

BETEGELLÁTÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

<i>fekvőbeteg-ellátó</i>	<i>fekvőbeteg-ellátó</i>	<i>járóbeteg-ellátó és diagnosztika</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belgyógyászat I. <ul style="list-style-type: none"> - Kardiológia, Nefrológia - Kardiológiai rehabilitáció ▪ Belgyógyászat II. <ul style="list-style-type: none"> - Gasztroenterológia - Endoszkópos laboratórium ▪ Belgyógyászat III. <ul style="list-style-type: none"> - Általános belgyógyászat - Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia ▪ Bőrgyógyászati osztály ▪ Fertőző osztály ▪ Gyermekosztály <ul style="list-style-type: none"> - Gyermek neurológia - PIC - Gyermek pulmonológia - Gyermek sebészet ▪ Hematológiai osztály ▪ Krónikus belgyógyászati utókezelő <ul style="list-style-type: none"> - Hospice részleg ▪ Központi ITO ▪ Mozgásszervi rehabilitációs osztály 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Műtőblokk <ul style="list-style-type: none"> - Ambulanciák - Aneszteziológia asszisztencia - Egynapos sebészet - Sterilizáló ▪ Neurológiai osztály ▪ Onkológiai osztály <ul style="list-style-type: none"> - Onkológiai gondozó ▪ Pszichiátriai osztály <ul style="list-style-type: none"> - Nappali kórház részleg - Pszichiátriai rehabilitáció ▪ Reumatológiai osztály ▪ Sebészeti osztály <ul style="list-style-type: none"> - Érsebészet ▪ Szemészeti osztály ▪ Szülészeti-nőgyógyászati osztály <ul style="list-style-type: none"> - Újszülött részleg ▪ Traumatológiai-Ortopédiai Összevont osztály ▪ Tüdőgyógyászati osztály <ul style="list-style-type: none"> - Krónikus részleg ▪ Urológia-Gégészet Mátix osztály <ul style="list-style-type: none"> - Audiológia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SBO <ul style="list-style-type: none"> - Detoxikáló ▪ Gyermek pszichiátriai gondozó ▪ Lelkibeteg-gondozó ▪ Tüdőgondozó ▪ Rendelőintézet <ul style="list-style-type: none"> - Szakrendelések (Belgyógyászat, Diabetológia, Fizioterápia, Fül-orr-gége, Gasztroenterológia, Kardiológia, Labor, Nephrológiai gondozó, Neuro-Endokrinológia, Neurológia, Neuropathia Centrum, Ortopédia, Reumatológia, Szemészet, Traumatológia, Dexa) ▪ Fogászat és szájsebészet ▪ Bőr- és nemibeteg gondozó ▪ Foglalkozás-egészségügyi szolgálat <p><i>Diagnosztikai egységek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Izotópdiagnosztikai osztály ▪ Központi radiológiai osztály ▪ Laboratóriumdiagnosztikai osztály ▪ Patológiai osztály



Tolna Megyei Balassa János Kórház

7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: **2022. szeptember 30.**

Hatálybalépés napja: **2022. október 01.**



Dr. Németh Csaba
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 2022. x1. 29......

TARTALOMJEGYZÉK

Első fejezet: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai.....	3
II. Az intézmény irányítása, felügyelete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, működési köre, képvisellete	5
Második fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Bizottságok, testületek	9
IV. Az intézmény magasabb vezetői és az általuk irányított tevékenységek	10
V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	13
1. A főigazgató feladat- és hatáskörei.....	13
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	16
3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei	22
4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	24
5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei.....	24
6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	26
7. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató közös hatáskörébe és közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	29
8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei	33
9. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	34
Harmadik fejezet: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	40
Negyedik fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	46
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	46
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	46
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	46
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	46
V. A betegjogok biztosítása	47
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	47
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	48
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	48
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	48
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	48
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	48
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	48
XIII. Gazdálkodási szabályok	49
XIV. Aláírási jog gyakorlása.....	49
XV. Belső kontrollrendszer	50
XVI. Az intézmény ügyiratkezelése.....	51
XVII. Bélyegzők használata, kezelése.....	52
XVIII. Munkaköri leírások készítése, kezelése.....	52
Záró rendelkezések.....	54



Első fejezet: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Tolna Megyei Balassa János Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: Tolna County Balassa János Hospital
 - 2.2. német nyelven: Tolna Komitat Balassa János Krankenhaus
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital Balassa János du comté de Tolna
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.
 - helyrajzi szám: 4727/7
 - postafiók: Pf. 85
 - 3.2. Telephely:
 - megnevezés: Igazgatóságok
 - cím: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 2.
 - helyrajzi szám: 1876/6
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2425
 - TB törzsszáma: 0047872
 - működési engedély száma: 08/218-7/2004
 - statisztikai számjele: 15416308-8610-312-17
 - adószáma: 15416308-2-17
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 416306
 - bankszámlaszáma: 10046003-00317368-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.
 - központi telefonszáma: +36 74 501500
 - központi e-mail címe: info@tmkorhaz.hu
 - központi honlapja: www.tmkorhaz.hu



II. Az intézmény irányítása, felügyelete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - irányító megyei intézmény

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:
 - megnevezése: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet
 - cím: 7150 Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky utca 25.
 - helyrajzi szám: 1301/6
 - megnevezése: Dombóvári Szent Lukács Kórház
 - cím: 7200 Dombóvár, Kórház u. 39-41.
 - helyrajzi szám: 2890

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

4. Az alapító okirat:
 - kelte: 2022. augusztus 16.
 - száma: A-439-1/2022

5. Az alapítás időpontja: 1979. június 21.

6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.



III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, működési köre, képviselete

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciósám,	kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás



075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egnapos ellátása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 4773 – Gyógyszer-kiskereskedelem
- 5629 – Egyéb vendéglátás
- 9601 – Textil, szőrme mosása, tisztítása

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az intézmény módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

11. Az intézmény működési területe:

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

12. Az intézmény vezetői, vezető helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

12.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

12.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 12.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.



- 12.3. Az intézmény orvos igazgatója, ápolási igazgatója és gazdasági igazgatója felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
13. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat (IG0806) tartalmazza.
15. Az intézmény szervezeti felépítése:
- Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.



Második fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvos igazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.



5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvos igazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
 - 7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

III. Bizottságok, testületek

Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató munkáját segítik az alábbi testületek és bizottságok, melyek a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látják el.

1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:
 - Szakmai Vezető Testület
 - Kórházi Felügyelő Tanács
 - Igazgatói Testület
 - Tudományos Tanács
 - Szakdolgozói Tanácsadó Testület
 - Üzemi Tanács
 - Érdekegyeztető Tanács



2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok segítik:
 - Kórházi Etikai Bizottság,
 - Intézményi Kutatás Etikai Bizottság
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
 - Intézményi Transzfúziós Bizottság,
 - Onko-team,
 - Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
 - ad hoc bizottságok.
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény magasabb vezetői és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvos igazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvos igazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény



irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározottak szerint, az orvos igazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

	ellátó szervezeti egység
a főigazgatói titkársági tevékenységet,	Főigazgatói titkárság
a stratégiai tervezési tevékenységet,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató
a módszertani elemzési tevékenységet,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató
a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató
a kommunikáció és PR tevékenységet,	Főigazgató, Orvos igazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató, Sajtóreferens, Humánpolitikai osztály
a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,	Humánpolitikai osztály
a jogi tevékenységet,	Jogi osztály
a minőségirányítási tevékenységet,	Minőségirányítási osztály
a belső ellenőrzési tevékenységet,	Belső ellenőrzési osztály
a munka- tűz- és környezetvédelmi tevékenységet,	Munka- tűz- és környezetvédelmi iroda
az adatvédelmi tisztviselőt,	Dokumentációs osztály
az integritási felelőst,	Jogi osztály
az információbiztonsági felelőst	Informatikai osztály

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. Emellett ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének



szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvosigazgatói-titkársági tevékenységet,
 - orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenység felügyeletét, fejlesztését,
 - megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét,
 - városi intézmények orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolásigazgatói-titkársági tevékenységet,
 - betegápolási tevékenységet,
 - városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási,



anyaggyártási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét.

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

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

	ellátó szervezeti egység
a gazdasági igazgatói-titkársági tevékenységet,	Gazdasági igazgatói titkárság
a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,	Finanszírozási és számviteli osztály, Kontrolling osztály, Bér csoport
a pénzügyi és számviteli tevékenységet,	Finanszírozási és számviteli osztály
a kontrolling, valamint teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységet,	Finanszírozási és számviteli osztály, Kontrolling osztály
a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,	Gazdasági igazgató, Beruházási és eszközgazdálkodási osztály, Közbeszerzési osztály
a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,	Közbeszerzési osztály
az anyagbeszerzési és anyaggyártási tevékenységet,	Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály
az informatikai tevékenységet	Informatikai osztály
a műszaki üzemeltetési tevékenységet,	Üzemeltetési főosztály
az élelmezési tevékenységet,	Élelmezési osztály
takarítási és mosodai, varrodai tevékenységet,	Központi takarító szolgálat, Mosoda
őrzésvédelmi tevékenységet.	Biztonsági szolgálat

V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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

- vezető-helyettesek felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásaik meghatározása (507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 4.§ (5) és 2.§ (1) a), b)
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- intézményi szabályzatok jóváhagyása, kiadása



- intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Az intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és jóváhagyása.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként. Mérlegeléssel e jogkörét átruházhatja.
- Az intézmény képviseletében aláírási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a tisztiorvosi szolgálattal, az egészségbiztosítási alapkezelővel, a szakágazati minisztériummal, az érdekképviseleti szervekkel, más egészségügyi szolgáltatókkal és a sajtóval.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete. Az intézmény működésére vonatkozó lakossági bejelentések valamint az egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő betegek véleményének a tanulmányozása és értékelése.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálásának megszervezése, a kivizsgálás eredményének értékelése és a megfelelő válaszlépés megtétele szakemberek (jogász, igazságügyi orvos szakértő, orvos-specialista) segítségével. Az eljárás leírását a Panasz kivizsgálási szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésének megszervezése, irányítása.
- A Kollektív Szerződés megkötése és aktualizálása a munkáltatói oldal képviseletében.
- A helyileg indokolt belső működési és/vagy minőségügyi szabályzatok elkészíttetése a vonatkozó előírások, irányelvek, standardok alapján, és azok jóváhagyása. A szabályzatok betartásának ellenőrzítése. Az ellenőrzésekből származó adatok elemzése alapján, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- A humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása.
- A Kutatás Etikai Bizottság által véleményezett orvos-biológiai kutatások és kísérletek engedélyezése, illetve a gyógyszerkipróbálásokra vonatkozó szerződések megkötése.
- Az orvostudományi egyetemekkel való kapcsolattartás, az oktatókórházi feladatokból eredő teendők ellátása.



