje a fekvő beteg osztályok ambulanciáján járóbeteg-szakorvosi ellátásra kijelölt kezelőjében:**

- a) A betegfogadás rendjét a fekvő beteg osztályok ambulanciáján az osztályok működési rendjében kell részletesen szabályozni. Ez tartalmazza többek között az ambulancia (kijelölt kezelő) helyét, az ambulancián ellátható járóbetegek körét, a betegek fogadásának idejét, a beutalt, vagy előjegyzett betegek fogadásának szabályait, stb.
- b) Betegazonosító rendszer alkalmazásának célja, hogy fokozza az ellátás biztonságát, megkönnyítse a kommunikációban akadályoztatott beteg ellátási esemény előtti azonosítását. A betegazonosítás formája a csuklószalag, amely tartalmazza a beteg nevét, a betegkezelését végző osztály nevét, a beteg ágyszámát arra való tekintettel, hogy a beteg minél könnyebben azonosítható legyen a kommunikációra képtelen állapotában.

A betegazonosító alkalmazása kötelező felnőttek és gyermek esetében egyaránt, ha a beteg eszméletlen állapotban van, vagy, ha a beteg kommunikációra képtelen illetve a kommunikációban akadályozott, illetve a kommunikációja a későbbiekben akadályozottá válik.

A betegazonosító csuklószalagot a fenti tények és körülmények esetében az osztályos nővérek helyezik föl a beteget ellátó szakorvos utasításának megfelelően. Amennyiben a csuklószalag megsérül, úgy a beteg új csuklószalagot kap. A betegazonosító eltávolítása a beteg kórházból való távozásakor történik. Csuklószalagot a kommunikációra alkalmas beteg is igényelhet.

Újszülötteket az intézményben korábban is használt betegazonosítóval kell ellátni.

- c) A betegfogadás rendjét az intézmény, valamint az ambulancia bejáratánál ki kell függeszteni.
- d) A beteg a fekvő beteg osztályok ambulanciáit beutalással, vagy visszarendeléssel veheti igénybe előjegyzés alapján.

**Az osztályos működési rend határozza meg részletesen:**

- a) sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét,
- b) a feltételek hiánya miatt a szakrendelésen elő nem végezhető vizsgálatokat, és azok elvégzésének rendjét az ambulancián,
- c) az osztály speciális szakmai profiljának megfelelő járóbetegek ellátásának (vizsgálatának, kezelésének, szakgondozásának) rendjét,
- d) az utókezelésre, szakgondozásra, a tudományos munkához szükséges ellenőrzésre visszarendelt betegek körét és fogadásának rendjét.

- e) Az ambulancián fogadható, illetve leg visszarendelt betegek számát a lehet ségek figyelembevételével kell megállapítani.
- f) Az ambulancián jelentkez beutalt, illetve leg visszarendelt betegeket - a sürg s ellátásra szorulóknak kivételével - az el jegyzés sorrendjében kell ellátni.
- g) Az osztályvezet f orvos a szakambulanciákat és nem önálló szakrendel ket, gondozókat m ködtet osztályokon járóbetegek szakorvosi ellátásának szervezésére szakrendelést vezet szakorvost jelöl ki. A szakrendelést vezet szakorvos az osztályvezet f orvos felügyelete mellett gondoskodni tartozik arról, hogy a betegellátás az osztályos m ködési rendnek megfelelen megtörténjen.

**Az osztályvezet f orvos rendszeresen ellen rzi:**

- a) az ambulancián történ beutalások indokoltságát, szabályszer ségét,
- b) az ambulanciára történ el jegyzések (visszarendelések) indokoltságát,
- c) a jogszabályban, illetve az intézeti ügyviteli szabályzatban el írt nyilvántartások pontos vezetését.

Az ambulancián (járóbetegek szakorvosi ellátására kijelölt kezel n) kívül az osztályon járóbeteg fogadás nem történhet.