- Az orvostudományi egyetemek továbbképző központjaival való kapcsolattartás, a posztgraduális szakorvosképzés gyakorlati munkájának irányítása.
- Az intézményi szakmai fejlesztési terv elkészítésének, a kórház minőségügyi rendszerének és a minőségfejlesztés folyamatos fenntartásának irányítása.
A szakmai terv célja a szolgáltatások tervszerű és minőségi fejlesztése. Az ötéves időtartamra kidolgozott szakmai terv teljesítését az intézmény vezetése évente értékeli, és ha szükséges a soron következő öt évre módosítja, illetőleg kiegészíti.
A szakmai terv tartalmazza:
 - a) a gyógyító-megelőző feladatok összetételének változtatásával,
 - b) a feladatok változásával összefüggő belső szervezeti változásokkal,
 - c) a jelentősebb felújításokkal és fejlesztésekkel,
 - d) a humán erőforrások fejlesztésével, valamint
 - e) a minőségbiztosítással és minőségfejlesztéssel összefüggő koncepciókat és mindezek pénzügyi tervét.A Szakmai Vezető Testület egyetértése után a fenntartó hagyja jóvá a szakmai tervet.
- A munkavédelemmel, környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai, végrehajtásának ellenőrzése.
- Egészségügyi válsághelyzeti terv elkészíttetése és az ezzel kapcsolatos feladatok irányítása.
- Az adatvédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése, és az adatvédelmi tisztviselő munkájának irányítása.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése. Kontrolltevékenységek kialakítása, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- A belső ellenőrzés kialakítása és megfelelő működtetése. Irányítja a Belső ellenőrzési osztály tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását.
- Eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségének.
- Az intézmény szakmai és gazdasági mutatóinak a figyelemmel kísérése a működés hatékonyságának elemzése, és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.
- Az osztályvezető főorvosok és a közvetlen főigazgató alá tartozó vezető állásúak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének a felügyelete.
- Informatikai fejlesztések felügyelete.



2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1. Főigazgatói titkárság

A főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- a főigazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- a főigazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése
- együttműködés az orvosigazgatói-titkársággal, szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása.

2.2. Jogi osztály

(az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény)

A jogtanácsosi tevékenységet, az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy végzi, akinek közvetlen felettese a főigazgató. Jogtanácsos az ügyvédi kamara nyilvántartásába bejegyzett kamarai jogtanácsos, aki az ügyvédi kamara nyilvántartásába bejegyzett munkáltatója számára gyakorolja tevékenységét. Jogtanácsos a Jogi osztály osztályvezetője.

Általános feladata, hogy a jog eszközeivel elősegítse az intézmény működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

A jogtanácsos kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az illetékes igazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni. Nem működhet közre abban, hogy a jogszabályok rendelkezéseit kijátsszák, vagy a joggal bármely módon visszaéljenek.

Feladatai:

- Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében. A szerződéseket minden esetben a jogtanácsos ellenőrzi és a jogi vizsgálat megtörténtét aláírásával igazolja.
- Részt vesz a belső szabályzatok kidolgozásában.
- Jogosult részt venni a vezető testületek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.
- A jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni. Az eltérő álláspontot rögzítő iratot meg kell őrizni.
- Jogtanácsos jogosult a rá bízott ügyben tényvázlatot felvenni, mely az intézmény legfontosabb utasításait tartalmazza.
- Jogtanácsos az intézményt általános vagy külön meghatalmazással képviseli.
- Ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
- A városi intézmények igénye szerint segítséget nyújt jogi feladataik ellátásában.



Az intézmény külső jogi képviselete

A főigazgató a peres ügyek és egyes kiemelt ügyek vitelére külső képviselőt bízhat meg.

2.3. Integritás felelős

Az integritás szervezeti felelős az intézmény vezetőjének nevében az IG1801 számú szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. Vizsgálóbiztosi feladatokat is elláthat olyan eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, intézményi helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

- bejelentés kivizsgálása után, a főigazgatói döntést követően az integritás szervezeti felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring)
- a vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon értesíti
- a bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás kezeli, nyilvántartja és őrzi
- folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá
- évente értékelést, elemzést készít az intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a főigazgató részére juttatja el.

2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Segíti az intézmény minden szintjét a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézmény főigazgatójának tartozik felelősséggel.

Feladatai:

- információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében
- ellenőrzi és elemzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét, az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését
- tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt, és ajánlásokat bocsájt ki az adatkezelők és adatfeldolgozók részére
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.



2.5. Információbiztonsági felelős (IBF)

Az IBF biztosítja a vonatkozó törvényben meghatározott követelmények teljesülését az intézmény valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában, illetve akkor is, ha az intézmény adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe.

IBF feladatai:

- vonatkozó szabályozók elkészítése, karbantartása, felülvizsgálata
- informatikai biztonsági éves ellenőrzési tervet készítése, az ellenőrzések végrehajtása, hiányosságok rendezése érdekében a szükséges intézkedéseket az érintett szakterületektől megkéri, és azok végrehajtásának ellenőrzését elvégzi
- informatikai biztonsági kockázatelemzések és auditok eredménye alapján rendszer biztonság megfelelőségének igazolása, a szükséges javító intézkedéseket kezdeményezése és a végrehajtás ellenőrzése
- javaslatot tesz az intézmény biztonsági szintjére és az elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályára az adatgazdák bevonásával, a besorolás eredményét háromévenként dokumentált módon felülvizsgálja
- meghatározza és jóváhagyja – szükség esetén belső vagy külső erőforrás bevonásával – az igényelt beruházások, felújítások informatikai biztonsági szempontú követelményeit, gondoskodik arról, hogy az információbiztonsági követelmények a vonatkozó szerződésekben meghatározásra kerüljenek, valamint ellenőrzi mindezek megvalósulását
- ellátja az adatfeldolgozó elektronikus információs rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását, belső képzéseket tart
- koordinálja a biztonsági események kivizsgálásának, elhárításának és megelőzésének folyamatait; az érintetteket – amennyiben ez indokolt – a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről haladéktalanul tájékoztatja
- megszervezi a biztonsági incidens-elhárításban és problémakezelésben érintett személyek és szervezeti egységek felkészülését (oktatás, tesztelés)
- intézkedik, hogy biztonsági incidens esetén a bizonyítékok gyűjtéséhez szükséges erőforrások (eszközök) rendelkezésre álljanak
- bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatja a Nemzeti Kibervédelmi Intézetet a cert@govcert.hu email címen.
- ellenőrzi az adatbiztonsági szempontok érvényesítését a katasztrófa-elhárítási terv kidolgozása és megvalósítása során
- ellenőrzi a mentések adathordozóinak biztonságos tárolását
- ellenőrzi az adatbiztonság érvényesítését a vissza- és helyreállítási tevékenységek alatt
- a mentési naplók vezetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- a központi naplókezelőhöz a hozzáférési jogosultságok jóváhagyása
- naplóállományok elemzésének ellenőrzése
- a biztonságos informatikai üzemeltetés követelményei felülvizsgálatának kezdeményezése



- az adatkezeléssel kapcsolatos folyamatok során az adatok biztonságát védő intézkedések biztosítása

2.6. Belső ellenőrzési osztály

A főigazgató köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Belső ellenőrzési osztály a megyei intézmény főigazgatójának közvetlenül alárendelve, szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, mely kiterjed az irányító megyei intézményre és a városi intézményekre.

Az osztály vezetőjét a fenntartó szerv vezetőjének egyetértésével, a megyei kórház főigazgatója nevezi ki, menti fel és helyezi át. A belső ellenőrzési osztály vezetője a megyei kórház főigazgatójának köteles beszámolni, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg, de a belső ellenőrzési tevékenységről, a városi intézmények igazgatóit is köteles tájékoztatni. A belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

Belső ellenőrzési osztály feladata:

- a./ A megyei és a városi intézményekre vonatkozólag összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, majd a városi intézmények főigazgatóinak egyetértésével a megyei főigazgató jóváhagyását követően, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végrehajtja azokat, valamint nyomon követi az intézkedések megvalósulását.
- b./ Az ellenőrzési program teljesítését, az ellenőrzési jelentés elkészítését befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért (megállapítások, javaslatok) felelősséggel tartozik.
- c./ Tájékoztatja a főigazgatót és a városi intézmények főigazgatóit az éves belső ellenőrzési terv megvalósulásáról, az attól való eltérésekről, elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
- d./ Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi és személyi feltételeit, javaslatot tesz a főigazgatónak az éves tervvel történő összehangolására.
- e./ Vezeti az ellenőrzések nyilvántartását, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő irattári megőrzéséről, illetve a birtokában lévő dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról.
- f./ Az osztály tagjai részt vesznek a főigazgató által jóváhagyott éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődésüket biztosító egyéb képzéseken.

A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

2.7. Minőségirányítási osztály

Megbízott minőségügyi vezető végzi az intézmény minőségügyi rendszerének kiépítését, fejlesztését és működtetését. A minőségügyi vezető közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll.

A megbízott minőségügyi vezető feladata:

- Az egészségügyről szóló törvényből és a kapcsolódó jogszabályokból eredő, a minőségüggyel kapcsolatos kórházi kötelezettségek megvalósításának szervezése, végrehajtása.
- A minőségügyi rendszer folyamatos működésének az irányítása, a rendszer folyamatos nyomon követése az aktuális jogszabályok, vonatkozó szabványok, standardok figyelembe vételével. Szükség esetén javaslattétel a módosításokra.



- Az intézmény vezetésének támogatása, az intézményi folyamatok karbantartásában, fejlesztésében, szükség esetén a folyamatok átalakításában vagy új folyamat bevezetésében való részvétel.
- A minőségügygel kapcsolatos minőségbiztosítási szabályzatok, eljárások, műveletleírások elkészítése. Intézkedés az előírások időszakos felülvizsgálatára.
- Részvétel a kórház működéséhez szükséges jogszabályok által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítésében.
- Beteg- és dolgozói elégedettség felmérés elkészítése, értékelése.
- A minőségirányítási követelményeknek megfelelő belső auditok szervezése, végrehajtása.
- Helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete, intézkedési tervek készítése, szükség esetén az intézkedésekben való részvétel.
- A külső tanúsításra való felkészülés szervezése, irányítása.
- Minőségügyi oktatások, továbbképzések megszervezése, az oktatásban való részvétel.
- Környezetvédelmi és munkavédelmi felelős munkájának segítése, koordinálás a rendszer egységes működtetése érdekében.
- A szervezeti egységek szintjére vonatkozó feladatokat, a minőségügyi megbízotti hálózat segítségével látja el.

2.8. Humánpolitikai osztály

Humánpolitikai és munkaügyi tevékenysége révén, az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egység.

Célja: az igazgatók munkájának segítése, a kórház stratégiához igazodó humánerőforrás biztosítása, azzal történő hatékony gazdálkodás, mely magába foglalja az osztályok specifikus humánerőforrás tervezését, képzési struktúráját, karrier rendszerét, gyakornoki rendszerét, motivációs és egyéb juttatási rendszerek működtetését, a szervezeti kultúra egység szintű fejlesztését, közösségi programok szervezését.

A humánpolitikai osztály vezetése, irányítása és összetétele

Az osztály dolgozóit és tevékenységüket az osztályvezető felügyeli, közvetlen felettese a főigazgató. Az osztályvezető feladata az osztály munkájának tervszerű és folyamatosan ellenőrzött irányítása a vonatkozó egység szintű működési szabályzat szerint. Rendezvényszervezés területén az osztály munkájában a sajtóreferens is részt vesz. A humánpolitikai osztály két csoportból áll, a humánpolitikai csoportból és a munkaügyi csoportból. Ezekhez kapcsolódik a feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működő dombóvári, valamint a bonyhádi csoport. Munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza.

Humánpolitikai csoport feladata:

- Munkaerő toborzás - kiválasztási rendszerének működtetése: *(toborzási csatornák meghatározása, bejövő önéletrajzok kórházzsintű kezelése, értékelése, előszűrése, toborzás, interjúk megszervezése, nyilvántartása, részvétel a felvételi eljárásban, döntés utáni felvétel előkészítése).*
- Onboarding, hatékony beillesztési program kidolgozása, működtetése.
- Humánerőforrás nyilvántartási rendszer működtetése és az Alap - és működés nyilvántartás, EESZT folyamatos nyomon követése, aktualizálása.
- Egészségügyi szolgálati jogviszonytól eltérő foglalkoztatás szerződéseinek előkészítése, kapcsolattartás.



- Bérezés és kompenzációs stratégiában való együttműködés, orvosi bérajánlat előkészítése.
- Kilépő munkavállalók mentorállása, humánus elbocsátás, outplacement (*kilépői kérdőív*).
- Értékelési rendszerek kidolgozása, működtetése (*szervezeti/egyéni elégedettség felmérések kezelése, értékelése*).
- A kórház szakmankénti akkreditációs képzőhellyé nyilvánítása.
- Gyakornoki program kidolgozása, oktató kórházi feladatok ellátása képzések koordinálása (*orvostanhallgató, gyógyszerész gyakornokok nyári és év közbeni szakmai gyakorlatának koordinálása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása*).
- Rezidens rendszer működtetése (*karrier napokon való aktív részvétel, toborzás; pályázatadás rezidensek felvételi eljárásának, oktatásának koordinálása*).
- Képzés, fejlesztés, karrierépítés (*éves képzési igények felmérése, képzési tervek készítése, kompetencia – értékelés, fejlesztési területek meghatározása, Kiküldetések, távollétek engedélyeztetési- eljárási rendjének egységesítése, majd működtetése*).
- „Közérdekű foglalkoztatás” (*kapcsolattartás a szerződő iskolákkal, foglalkoztatás koordinálása, igazolások kiadása*).
- Távollétek (*kiküldetés engedélyeztetési - eljárási működtetése*).
- „Balassa Utánpótlási Program” működtetése (*toborzás, szerződéskötés, kapcsolattartás*).
- PR- Public Relations - külső, belső kommunikáció szervezeti CSR (Corporate Social Responsibility társadalmi felelősség vállalás) irányelveinek megfogalmazása, szervezeti azonosulás fejlesztése, annak kommunikálása.
- Érdekegyeztetés / munkakapcsolatok a kórház munkavállalói érdekképviselőkkel, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Kórházi rendezvények szervezése.

Munkaügyi csoport feladata:

- A munkaerő felvételi eljárás lebonyolítása (*oktatások, eü. alkalmassági vizsgálat, JDolber, KIRA*), koordinálása.
- Státuszbiztosítás.
- Törvény által kötelező béremelések előkészítése, feldolgozása, munkaügyi rendszerbe rögzítése, dokumentálása.
- Szabadságok nyilvántartása, kezelése a személyügyi rendszerben történő vezetése.
- Dolgozói bérletek kezelése, elszámolásának előkészítése.
- Előléptetésre, kitüntetésre, jubileumi jutalomra történő előterjesztés előkészítése mindhárom területen.
- Nyugdíjazás /nyugdíjas foglalkoztatás: tovább foglalkoztatási/foglalkozási igények felmérése, tervezése, engedélyek előkészítése, megkérése, nyilvántartása, havi igénylések kezelése (JRK rendszer; Nyugdíjas Szövetkezettel történő kapcsolattartás).
- Munkaszerződések előkészítése
- Közreműködői szerződések kezelése (*számlák ellenőrzése, kifizetések előkészítése*).
- Távollétek (*fizetés nélküli szabadság, átírányítás, stb.*) engedélyeztetési - eljárási rendjének egységesítése, majd működtetése.



- Munkaügyi statisztikák, jelentések összeállítása, adatszolgáltatások teljesítése.
- Munkaviszony megszűnéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Kapcsolattartás más kórházi egységek munkaügyi osztályával; hatóságokkal stb.
- Iktatórendszer működtetése.
- Egyéb aktuális munkaügyi feladatok ellátása.

2.9. Sajtóreferens

Közvetlen felettese a főigazgató. Munkaköri feladata az intézmény belső és külső kommunikációjának támogatása, a kórház társadalmi beágyazottságának és támogatottságának erősítése, a társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó programok, információk közvetítése saját dolgozók és a lakosság felé, a szervezeti kultúra fejlesztése a közösségi programokon keresztül, valamint a lakossági és a dolgozói tájékoztatás, az intézmény internetes és a belső intranetes honlapjának segítségével.

2.10. Munka-, tűz- és környezetvédelmi iroda

A szervezeti egység feladata, az intézetben folyó összes tevékenység munka- tűz- és környezetvédelmi vonatkozású, aktuális ágazati jogszabályi követelmények szerinti végzésének tervezése, ellenőrzése és dokumentálása. Munkáját, a három különböző szakterület szakértőivel önállóan végzi.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A diagnosztikai- és terápiás osztályok, részlegek, az ambulanciák, szakrendelések és gondozók, együttműködésének koordinálása, az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok (ügyeleti, készenléti szolgálat működési rendje, konzíliumok adásának működési rendje, vizsgálat kérések rendje, gyógyszerigénylés rendje, leletközlés rendje, stb.) elkészítése, aktualizálása és végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A vonatkozó törvények értelmében megteremti a betegjogok érvényesülésének feltételeit és folyamatosan figyelemmel kíséri érvényesülésüket.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik. Intézkedik az intézményi várólistákkal kapcsolatos vitás kérdésekben.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete. Az intézményi és megyei infekciókontroll tevékenység koordinációja.



- Az intézményi szolgáltatás végzésével kapcsolatos népegészségügyi engedélyek intézése.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.
- A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az intézmény szakmai (személyi- és tárgyi) minimum feltételeinek figyelemmel kísérése.
- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások figyelemmel kísérése (az intézményi jogtanácsos segítségével). A változásokról az Igazgatói Testület értesítése és a végrehajtásáról való gondoskodás.
- Részt vesz a kórház minőségfejlesztési tevékenységének kialakításában.
- Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.
- Az orvos szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattevés a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az intézmény feladatellátáshoz szükséges kapacitásának (aktív- és krónikus ágyak száma, szakorvosi órák száma) meghatározásához szükséges elemzések elvégzése. A kapacitásokra vonatkozó javaslattevés, és a kapacitás lekötési tevékenységben (megyei- vagy regionális egyeztető tárgyalások, finanszírozási szerződés előkészítés, stb.) való részvétel. Az egészségbiztosítóval kötendő szerződés előkészítése.
- Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése, a bizonyítékokon alapuló orvoslás alapelveinek figyelembevételével. Orvos szakmai kérdésekben a MOK illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- Orvosi-szakmai tevékenység képviselőjében, részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.
- Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőinek ellátása.
- Az intézmény egészségügyi válsághelyzeti tervének kidolgozásában való részvétel.
- Együttműködés az ápolási és gazdasági igazgatóval.
- A főigazgató által átruházott hatáskörként tudományos célú, egészségügyi adatbetekintési megállapodás (az adatok anonimizált felhasználására) vonatkozásában, intézményi képviselői jog gyakorlása, a szerződés intézmény nevében történő aláírása.
- Az intézmény egész területén orvos szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.



- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1. Orvosigazgatói-titkárság

Az orvos igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- az orvos igazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatok késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- az orvos igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- az orvos igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer használata, ellenőrzése,
- együttműködés a főigazgatói-titkársággal, szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása.

4.2. Dokumentációs osztály

Orvosszakmai tevékenység felügyeletén belül a Dokumentációs osztály végzi az egészségügyi dokumentáció vezetés szabályszerűségének ellenőrzését. Feladatai:

- Betegadminisztráció: létszámadatok, finanszírozáshoz szükséges adatok nyilvántartása, kimutatások készítése.
- Kódelőellenőrzés: a finanszírozáshoz szükséges adatok ellenőrzése (BNO, OENO kódok).
- Betegdokumentáció összegyűjtése: fekvőbeteg-ellátás során keletkezett összes írásos (kórlefordítás, beavatkozás, lelet) dokumentáció rendezett gyűjtése, tárolása.
- Archiválás: betegdokumentáció meghatározott szisztéma szerinti rendezése, irattározása, a visszakereshetőség biztosítása.
- HBCS besorolás: a beteg a kórházi ápolásának befejeztével az ellátást indokló betegségek, kiemelt beavatkozások és ápolási időtartam szerinti betegségcsoportba való besorolása.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az intézményben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- A betegellátó osztályok, a központi diagnosztikai és terápiás egységek, a műtői és a járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói által végzett munka koordinálása, a szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása.



- A központi betegvezetői szolgálat irányítása, az e terület munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása.
- A központi gyógytornász szolgálat irányítása, e terület munkavállalóival kapcsolatban a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézményi szociális munkások irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az ápolási dokumentáció egységes elveinek kidolgozása. Az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésével és a betegadatok védelmével kapcsolatos feladatok elvégzése az ápolás területén.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése. A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének és betegtájékoztató ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseinek az elkészítésében való részvétel. A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, ellátása. A feladatellátáshoz szükséges szakdolgozói létszám biztosítása.
- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében való részvétel.
- Az osztályok főnövérei, vezető asszisztensei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A takarítás minőségének ellenőrzése, a gazdasági igazgatóval együtt az intézmény takarítási rendjének kialakítása.
- Ápolási szakmai programok, tervek készítése, illetve koordinálása.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- A szakdolgozók és ápolási kiegészítő személyzet, önkéntes segítők szakmai munkájának irányítása, rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozói és az ápolási területen dolgozó valamennyi személyzet tekintetében.
- Az ápolási területen foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyú dolgozók esetében a vizsgálati tanács elnöke.
- A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségfejlesztési tevékenység koordinálása.
- Az intézmény szakdolgozói ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.



- Az intézményben folyó kontrolling tevékenységben való részvétel.
- A pályázati kiírások rendszeres figyelemmel kísérése. Javaslat tétel az Igazgatói Testületnek a pályázatokat illetően, a feladatkörét érintő pályázatok elkészítésének koordinálása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek az elkészítése.
- A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.
- Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- A főigazgató által átruházott utalványozási jogokat gyakorolja.
- A főigazgató által átruházott hatáskörként az ápolási területhez kapcsolódó, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdés a-c) és j-i) pontok szerinti, munkavégzésre irányuló szerződések, képzési célú vagy szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési szerződések vonatkozásában intézményi képviseleti jog gyakorlása, a szerződés intézmény nevében történő aláírása.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozó és ápolási területén dolgozó valamennyi személyzet tekintetében.

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

6.1. Ápolásigazgatói-titkárság

Az ápolási igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- az ápolási igazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- az ápolási igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- az ápolási igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer használata, ellenőrzése.

6.2. Központi gyógytornász szolgálat

A Központi Gyógytornász Szolgálat munkáját csoportvezető gyógytornász koordinálja. A szolgálatban szakképzett gyógytornászok, gyógytestnevelők és gyógymasszőrök biztosítják a betegellátást. A Központi Gyógytornász Szolgálat feladata:

- A kórház valamennyi szervezeti egységében felmerülő fizioterápiás kezelések végzése, fekvő és járó betegek ellátása.



- A Központi Gyógytornász Szolgálat gyógytornászai meghatározott beosztás szerint teljesítenek szolgálatot a szervezeti egységekben. Minden területen az orvos által dokumentáltan, elrendelten, önálló kompetenciában a mozgásfunkciók felmérése után, megtervezi és végrehajtja a személyre szóló terápiát.
- A betegség specifikus ellátás célja lehet: prevenció, mobilizáció, állapotjavító, vagy rehabilitációs mozgásterápiás tevékenység, mely individuális egyszersmind holisztikus szemléletben zajlik.
- Feladata még a gyógyászati segédeszközök (protézisek, ortézisek) használatának oktatása. Az ápolók oktatása a helyes testmechanika és a mobilizációs technikák irányába.

6.3. Központi betegvezető szolgálat

A betegápolás azon dolgozói, akik a beteg kíséretét és mozgatását végzik a vizsgáló és kezelőhelyek között.