**A szakorvosi vizsgálatok rendje:**

- a) A beteg érdekében el kell végezni, vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a keres képesség elbírálásához, stb. szükségesek.
- b) A szakrendelést végz szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lév szakmai irányelvekkel összhangban önálló szakrendelés esetén a vezet f orvos, nem önálló szakrendelés esetén az osztályvezet f orvos útmutatásainak, illetve utasításainak megfelelen végzi.
- c) Fekv beteg-gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt - feltétlenül elvégzend , vagy ajánlott vizsgálatokat lehet leg a Kórházba utalás el tt a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni.
- d) A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálószobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezet je engedélyezi. Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

**A szakrendelések együttm ködése:**

- a) A szakrendelések kötelesek szorosan együttm ködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttm ködést a fekv beteg-gyógyintézeti osztályok együttm ködési rendjével összhangban kell megszervezni.
- b) A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lév kiegészít szakvizsgálatokat is el kell végezni.
- c) A kiegészít szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészít szakvizsgálatot végz szakorvos el zetes véleményének kikérését.
- d) A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell, a kért vizsgálat nemét (a vizsgálat módját, a szakvizsgálatot végz szakrendelés vezet je határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve leg el segíti.
- e) A kiegészít szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végz orvos írásban (szakorvosi lelet) közli, és azt a beteg rendel intézeti dokumentációjában meg kell rizni.

- f) A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- g) A kiegészítő szakvizsgálatokat abban az intézetben kell elvégezni, ahol a járóbeteg szakvizsgálata történt. Keres képtelen állományban lévő beteget a kiegészítő vizsgálatok során elnyben kell részesíteni.  
Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézet megfelelő szakrendelésre kell irányítani.
- h) Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, vagy akik tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvednek, az osztályvezető főorvos, illetve az osztály hiányában önállóan működő szakrendelés vezetője - az osztály működési rendje szerint megtartott - esetmegbeszélésre, (konzultáció) jelöli ki a beteg előzetes hozzájárulása után. Az esetmegbeszélésen ilyenkor részt vesznek a betegnek a 2.pontban említett szakvizsgálatait végző szakrendelések érdekelt szakorvosai is.
- i) Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából, az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
- j) A konzíliumot a szakrendelés vezetője kezdeményezi, figyelembe véve a kezelő orvos esetleges javaslatát. Konzíliumot javasolhat a 2. pontban említett, szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője, illetve legosztályvezető főorvos (helyettese) is.
- k) A konzíliumon a beteg ellátását végző szakorvos, a szakrendelés vezetője, szükség szerint az osztályvezető főorvos és a felkért konzíliárius szakorvos (szakorvosok) vannak jelen.
- l) A tanácskozás eredményét - eltérés esetében - a különböző véleményeket is-, illetve leg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvéleményt) írásban kell rögzíteni, és a beteg rendelési intézeti dokumentáció dokumentációban rögzíteni szükséges. Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője, illetve leg az osztályvezető főorvos (helyettes) dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.
- m) Fekvő beteg-ellátó osztály hiányában önállóan működő szakrendelés vezetője (szakorvosa) ellátja a fekvő beteg-osztályokon a konzíliáriusi tevékenységet.

#### **A szakrendelés orvosa:**

- a) a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- b) a további szakorvosi kezelésre, vagy ellenrészre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjelgyzi,
- c) a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget - a leleteknek, szakvéleményeknek, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével - a kezelő orvosához irányítja,
- d) az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetve előjelgyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.
- e) A szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve leg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvő beteg-gyógyintézetben végezhető el.  
- A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

#### **A gondozási módszer alkalmazása**

- a) Gondozási módszerrel történő ellátásban első sorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli. Törekedni kell arra - ha az előfeltételek biztosíthatók -, hogy fokozatosan a lakosságnak azok a tagjai is részesüljenek a gondozási

módszerrel történő ellátásban, akik egészségügyi állapotuk, veszélyeztetettségük miatt - a vonatkozó jogszabály szerint - arra leginkább rászorulnak.

b) A szakmailag illetékes osztályvezető főorvosok, önálló szakrendelések és gondozóintézetek vezető főorvosa szakterületüknek megfelelően:

c) végzik munkaközü területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását,

d) meghatározzák azokat a betegségeket (állapotokat), melyeknek szakgondozását - a fokozatos ellátás elve szerint az osztály (szakrendelés, gondozó, tanácsadó) végzi.

22., Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint jár el Kiskunhalasi Semmelweis Kórház, melynek értelmében a 3. § szerinti körnek kötelező az 5. § szerinti esedékességkor a vagyonyilatkozatot betartani. A vagyonyilatkozatok esedékességét Munkaügyi Osztály végzi és a megnevezésre szintén Munkaügyi Osztály kötelezett.