Tevékenységüket a betegvezető irányító tervezésével szervezésével és folyamatos ellenőrzésével végzik.

A betegvezetők feladatait és felelősségét a részükre kiadott munkaköri leírás teljes körűen meghatározza.

Közvetlen felettes az ápolási igazgató.

6.4. Szociális munkás szolgálat

Az intézmény valamennyi orvosának és egészségügyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a beteg szociális biztonságáról való tájékozódás, annak figyelembe vétele a döntések kapcsán.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak (pld., ha a betegnek nincs hozzátartozója, és ápolásra szorul), az osztály kellő időben köteles értesíteni a beteg lakóhelye szerint illetékes szociális szervet, az intézeti szociális munkás szolgálaton keresztül.

Hajléktalanok elbocsátása esetén az intézménytől való távozás előtt az illetékes szervet tájékoztatni kell.

Hajléktalan elhalálózása esetén az intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.

A rászoruló betegek esetében krízisintervenciót végez, lelki segítséget nyújt.

Az intézményi szociális munkás szolgálat közvetlenül az ápolási igazgató alá tartozó szervezeti egység, munkájukat működési szabályzatban foglalták össze.

6.5. Egészségfejlesztési iroda

Az EFI szerepe, egészségfejlesztési programok összehangolása révén prevenció és egészségnevelés a lakosság körében. Összekötő kapcsként működik az egészségügyi alapellátás, a járóbeteg-szakellátás és az egészségfejlesztési programokat megvalósító szervezetek között.

Az iroda működését irányítja és koordinálja az irodavezető, akinek közvetlen felettese az ápolási igazgató. Állandó munkatársak a mentálhigiénés szakember és a dietetikus, valamint az operatív vezetési feladatokat ellátó orvos. Ezenkívül még pszichiáter, egészségfejlesztési tréner és szociális munkás is segíti a munkát. Feladatok:

- Egészségfejlesztési iskolai programok elősegítése és részvétel.
- Egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó, valamint közösségi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása.



- Az idősök közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok megvalósítása.
- Betegklubok működtetése, kapcsolattartás betegklubokkal.
- Egészségfejlesztési és életmódváltást, testmozgást, egészséges táplálkozást ösztönző, valamint a dohányzást, az alkohol- és drogfogyasztást, a balesetek megelőzését célzó közösségi programok szervezése, lebonyolítása, a már működő programok támogatása.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek végzése.
- A környezeti allergének elleni védelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés.
- Népegészségügyi szűrésekre történő mozgósítás, ismeretterjesztés.
- A járási egészségterv kidolgozásában és megvalósításában való aktív részvétel. A helyi jó gyakorlatok gyűjtése.
- A járásban működő egészségfejlesztéssel foglalkozó intézményeket, civil szervezeteket és már zajló programjaikat, valamint egészségfejlesztési tevékenységeiket tartalmazó helyi adatbázis folyamatos vezetése. Partnerségi munkacsoport működtetése érintett szervezetek, döntéshozók bevonásával.
- Kapcsolattartás egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, védőnő, alapellátási fogorvos, iskola egészségügyi team).
- Kapcsolattartás a szakellátással, a járásban/megyében működő Kormányhivatallal, más egészségfejlesztési irodákkal, a járásban/megyében működő Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal (KEF-ekkel).
- Együttműködés Országos Egészségfejlesztési és Szűrési Koordinációs Főosztállyal és az Országos Közegészségügyi Intézettel.

A mentális egészségfejlesztés keretén belül:

- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása.
- Csoportos, a lelki egészségvédelmet szolgáló programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önsegítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életképesség tréning, kiegészítő prevenció tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önsegítő csoportok beteg családtaggal élő családok számára).
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása.
- A depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.

6.6. Skill labor

A skill labor modell lényege, hogy szimulációs gyakorlatok szisztematikusan egymásra épülő sorozatával, a megszerzett elméleti tudásra alapozva készíti fel a tanulókat a majdani, valós környezetben, betegekkel végzendő munkájukra.

Az oktatási csoport működését irányítja és koordinálja a csoport vezetője, akinek közvetlen felettese az ápolási igazgató. A csoport tagjait képzett oktatók alkotják.

Feladatok:

- Szakképzésben részt vevő tanulók gyakorlati, elméleti oktatása.
- Manuális készségek fejlesztése.
- Saját dolgozók belső képzéseinek szervezése, lebonyolítása.
- Új technikák bevezetése, a szükséges ismeretek, készségek oktatása.



7. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató közös hatáskörébe és közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

7.1. Higiénia-IC osztály

Az orvos igazgató intézményi és megyei infekciókontroll koordinációs tevékenységéhez kapcsolódik a Higiénia és infekciókontroll osztály, melynek vezetője a kórház higiénés főorvosa. Az osztály tevékenysége a városi intézmények szakmai, módszertani támogatására is kiterjed.

Az osztály legfontosabb feladatai a fekvő és járó beteg ellátásban a betegek és a dolgozók érdekében végzett kórház higiénés és járványügyi tevékenység, az infekciókontroll standardjai szerint, valamint a kórházi fertőzések számának a lehető legalacsonyabb szintre való csökkentése, valamennyi fertőzéses kórkép optimális kezelésének elősegítése. A részletes feladatleírást az osztály működési szabályzata tartalmazza.

7.2. Gyógyszertár

A gyógyszerellátás felügyelete orvos igazgatói tevékenység, az intézményi gyógyszertár vezetése, irányítása pedig a főgyógyszerész feladata.

Az osztály feladatai: A forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, eltartása, raktározása, ellenőrzése, magisztrális gyógyszerek készítése, valamint a megyei és a bonyhádi városi intézmény fekvő és járóbeteg-ellátó osztályainak, részlegeinek kiszolgálása, a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet (a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről) 22. § (3) bekezdése alapján. Az ezen felül ellátható szakfeladatok közül, közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító tevékenységet is végez az intézményi gyógyszertár.

A gyógyszertár által forgalmazott készítmények az alábbi cikkszoportokba tartoznak: gyári gyógyszerek, magisztrális készítmények, immunbiológiai készítmények, infúziók, tápszerek, vegyszerek, diagnosztikumok, röntgen-kontrasztanyagok, izotópok, gyógyászati gázok, fertőtlenítőszeres. A gyógyszertár gazdálkodói keretébe tartozik a vér és vérkészítmények forgalma is.

A gyógyszertár folyamatosan törekszik a racionális és gazdaságos gyógyszerfelhasználás elősegítésére, összhangot teremtve a gyógyító osztályok és az intézmény gazdálkodásának lehetőségei között.

- Citosztatikus laboratórium
- Lakossági gyógyszerellátó részleg

7.3. Műtőblokk

A műtőblokkban történik az elektív és akut műtéti tevékenység végzése, illetve ambuláns ellátás biztosítása. A központi műtőblokk biztosítja a kórházban tevékenykedő műtéti szakmák műtéteihez szükséges infrastrukturális, tárgyi és szakdolgozói feltételeit, illetve az ambuláns ellátáshoz szükséges helyiségeket, műszereket, eszközöket és a szakdolgozói humán erőforrást. A műtőblokkon kívül műtéti tevékenységet folytatnak a szülészet-nőgyógyászati osztály műtőjében, a szemészeti és a gyermekosztályon. A szakdolgozói humán erőforrást ezekhez a műtőkhöz is a műtőblokk biztosítja.



A központi műtők (9 műtő) és a műtőblokkban elhelyezkedő ambulanciák összehangolt működését a műtőblokk vezetője biztosítja. Mind a műtétek rendjének összehangolását, mind a szakdolgozói állomány (műtős szakasszisztensek, műtőssegédek, aneszteziológiai szakasszisztensek, ambuláns nővérek) műtői és ügyeleti beosztását végzi.

A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportba a műtét típusától függően a műtétet végző orvos, az első és második asszisztens orvos, a műtősasszisztens és a műtőssegéd tartoznak, valamint az aneszteziológus orvos és aneszteziológus asszisztens. A műtési munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A műtési munkacsoport a feladat, a felelősség és hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként, önálló döntési jogosultsággal végzi munkáját. A munkacsoport vezetője az operáló vagy műtétet végző orvos.

- Sterilizáló részleg

A részleg feladata az intézmény összes osztályainak és műtőinek, valamint bérsterilizálást igénybe vevő partnereinek, steril anyagokkal és eszközökkel való ellátása. A sterilizáló a műtőblokk része, így szervezetileg a műtőblokk vezetőjének felügyelete alatt áll, de szakmai irányítása a higiénikus főorvos hatáskörébe tartozik. A napi feladatok tervezése és irányítása, a szükséges ellenőrzések és igazolások biztosítása a sterilizáló üzem csoportvezetőjének a feladata.

7.4. Diagnosztikai egységek

- A központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyenek a betegellátó osztályok működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.
- A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok haladéktalanul közölni kötelesek a beteg kezelőorvosával a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket. A kezelést úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen.
- Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek és eszközök rendelkezésre állásáról ügyeleti időben is.
- A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat rendszeresen tájékoztatja. Egyes esetekben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le fekvőbeteg osztályon, máskor a mintavétel/vizsgálat a diagnosztikai osztályon, részlegesen történik.
- Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki - de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet - ezt a vizsgálatot, a gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.
- Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat elvégezni



(elvégeztetni) és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

- Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.
 - A működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a diagnosztikai osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.
 - Diagnosztikai osztály működési rendjét, a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak meghallgatásával a diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosa készíti el a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével. Az osztályok működési rendjének leírását az orvos igazgató ellenőrzi és főigazgató hagyja jóvá.
- Központi radiológiai osztály
 - Izotópdiaosztikai osztály
 - Laboratóriumdiagnostikai osztály
 - Patológiai osztály

7.5. Járóbeteg-ellátó egységek

- A járóbetegek szakellátása a Rendelőintézethez tartozó szakrendelőkben és gondozókban, illetve az osztályokhoz tartozó ambulanciákon és gondozókban történik.
- A Rendelőintézet zavartalan működésének, a szakdolgozói és esetenként orvosi állományának a biztosítását a rendelőintézet vezető látja el, valamint az ő hatáskörébe tartoznak a Rendelőintézeten kívüli, de szervezeten belül a Rendelőintézethez tartozó szakrendelések is.
- A járóbeteg-ellátás működési rendje összhangban van a fekvőbeteg ellátó és a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjével.

A működési rend meghatározza:

- a sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét,
- a feltételek hiánya miatt el nem végezhető vizsgálatokat,
- a járóbetegek ellátásának rendjét,
- az utókezelésre, szakgondozásra, a tudományos munkához szükséges ellenőrzésre visszarendelt betegek körét és fogadásának rendjét,
- az orvosi és teljesítmény dokumentációk elkészítésének rendjét.

A fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeken feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat a fekvőbeteg osztályokra utalás előtt, a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni. A járóbeteg-ellátás egységeiben olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag a fekvőbeteg-ellátás osztályain végezhető el.

A járóbeteg-ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője készíti el az intézmény gyógyító egységei vezetőinek meghallgatásával, a jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a MEES irányelvekben foglaltak figyelembevételével. Járóbeteg-ellátó egység működési rendjének leírását az orvos igazgató ellenőrzése után a főigazgató hagyja jóvá.



- Rendelőintézet – szakrendelések (Belgyógyászat, Diabetológia, Fizikoterápia, Fül-orr-gége, Gasztroenterológia, Kardiológia, Labor, Nephrológiai gondozó, Neuro-Endokrinológia, Neurológia, Neuropathia Centrum, Ortopédia, Reumatológia, Szemészet, Traumatológia, Dexa)
- Fogászat és szájsebészet
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Gyermek pszichiátriai gondozó
- Lelkibeteg-gondozó
- Tüdőgondozó
- SBO - Detoxikáló

7.6. Fekvőbeteg-ellátó egységek

Az osztályok feladatainak leírását a működési rendjük tartalmazza.

- Belgyógyászat I. - Kardiológia, Nefrológia
- Kardiológiai rehabilitáció
- Belgyógyászat II. - Gasztroenterológia
- Endoszkópos laboratórium
- Belgyógyászat III. - Általános belgyógyászat
- Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- Bőrgyógyászati osztály
- Fertőző osztály
- Gyermekosztály - Gyermek neurológia
- PIC
- Gyermek pulmonológia
- Gyermek sebészet
- Hematológiai osztály
- Krónikus belgyógyászati utókezelő - Hospice részleg
- Központi ITO
- Mozgásszervi rehabilitációs osztály
- Neurológiai osztály
- Onkológiai osztály - Onkológiai gondozó
- Pszichiátriai osztály - Nappali kórház részleg
- Pszichiátriai rehabilitáció
- Reumatológiai osztály
- Sebészeti osztály - Érsebészet
- Szemészeti osztály



- Szülészeti-nőgyógyászati osztály - Újszülött részleg
- Traumatológiai-Ortopédiai összevont osztály
- Tüdőgyógyászati osztály - Krónikus részleg
- Urológia-gégészet Mátrix osztály - Audiológia

7.7. Hitéleti szolgálat

Magyarország Alaptörvénye minden állampolgár számára biztosítja a szabad vallásgyakorlatot, ezért a kórház is megteremti a hitélet gyakorlásának lehetőségét az intézmény betegei számára.

A szolgálatot egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló lelki gondozó szakember végzi. Feladatai:

- lelki segítségnyújtás betegek és dolgozók részére, lelki gondozói beszélgetések, szertartások biztosításával,
- hitéleti összejövetelek, istentiszteletek szervezése a Hitéleti szolgáltatások szabályozás szerint,
- betegágy melletti látogatások a betegségük kapcsán pszichés támogatásra szoruló betegeknél.

Az ápolók, főnővérek, kezelő orvosok vonatkozó feladatait a Hitéleti szolgáltatások szabályzata tartalmazza.

8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

8.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény és az általa irányított városi intézmények gazdálkodásának irányítása, valamint a városi intézmények esetében – a gazdasági igazgatóhelyetttessel – a gazdálkodással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.
- Az intézmény gazdasági-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok nyomon követése, azok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, valamint a vagyonvédelmi rendszer biztosításának megszervezése és irányítása.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelés és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az orvos szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ-, adatszolgáltatás, és iránymutatás adása, illetve e tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben folyó kontrolling tevékenység felügyelete.
- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálataiban való részvétel.



- Az intézményben esetlegesen megvalósuló privatizációs tevékenység feladat-ellátási és közreműködői szerződések előkészítésében való részvétel.
- Irányítja az intézmény anyag- és eszközbeszerzési tevékenységét. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás szükségességét, elvégezteti a pályázatküldést, valamint rész vesz (maga vagy delegáltja által) annak elbírálásában.
- Felügyeli a takarítószervezet működését, az ápolási igazgatóval közösen kialakítja az intézmény takarítási rendjét.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészíttetése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkavállalói tekintetében.
- A gazdasági-műszaki ellátás területén foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyú dolgozók tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.
- A gazdasági-műszaki ellátó szervezetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységek irányítása, ellátása.
- A főigazgató kötelezettségvállalásának és utalványozásának az ellenjegyzése.
- Együttműködés az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval. A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Gazdasági-műszaki kérdésekben képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgatóval történő egyeztetéssel.
- Részt vesz a kórház minőségfejlesztési tevékenységének kialakításában.
- Eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségének.
- A főigazgató által átruházott hatáskörként a behajtási szerződések, a gazdasági területhez kapcsolódó képzési célú vagy szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások, eszköz bérbeadása tárgyában bérleti szerződések, valamint selejtezett, kis értékű ingóságok adásvételi szerződése vonatkozásában intézményi képviseleti jog gyakorlása, a szerződés intézmény nevében történő aláírása.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési, fejlesztési-beruházási terv körén belül a hatáskörébe utalt összeghatár erejéig, az intézményi kötelezettségvállalási szabályzat előírásában szereplő összeghatár fölött a főigazgató ellenjegyzésével.
- Utalványozási jogkör a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési-beruházási terv körében.

9. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el (Ávr. 9. § (3)), így a gazdasági szervezet a következő szervezeti egységek összességéből áll:

- Finanszírozási és számviteli osztály
- Kontrolling osztály
- Beruházási és eszközgazdálkodási osztály
- Közbeszerzési osztály
- Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály
- Bércsoport
- Üzemeltetési főosztály



- Élelmezési osztály
- Mosoda
- Biztonsági szolgálat

A megyei és városi intézmény közötti gazdálkodással kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egység a gazdasági igazgatóság, személy szerint a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.

A megyei és városi intézmény közötti napi munkakapcsolat a megyei gazdasági szervezet egységeinek osztályvezetői és a szervezeten kívüli kapcsolódó városi intézmények csoportjai, valamint a városi intézmény döntés előkészítés és koordinációs osztálya közreműködésével zajlik.

9.1. Gazdasági igazgatói titkárság

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- a gazdasági igazgató napi, heti programjainak nyilvántartása, szervezése, a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése,
- a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a gazdasági igazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- a gazdasági igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az iratkezelési és iktatási rendszer használata, ellenőrzése.

9.2. Finanszírozási és számviteli osztály

Az osztály feladata az intézmény és az általa irányított városi intézmények pénzügyi és számviteli tevékenységének végzése, a vonatkozó jogszabályi követelmények, az ebből kifolyólag elvárt rend és fegyelem betartása és betartatása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A Finanszírozási és számviteli osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály csoportjainak vezetői. A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a városi intézmény csoportja.

Az osztályvezető feladata a finanszírozás, a számvitel szakterületén tudatosan megtervezett és folyamatosan ellenőrzött tevékenységgel segíteni a gyógyító betegellátó munkát, a vonatkozó jogszabályi és gazdasági követelmények teljesítésének biztosításával.

9.3. Bércsoport

Az intézmény bér gazdálkodási feladatait ellátó szervezeti egység. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A csoport dolgozóit és tevékenységüket a megbízott csoportvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli. A csoportvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató. A feladat megosztásnak megfelelően a bércsoport részlegeként működik a városi intézmény csoportja.



9.4. Kontrolling osztály

Az osztály feladata az intézmény és az irányított városi intézmények egységeinek tervezett, folyamatosan ellenőrzött gazdálkodásának segítése. A kontrolling rendszer működtetése, vezetői döntés-előkészítés. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A kontrolling osztály az osztályvezető irányítása alatt áll, közvetlen beosztottai az osztály dolgozói.

Az osztályvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

Az osztályvezető feladata az osztály tevékenységének, folyamatainak meghatározása, irányítása a hatékony működés biztosítása érdekében. Ellenőrzött és szabályozott tervezés biztosításával a gazdálkodási és pénzfolyamatok pontosabb követése, a költségvetési pénzek hatékonyabb felhasználásának elősegítése, az intézményen belüli információáramlás támogatása. A vezetés, a menedzsment naprakész és lényegre törő tájékoztatása, döntéshozó munkájának segítése.

9.5. Közbeszerzési osztály

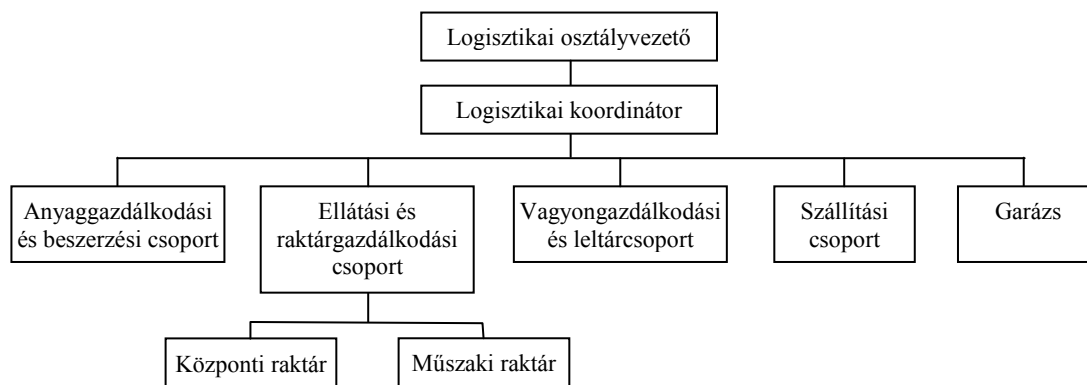
Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Közbeszerzési szabályzat előírásainak megfelelően végzi, közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával.

Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

9.6. Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály

Az osztály feladata az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök megfelelő időben történő beszerzése, biztosítása a szükséges mennyiségben és minőségben, a gazdasági lehetőségek figyelembevételével, valamint leltározási, vagyongazdálkodási tevékenység és az intézményen belüli szállítási feladatok ellátása, ideértve a betegszállítást is. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

A logisztikai és vagyongazdálkodási osztály szervezete:



A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a városi intézmény csoportja, munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza.

A szervezeti egységbe tartozó részlegek vezetését és irányítását az intézmény logisztikai osztályvezetője végzi. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen



beosztottai az osztály csoportjainak vezetői. Az osztályvezető feladata az osztály tevékenységének megtervezése, folyamatos ellenőrzése és irányítása úgy, hogy a gyógyítás, betegellátás minden eszköz és anyag igénye a megfelelő időben biztosított legyen, valamint az elfekvő, elhasználódott, feleslegessé vagy selejtté vált készletek, hulladékok az intézetben folyó tevékenységeket ne gátolják, ne nehezítsék.

9.7. Beruházási és eszközgazdálkodási osztály

Az osztály feladata az intézmény beruházási, felújítási munkálatainak igény alapján megtervezett, folyamatosan ellenőrzött és igazolt biztosítása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A beruházás és fejlesztés az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai az osztály dolgozói. Az osztályvezető feladata az intézmény új beruházási igényeinek, felújításainak, rekonstrukcióinak tervezési és kivitelezési feladatainak irányítása.

9.8. Informatikai osztály

Az informatikai osztály működteti és fejleszti a kórház informatikai rendszerét. A feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működik a dombóvári csoport, munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza. Az informatikai osztály tevékenysége három fő területen valósul meg:

- Hálózati infrastruktúra működtetése, bővítése és korszerűsítése, melynek segítségével lehetővé válik a külső szolgáltatókkal, partnerekkel történő biztonságos elektronikus adatkapcsolat.
- Hardver terület: a számítástechnikai eszközök (számítógépek, nyomtatók) biztosítása, telepítése, karbantartása, szervizeltetése, legális működésének biztosítása.
- Szoftver terület: az egyes kórházi alkalmazások rendszergazdai feladatainak ellátása, szakmai együttműködés a fejlesztő cégekkel, illetve saját fejlesztések végrehajtása.

További speciális feladatok:

- Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos informatikai feladatok (figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat).
- Informatikai készenléti rendszer megtervezése.
- Mentési, archiválási feladatok megoldása, illetve ajánlások elkészítése nagy mennyiségű adat archiválására (digitális radiológia, PACS rendszer).