## X. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az Állami Egészségügyi Ellátó Központ *(középirányító szerv)* jóváhagyásával  
2016.....09...09:..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kiskunhalas, 2016.....09...09:.....



## **XI. FEJEZET**

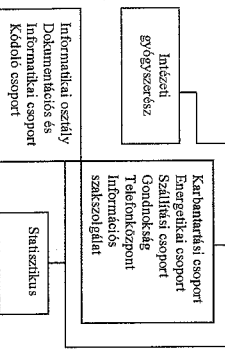
### **FÜGGELÉK**

- **A Kiskunhalasi Semmelweis Kórház szervezeti ábrája**
- **A Kiskunhalasi Semmelweis Kórház engedélyezett számított létszáma**
- **Az intézmény helyettesítési eljárás rendje**

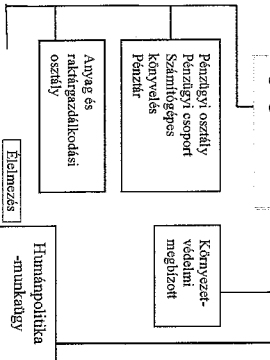
Kiskunhalasi Semmelweis Kórház

FŐIGAZGATÓ

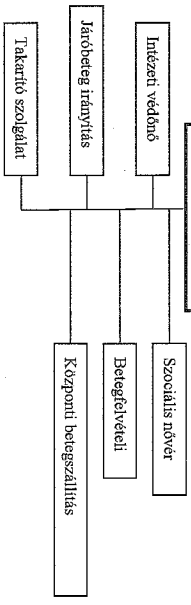
Üzemeltetési igazgató



Gazdasági igazgató



Ápolási igazgató



**Szimbólumok:**  
 Osztály: Fekvő- / Járóbeteg ellátás  
 Alárendelt szervezeti egység  
 Részlegvezető főorvosok  
 Egyetemi diplomások  
 Nem egyetemi dipl., szakdolgozó főigazgató alá közvetlen  
 alarendelt személyek, szervezeti egys. vezetői  
 Megbeszél. munkakör és jogkör szervezeti egység vezetői vonatkozik.

Munkavédelmi megbízott

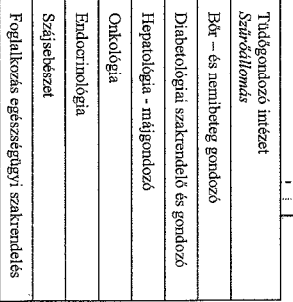
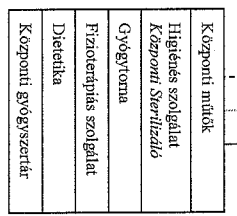
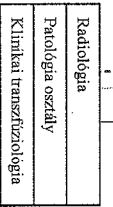
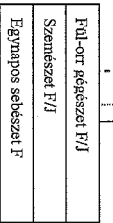
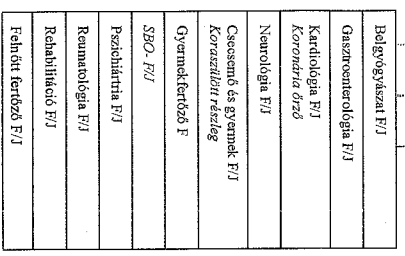
PR tanszék

Controller

Titkárság

Jogász

Belső Ellenőr





**Kiskunhalasi Semmelweis Kórház engedélyezett létszáma**

Megnevezés	Kiskunhalas székhely	Telephelyek Kiskőrös, Kecel	Együtt
Fekvőbeteg ellátás/szakmai	540,5	0	540,5
Járóbeteg ellátás/szakmai	81,5	29	110,5
Igazgatás-ügyvitel	37	0	37
Gazd.-műszaki fizikai	64	2	66
Takarítás	55	4	59
<b>Mindösszesen:</b>	<b>778</b>	<b>35</b>	<b>813</b>

## Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Gazdasági igazgató	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi osztályvezető illetve munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy
Orvos igazgató	főigazgató, kijelölt osztályvezető főorvos	főigazgató, kijelölt osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	egynapos sebészet vezető főnővére, vagy a főigazgató által kijelölt vezető főnővér	egynapos sebészet vezető főnővére, vagy a főigazgató által kijelölt vezető főnővér

(Távollét:

szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.  
)