9.9. Üzemeltetési főosztály

Az Üzemeltetési főosztály feladata az intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek folyamatos, megfelelő szintű és színvonalú biztosítása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

Az Üzemeltetési főosztály a főosztályvezető vezetése és irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

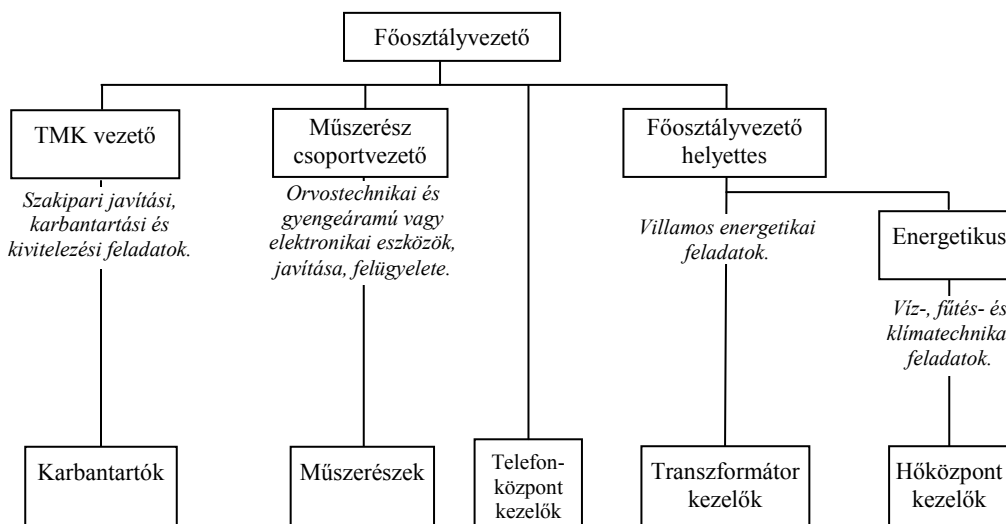
A főosztályvezető közvetlen beosztottai a főosztályvezető helyettes, csoportvezetők, energetikus és a telefonközpontosok. A feladat megosztásnak megfelelően az osztály



részlegeként működik a városi intézmény csoportja, munkamegosztásukat az osztály működési rendje tartalmazza.

A főosztályvezető felelőssége a teljes üzemeltetési osztály tevékenységének tervezése, megszervezése és irányítása az intézmény műszaki üzemeltetési feltételeinek megfelelő szintű biztosítása érdekében.

Az üzemeltetési főosztály szervezete:



9.10. Központi takarító szolgálat

Ellátja a kórház területén, osztályokon, műtőkben, irodaházban, egyéb helyiségekben a tevékenység jegyzék szerinti takarítási feladatokat, a technológiai leírás és a munkarend figyelembe vételével Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A takarító szolgálat vezetőjének közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai a műszakvezetők. Az osztályvezető az intézmény egész területén szervezi, irányítja és ellenőrzi a takarítás teljes folyamatát. A szükséges tárgyi és anyag szükségletekről igényfelmérést végez, az anyagokat megrendeli. A takarítószolgálat raktárát vezeti, az anyagok, eszközök szállításáról gondoskodik. Felügyeli a műszakvezetők munkáját és dokumentációját.

9.11. Élelmezési osztály

Az osztály feladata az intézmény fekvőbeteg osztályain ápolt betegek egészségi állapotához igazított megfelelő minőségű és mennyiségű, élelmiszerbiztonsági (HACCP) követelményeket kielégítő élelmezés biztosítása, valamint az alkalmazottak részére igény szerinti étkeztetés szolgáltatása. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

Az élelmezési osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály részlegeinek vezetői. Szervezetileg az Élelmezési osztályhoz tartozik az intézmény Dietetikai szolgálata, melynek munkáját vezető dietetikus koordinálja.



9.12. Mosoda

Az üzembe érkező szennyes textiláru mosási, szárítási, vasalási, javítási művelettel való alkalmassá tétele az újbóli felhasználásra. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

A mosoda szervezete az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai az osztály dolgozói. Az osztályvezető feladata az üzemi tevékenység folyamatának tervezése, irányítása a gyógyítás és betegápolás textil igényeinek és szükségleteinek kiszolgálására, figyelembe véve a gazdaságos működés szempontjait és a technológiai adottságok hatékony kihasználását.

9.13. Biztonsági szolgálat

Az őrző-védő feladatok ellátásával az intézményi tulajdonvédelem felügyelete érdekében, a teljes intézmény területére vonatkozóan folyamatos őrzést és védelmet biztosít, mely kiterjed az intézményi bejáratokon működtetett biztonsági portaszolgálatra, a kimenő és bejövő személy és gépjármű forgalom ellenőrzésére is. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A dolgozókat és tevékenységüket a szolgálatvezető irányítja, ellenőrzi és felügyeli. A szolgálatvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató.

9.14. Kertészeti csoport

Az épületeken kívüli, a kórház külső területeinek rendben tartása az évszakoknak megfelelő szezonális és állandó feladatok elvégzésével. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

A csoport vezetőjének közvetlen felettese a gazdasági igazgató, közvetlen beosztottai a kertészeti munkások. A kertészeti csoport vezetője az intézmény egész területén szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a kertészeti, parkfenntartási és gondnoki munkák teljes folyamatát. Teljes egészében felügyeli a csoport dolgozóinak tevékenységét, a szervezeti, működési dokumentumaik vezetését.



Harmadik fejezet: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
 - 2.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 2.17. Vevői számlák kiállítása.
 - 2.18. A megyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.



- 2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 2.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 2.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.30. A megyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.



- 2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).



8.2. Az intézmény felelősségi köre:

- eljárás ütemtervének meghatározása,
- ajánlatkéréshez
- szükséges információigény meghatározása,
- ajánlatkérési koncepció,
- közbeszerzési stratégia kialakítása,
- eljárási feltételek meghatározása,
- ajánlati felhívás,
- dokumentáció elkészítés,
- szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- becsült érték meghatározása,
- fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- szükség esetén közreműködő bevonása.

8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.

8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1. pont szerint.

8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.

8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.

8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.

8.11. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.

8.12. A megyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziosása.



9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetészerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
 - 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
 - 10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
 - 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
 - a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - 10.5. A személy és vagyonzvédelem magába foglalja
 - az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
 - 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
 - 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén a megyei intézmény üzemeltetési feladatait másik megyei intézménynek el kell tudnia látni.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.



- 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsmenet feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 14.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés.
 - 16.2. Élelmezési feladatellátás.
 - 16.3. Mosatási feladatellátás.
 - 16.4. Jogi feladatok részbeni ellátása munkamegosztási megállapodás szerint.



Negyedik fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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



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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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



VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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



XIII. Gazdálkodási szabályok

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen, az ezekben leírtaknak megfelelő módon kell végezni a gazdálkodási feladatokat.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a finanszírozási és számviteli osztály vezetője köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kórház anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó döntés (intézkedés).

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a főigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Szerződések megkötése

Intézmény nevében a szerződések megkötésére a főigazgató, illetve az általa – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban – megjelölt igazgató jogosult.

Minden szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni. Amennyiben a szerződést átruházott hatáskörként a gazdasági igazgató írja alá az intézmény képviselőjében, úgy a pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági igazgató helyettes gyakorolja.

A szerződés jogi véleményezésének megtörténtét a kamarai jogtanácsos vagy a kamarai jogtanácsos által kijelölt jogi előadó aláírásával igazolja. A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg, azonban tartalmaznia kell intézmény érdekeit védő rendelkezéseket, így különösen az alábbiakat:

- a szerződő felek pontos megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát (*szakmai, műszaki tartalom*),
- a teljesítési feltételeket (*szakmai, műszaki teljesítés időpontja, stb.*),
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket (*összeg, időpont*),
- a szerződéskötésre jogosultak nevét, aláírását.

A költségvetési szerv vezetője felelős a vállalkozási tevékenység gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

XIV. Aláírási jog gyakorlása

- Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet.
- Az intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot a főigazgató – illetve akadályoztatása esetén helyettese – egy személyben ír alá, képviselője önálló, feltéve, hogy ennek külső jogszabályon alapuló korlátai nincsenek (cégszerű aláírás).
- A többi intézményi vezetőre és dolgozóra az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályok a következők:



- Az intézmény nevében csak az a vezető és dolgozó írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, azt vele írásban közölték.
- Az aláírás csak az írásos felhatalmazásban meghatározott tárgykörben alkalmazható.
- Az intézmény által készített szerződéseket, kötelezettségvállalási nyilatkozatokat és egyéb fontosabb okmányokat cégszerű aláírással kell ellátni. Cégszerű aláírásnak minősül, ha az intézmény képviselője az intézmény nyomtatott neve fölé nevét a közjegyző előtt kelt aláírási címpéldánynak megfelelően írja.
- Aláírási jogot intézményen belüli (partnerek közötti) levelezésben minden vezető, feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyekben egy személyben gyakorol.
- Számlák feletti rendelkezési jognál, csekkek aláírásánál a pénzügyi előírásokat kell alkalmazni, melynek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges. A számla feletti rendelkezési joggal a főigazgató bízza meg a meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a pénzügyintézeteknél be kell jelenteni.

XV. Belső kontrollrendszer

Az alábbiakban részletezett belső kontrollrendszerre vonatkozó követelmények teljesítését, a belső ellenőrzés, a kontrollig és a minőségirányítás együttes munkája teszi lehetővé.

A főigazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszert a szervezeti sajátosságok figyelembevételével, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.



A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a főigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A főigazgató köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A főigazgató köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban, a főigazgató köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

XVI. Az intézmény ügyiratkezelése

Az iratkezelés szervezeti rendje

Intézményünk az iratkezelési feladatokat saját szervezeti erőforrásaival, a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően központosított (centralizált) rendszerben látja el. Az alábbi iratkezelési feladatok történnek központilag a Dokumentációs osztály szervezeti keretén belül működő Központi iktatóban:

postabontás – érkezetés – szétosztás – nyilvántartás – továbbítás – iktatás – expediálás – tárolás – irattározás.

Az alábbi iratkezelési feladatok az igazgatóságok (Főigazgatóság, Orvos igazgatóság, Ápolási igazgatóság, Gazdasági és műszaki igazgatóság) titkárságain történik:

postabontás - szignálás – expediálás.

Az iratkezelés módja: elektronikus eljárással.

Az iratkezelés felügyelete, feladat- és hatáskörök

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.



A főigazgatót tartós távolléte esetén, az iratkezelés felügyeletében az orvos igazgató helyettesíti.

Az iratkezelés irányításával megbízott vezető a Dokumentációs osztály vezetője, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelési tevékenység további részleteit az iratok, küldemények átvételére, felbontására, az iratok nyilvántartására, iktatására, szignálásra, kiadmányozásra, valamint az irattárazásra, az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozólag az IG0815 jelű Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XVII. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a dokumentációs osztály vezetője felel.

A bélyegzők igényléséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a dokumentációs osztály gondoskodik.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

XVIII. Munkaköri leírások készítése, kezelése

A foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások, illetve a közreműködői szerződések tartalmazzák.

Az intézmény az egyes munkakörökkel kapcsolatosan meghatározza a vonatkozó tevékenységi kört, az azzal összefüggő feladatokat, hatásköröket, felelőségeket, az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozó jogait és kötelezettségeit. Ezek együttes megfogalmazása és dokumentálása történhet munkakörönként, névre szólóan elkészített munkaköri leírásokban vagy közreműködői szerződésben.



A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a felettes vezetők felelősek, vagyis:

- az **irányító szerv**, a főigazgató esetében;
- a **főigazgató**, az igazgatók, igazgatóhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében;
- az **igazgatók**, az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetője esetében *(orvos igazgató az osztályvezető főorvosok esetében; ápolási igazgató az osztályvezető ápolók esetében)*;
- a **szervezeti egység vezető**, a beosztott dolgozók és részleg vezetők esetében.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az elkészült munkaköri leíráson az alábbi három aláírás szerepeljen:

- a munkakör betöltője, aki aláírásával igazolja, hogy tudomásul vette a leírtakat és a munkaköri leírás példányát átvette;
- a közvetlen felettes (vagy felettesek), mint készítő;
- a munkáltató, aki az adott terület igazgatója, mint jóváhagyó

Minden munkaköri leírás három példányban készül, egy példányt a munkakör betöltője, egyet pedig a közvetlen felettese kap. A harmadik példány megőrzése az alábbiak szerint történik:

- az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását, az orvos igazgatóságon kell visszakereshető módon tárolni;
- az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását, az ápolási igazgatóságon kell visszakereshető módon tárolni;
- a fenti meghatározásokban nem szereplő szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását a munkaügyi csoport tárolja.



Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ kettő eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. december 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.



Mellékletek

1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
6. **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
7. **Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
8. **Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

- A helyettes megbízását vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve tovább saját helyettesének. Ilyen esetben a jog gyakorlása visszazáll arra a dolgozóra, aki hatáskörét átruházta, illetve annak második helyettesére, s csak a hatáskör birtokosa adhat más dolgozónak megbízást, ruházhatja fel hatáskörrel.
- Ez értelemszerűen vonatkozik az összes többi beosztásra is. Kivételt képez, ha adott kérdésben az igazgató, az irányító vagy felügyeleti szerv másképpen intézkedik.
- A helyettesítés típusai:
 - Állandó helyettes az a vezető vagy dolgozó, aki a helyettesítendő vezető feletti munkáltatói jog gyakorlótól írásos helyettesi megbízást kapott. Az állandó helyettes joga, hogy az intézmény szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített dolgozó jogait gyakorolja.
 - Ideiglenes helyettesítés az, amikor a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól.
 - Eseti helyettesítés az, amikor az intézményi dolgozó vagy vezető egy konkrét esetben, más nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.
- A helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
- A vezető köteles helyettesét az intézet, szakterület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy a helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

1. Igazgatók helyettesítésének összefoglalása

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét esetén	akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató	orvos igazgató
Orvos igazgató	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes	gazdasági igazgatóhelyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes

1.1. Orvosigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

Az orvos igazgatót távolléte, akadályoztatása vagy betöltetlen posztja esetén, az orvosigazgató-helyettes helyettesíti.

Részt vesz az intézet stratégiai tervének kialakításában, a teljesítmény dokumentáció ellenőrzésében, fejlesztésében, az intézet teljesítményadatainak elemzésében, a kórház informatikai fejlesztésének tervezésében, bevezetésében, működtetésében. Megbízását a főigazgató adja.

Az orvosigazgató-helyettes feladatai:

- Az orvos igazgatót távollétében teljes hatás- és jogkörrel helyettesíti.
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az orvos szakmai terület képviselőjeként való részvétel.
- A fekvő-és járóbeteg ellátás teljesítménydokumentációját ellenőrzi, új szabályozók bevezetése esetén a gyors alkalmazkodás feltételeit (a szabályok megismerése és az illetékesekkel való ismertetése) megteremti.
- Részt vesz az intézményi minőségfejlesztési rendszer kiépítésében, annak folyamatos fenntartásában. Ellenőrzi a szakmai osztályok ilyen irányú tevékenységét. Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz a lakosság és a betegek kórházról alkotott véleményének értékelésében (betegelégedettségi vizsgálatok).
- Részt vesz az orvos-egészségügyi jogszabályok és utasítások végrehajtásának ellenőrzésében.

1.2. Ápolási igazgató helyettes feladat- és hatásköre

Az ápolási igazgató távollétében, akadályoztatása vagy betöltetlen posztja esetén, teljes körben látja el a helyettesi feladatokat, amely nem terjed ki az osztályvezető szakdolgozók felmentésére és felelősségre vonására.

További feladatai:

- A hatáskörébe tartozó dolgozók továbbképzésének szervezése
- A dolgozók etikai magatartásának figyelemmel kísérése
- A túlmunkák és helyettesítések elrendelése
- A szabadságok ütemezése, engedélyezése
- A szabadságolással kapcsolatos panaszos ügyek kivizsgálása
- A szakterületéhez tartozó pályázatok figyelése és elkészítése

1.3. Gazdasági igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

A gazdasági igazgató távolléte, akadályoztatása vagy betöltetlen gazdasági igazgatói poszt esetén, helyettesítésére a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult, aki meg kell feleljen az Ávr. 55.§ (3) bekezdésében előírt feltételeknek. A gazdasági igazgatóhelyettes megbízását a főigazgató adja.

A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai:

- A gazdasági igazgató távollétében a gazdasági igazgató feladatainak ellátása.
- A gazdasági igazgató képviselője azokban a testületekben, ahová őt delegálja.
- Minden felruházott és átruházott jogkörben a gazdasági igazgató helyett és nevében jár el.

A gazdasági igazgatóhelyettes felelős:

- A gazdasági igazgató távollétében a képviselői, kötelezettségvállalási, munkáltatói, aláírási, beszámoltatási, utasítási, utalványozási jogkörök gyakorlásáért.
- A hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

Jogszámban meghatározott testületeken kívül, a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető, tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testületeket, ad hoc bizottságokat hozhat létre.

Kórházi Felügyelő Tanács.....	1
Igazgatói Testület	2
Szakmai Vezető Testület	2
Tudományos Tanács.....	4
Szaktervezési Tanácsadó Testület	4
Közalkalmazotti Tanács ----- helyett Üzemi Tanács.....	5
Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....	5
Onko-team.....	6
Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság	7
Intézményi Transzfúziós Bizottság	8
Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB).....	9
Kórházi Etikai Bizottság	10
Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)	11
Ad hoc bizottságok.....	12

Kórházi Felügyelő Tanács

Az egészségügyről szóló törvény alapján a kórházban Kórházi Felügyelő Tanács működik. Létrehozásáért az orvos igazgató a felelős.

A Kórházi Felügyelő Tanács az intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörben véleményt nyilvánít. Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között, képviseli a lakosság érdekeit, figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Összetétele:

- A tanács tizenhárom tagból áll.
- A tagok több mint a felét az intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani (7 fő). A felügyelő tanács többi tagját - egyenlő arányban - az intézmény választott küldöttei (3 fő) és a fenntartó által delegált tagok (3 fő) alkotják.
- A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az intézményi küldötteket az Üzemi Tanács választja meg. A felügyelő tanács tagja nem lehet a főigazgató és a kórházi etikai bizottság tagja sem.

Ha a felügyelő tanács megbízatása alatt az ellátási kötelezettség terjedelme változik, a felügyelő tanácsot az ellátási kötelezettség terjedelmének megfelelően újra kell alakítani.

A bizottság feladatai:

- Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
 - Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.
 - Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében.
 - Figyelemmel kíséri az intézmény működését, valamint a szervezeti és működési szabályzatában és az intézmény házirendjében foglaltak érvényesülését.
 - A Kórházi Felügyelő Tanács maga határozza meg működési szabályzatát.
- További szabályok:** 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

Igazgatói Testület

A főigazgató közvetlen tanácsadó testületeként működő javaslatvételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület. Munkáját a Szakmai Vezető Testület ügyrendje szabályozza.

Az Igazgatói Testület összetétele:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos operatív feladatok megtárgyalása.
- Beszámolás a feladatkörüket érintő problémákról, jogszabályi változásokról.
- Az intézmény stratégiai tervének elkészítésében való részvétel, az Intézményi Szakmai Vezető Testülettel együttműködve.
- A testület heti rendszerességgel ül össze, de ülését egy tag javaslata alapján is össze lehet hívni.
- A testület üléseiről emlékeztető készül.

Szakmai Vezető Testület

Az intézmény szakmai irányítási feladatainak ellátásához kapcsolódó javaslatvételi, tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testülete. Alapvető feladata az intézmény főigazgatójának segítése feladatai ellátásában.

A Szakmai Vezető Testület összetétele:

- Ápolási igazgató
- Orvos igazgató
- Osztályvezető főorvosok közül 2 fő a manuális, 3 fő a belgyógyászati, és egy a diagnosztikai területről. A tagokat a főorvosok választják.
- Elnököt a tagok maguk közül választanak.
- Az ülésen tanácskozási joggal részt vehet:
 - fenntartó képviselője
 - főigazgató
 - gazdasági igazgató
- További meghívottak lehetnek: a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály képviselője, az Orvosi Kamara képviselője és a napirendhez kapcsolódó más személy is.

Az ülések rendje:

- Az Intézményi Szakmai Vezető Testület éves munkaterv alapján végzi feladatát.
- A testület szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.
- Az ülést a tagok harmadának írásbeli kezdeményezésére is össze lehet hívni.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, határozatait a tagok többségi szavazatával hozza.
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

A Szakmai Vezető Testület hatásköre

- Részt vesz a kiemelt jelentőségű belső szabályzatok előkészítésében, különösen a szervezeti és működési szabályzatra, az intézményi házirendre, a gyógyszerellátás rendjére, az ápolási ellátás rendjére, az ügyelet rendjére és a belső minőségügyi rendszerre vonatkozólag.
- Véleményezi, illetve rangsorolja az intézményvezető helyetteseinek és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását, az intézményvezető helyettesek felett gyakorolt munkáltatói jogokra, és a szakmai osztályok vezetőinek megbízására vagy a megbízás visszavonására vonatkozó döntések meghozatala előtt, továbbá a jelen szabályzatban előírt esetekben.
- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve a fenntartó vagy a főigazgató felkérésére, meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- Az intézményi ágysztruktúra és egyéb orvos szakmai módosításokra vonatkozó javaslatok véleményezése.
- Az intézmény költségvetési, fejlesztési, műszer- és egyéb beruházási terveinek orvos szakmai véleményezése.
- Az orvosi területet érintő privatizációs tevékenységre vonatkozó elképzelések véleményezése.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

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

A Szakmai Vezető Testület feladatköre

- Az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolók megvitatása.
- Az intézmény gyógyszerellátási helyzetének értékelése az Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság beszámolója alapján.
- Az intézmény orvos szakmai követelményrendszerének meghatározása, a követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése.
- Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének orvos szakmai szempontból történő értékelése.
- Az intézmény etikai helyzetének értékelése az Intézményi Etikai Bizottság beszámolója alapján.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- A főigazgató, illetve az Intézményi Szakmai Vezető Testület tagjai által a testület elé terjesztett témakörök megtárgyalása.

Tudományos Tanács

A Tudományos Tanács a főigazgató tanácsadó testülete, a kórházi tudományos tevékenység szervezője és irányítója.

Tudományos Tanács tagjai:

Elnökét és tagjait a főigazgató bízta meg (4 éves időtartamra) az Intézményi Szakmai Tanácsadó Testület és az Intézményi Orvosi Kamara javaslata alapján.

Tudományos Tanács feladatai:

- Véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Javaslatot tesz a tudományos rendezvényekre való kiküldetésekre.
- Megbízott tagja szervezi az intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait.
- Megszervezi minden évben a Balassa-nap tudományos programját.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, azokat az Informatikai Osztály segítségével a belső információs hálózaton mindenki számára hozzáférhető formában megjeleníti.
- Az intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Kidolgozza az intézeti adjunktusi és főorvosi cím megszerzésének rendjét, a beadott pályázatokat elbírálja, és javaslatot tesz a főigazgatónak a kinevezésekre.
- Javaslatot ad a főigazgató felé a tudományos rendezvényeken való részvételre, figyelembe véve az erre a célra rendelkezésre álló keretet.
- Kapcsolatot tart az egyetemek és kórházak tudományos bizottságaival.
- Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató, az orvos igazgató, vagy a tanács bármely tagja által az elé utalt feladatokat, kérdéseket megvitatja.
- A tanács negyedévente és szükség szerint ülésezik az elnök összehívása alapján.
- A tanács üléseiről emlékeztető készül, amelyből 1-1 példányt a főigazgató, és az irattár részére kell eljuttatni.

Szakedolgozói Tanácsadó Testület

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete. Működése a Tanácsadó Testület szervezeti és működési szabályzata szerint történik. Minden hó második keddjén vagy a feladatoknak megfelelően ad hoc ülésezik, üléseiről emlékeztető készül, amelyet eljuttat az ápolási igazgatóhoz.

A Testület összetétele:

Elnöke: a tanácsadó testület tagjaiból megválasztott dolgozó.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

Tagjai: belgyógyászat 2 fő, sebészet 2 fő, pszichiátria 1 fő, diagnosztika 1 fő.

A Szakdolgozói Tanácsadó Testület feladatköre:

- Az ápolásfejlesztési tervek ápolásszakmai véleményezése.
- A szakdolgozói hierarchia, és a karrierút építésének véleményezése.
- Az SZMSZ, illetve egyéb szabályzatok ápolásszakmai vonatkozásainak véleményezése.
- Az ápolás szakma követelményrendszerének meghatározása, érvényesülésének értékelése.
- A minőségbiztosítási rendszer ápolásszakmai véleményezése.
- Továbbá a Tanácsadó Testület szervezeti és működési szabályzatában leírtak.

Üzemi Tanács

A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvétel megteremtése érdekében működik. Ennek érdekében mind a munkáltatóval mind pedig az érdekképviselői szervezetekkel kötelesek együttműködni egyfajta semleges szerepben, mind a két irányban.

Üzemi Tanács összetétele:

A tagokat a munkavállalók választják, öt évre. Tagok száma: 11.

Üzemi tanácstagga az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki legalább hat hónapja a munkáltatóval munkaviszonyban áll és a munkahely területén dolgozik.

Nem választható üzemi tanácstagga az, aki:

- a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése munkáltatói jogot gyakorolja,
- a vezető hozzátartozója,
- a választási bizottság tagja.

Az üzemi tanács választásának menetét, módját a 2012. évi I. törvény (Mt.) 240.§ - 249.§ tartalmazza.

Üzemi Tanács működése:

Az üzemi tanács a megválasztását követő tizenöt napon belül összeül, első ülésén - tagjai közül - elnököt választ.

Az üzemi tanács működésének szabályait ügyrendje állapítja meg.

Az üzemi tanács feladatát és jogkörét a 2012. évi I. törvény (Mt.) 262.§ - 268.§ írja le.

Intézményi Érdekegyeztető Tanács

Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács a munkahelyi szakszervezetek, az Intézményi Orvosi Kamara, illetve az Üzemi Tanács és a munkáltató közötti érdekegyeztetés, kölcsönös információcsere fóruma.

Összetétele:

- Az Üzemi Tanács képviselője
- Az Intézményi Orvosi Kamara képviselője
- MESZK képviselője

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- EDDSZ helyi képviselője
- A főigazgató
- Az orvos igazgató
- Az ápolási igazgató
- A gazdasági igazgató

Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács hatásköre:

- A munkavállalók rendszeres tájékoztatása az intézmény működését, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyú dolgozók szélesebb rétegeit érintő munkáltatói intézkedésekről.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyú dolgozók jelentős hányadának anyagi-szociális helyzetét közvetlenül befolyásoló munkáltatói intézkedések tervezetének megvitatása, ennek kapcsán felmerülő munkáltatói és munkavállalói érdekelletétek egyeztetése, a tervezett intézkedéssel kapcsolatos érdekképviselési álláspont kialakítása.
- Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács ülésein meghívottként részt vesznek a napirendre kerülő témák által érintett szakemberek.

Munkabizottságok

Onko-team

A daganatos betegek többszakmás, járó- és fekvőbeteg szakellátására működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató onko-teamet köteles működtetni (60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet 9.§ (6)). Az onko-team egy szakorvosokból álló csapat, akik a beteg leletei alapján vitatják meg milyen kezelés a leghatékonyabb adott esetben, mivel a daganatos betegek ellátása komplex feladat, így a betegek optimális ellátásának meghatározása több szakterület orvosainak együttes munkáját igényli.

A kórház az onko-teamet az Onkológiai osztály szervezeti egységeként működteti, szükség esetén más intézmény szakorvosainak bevonásával.

Az onko-team saját ügyrendjében szabályozza az ülések helyét, a betegeknek a megbeszélésre való bejelentésének rendszerét, a javaslat meghozatalának részleteit, a különvélemények rögzítésének szabályait.

Onko-team összetétele:

- klinikai onkológus szakorvos,
- patológus szakorvos,
- radiológus szakorvos,
- sugárterápiás szakorvos,
- az adott daganat sebészi ellátását végző szakterület szakorvosa,
- a daganat lokalizációja szerinti szervrendszer ellátásában kompetens nem-sebészi szakterület szakorvosa,
- a beteg kezelő szakorvosa (amennyiben nem azonos az előbbieken meghatározottak valamelyikével),
- vélemény-nyilvánítási joggal az onko-teamben részt vehetnek (amennyiben jelenlétüket a beteg nem zárta ki) az érintett szakmák szakorvos-jelöltjei és rezidensei is,

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- onko-team szervező,
- az onko-team esetenként kiegészülhet egyéb képalkotó-, labor-diagnosztikai szakterület, ápolói munkaterület képviselőjével, gyógyszerésszel, a beteg háziorvosával, a beteg pszichés vezetését, rehabilitációját végző szakemberrel.

Onko-team feladatai:

Daganatos megbetegedés diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút tervezése, menedzselése, ideértve a teljeskörű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását, illetve a terápiás terv felállítását, valamint ezek újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén. Ennek során az onko-team javaslatot tesz a beteg további ellátására, így

- a betegség klinikai stádiumának (staging) meghatározására,
- a klinikai stádium meghatározását követően a terápiás tervre (mely figyelembe veszi a folyamat szövettani természetét, kiterjedését, a beteg általános állapotát, kísérő betegségeit, kezelés-speciális szervi funkcióit és a betegnek a kezelésbe való tájékoztatottságon alapuló beleegyezésének [informed consent] meglétét vagy hiányát),
- az egyes terápiás módszerek alkalmazásának sorrendjére,
- a terápiás módszerek egymással történő kombinálására (pl. radiokemoterápia),
- a terápia eredményességének ellenőrzésére, ha szükséges, módosítására,
- a műtéti beavatkozás idejére, kiterjesztésére,
- a sugárterápia főbb jellemzőire, irányára,
- a gyógyszeres terápia főbb jellemzőire,
- klinikai vizsgálat keretében történő kezelés esetén a protokollra és annak szakmai tartalmára,
- a tervezhető rehabilitációra,
- egyes speciális esetekben véleményt ad a kórismézés további lépéseire, figyelemmel arra, hogy a daganat kiterjedése, terápia iránti érzékenysége és a beteg általános állapota, valamint beleegyezése vagy ennek hiánya mellett a további vizsgálatnak van-e terápiás konzekvenciája.

Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság

Az Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

- Elnöke: a főigazgató által megbízott személy
- Titkára: a főgyógyszerész
- Tagjai: a főigazgató által határozatlan ideig megbízott orvosok (13 fő).

A bizottság feladatai:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének az elősegítése.
- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználások figyelemmel kísérése.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kísérni az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tenni.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A gyógyszer-alaplisták kialakítása.
- Életmentő gyógyszerek és a kötelezően készletben tartandó készítmények listájának összeállítása.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A bizottság véleményez minden gyógyszerterápiával kapcsolatos intézeti szakmai irányelvet.
- A bizottság évente 4-szer ülésezik, a tárgyév elején megbeszélte és rögzített időpontokban. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.
- Abban az esetben, ha a GYTB tag nem tud részt venni az ülésen, jelezze azt a bizottság titkárának, és delegálja maga helyett szakmailag kompetens kollégát a megbeszélésre.
- Gazdasági jellegű napirendi témák megvitatása esetén a GYTB ülésre meghívást kap a Gazdasági igazgató és a Kontrolling osztály vezetője is.
- Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31.-ig elküld a főigazgatónak.

Intézményi Transzfúziós Bizottság

Főigazgató által megbízott szakmai ellenőrző és tanácsadó testület, mely ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az osztályok transzfúziós munkájára vonatkozólag.

Összetétel:

A bizottság vezetője: az intézményi transzfúziós felelős orvos, akit a főigazgató írásban bízott meg az intézményi transzfúziós munka és a transzfúziós bizottság koordinálására, a területileg illetékes OVSZ-el történő folyamatos kapcsolattartásra.

Tagok: Központi ITO szakorvosa, Belgyógyászat I. osztály szakorvosa, Belgyógyászat II. osztály szakorvosa, OVSZ területi vezető főorvosa, Fertőző osztály szakorvosa, műtővezető, transzfúziológiai asszisztens.

Ülésrend: Félévente, transzfúziós szövődmény esetén azonnal.

A bizottság feladatai:

- Elsődleges feladat a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása.
- Az OVSZ által kiadott Transzfúziós Szabályzat alapján, a kórházi transzfúziós eljárásrend elkészítése és karbantartása, mely tartalmazza a vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet.
- Transzfúziós szövődmények kivizsgálása. A kivizsgálás eredménye alapján intézkedések meghozatala, javaslat tétel megelőzésre, valamint jelentéskészítés a vonatkozó jogszabály által előírt módon.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- Intézményi transfúziós tevékenység figyelemmel kísérése, rendszeresen értékelve a transfúziók indikációit, kivitelezését, a transfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövödményeket.
- A vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása.
- Oktatás, képzés szervezése, osztályos transfúziós felelős orvosok kinevezése.

Jelentési kötelezettsége:

- Főigazgató felé évente, transfúziós szövödmény esetén azonnal.
- Regionális vérellátó központnak transfúziós szövödmény esetén azonnal.
- Főigazgató felé és a regionális vérellátó felé vérellátási probléma esetén.

Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

A bizottság a főigazgató javaslatételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testületként működik. Működését ügyrendben szabályozza, melynek szükséges változásait az üléseken fogadják el. A titkárt és a tagokat a főigazgató bízta meg a feladatok ellátásával.

Összetétel:

- Elnök: főigazgató (helyettese az orvos igazgató).
- Titkár: a higiénikus főorvos (helyettese az orvos igazgató).
- Tagok: orvos igazgató, ápolási igazgató/ápolási igazgató helyettes, a fertőző osztály vezetője, higiénia-infekciókontroll osztály delegált tagjai, mikrobiológus, főgyógyszerész, a sebészeti szakma képviselője, intenzív terápiás szakember és egyéb meghívott, az intézmény ellátási profiljának megfelelő szakmák képviselői (pl.: szülészet-nőgyógyászati, belgyógyászati, gyermekgyógyászati, patológiai, stb. szakember).

Ülések rendje: havi rendszerességgel, összehívásáról az elnök gondoskodik.

A bizottság feladatai:

- A nosocomialis fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás és javaslatétel infekciókontroll intézkedések bevezetésére, valamint a bevezetett intézkedések eredményességének és hatékonyságának nyomon követése.
- Értékeli az intézményi, valamint szervezeti egység szinten előforduló egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását adott időszak alatt, az intézményen belüli közegészségügyi-járványügyi, antibiotikum-rezisztencia helyzetet, valamint az antibiotikum-felhasználás gyakorlatát.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyógyító-megelőző ellátás területén a nosocomialis fertőzések elleni védekezésre vonatkozó belső utasításokat, szabályozásokat és ezen szabályok betartatását. Az ellenőrzés eredményéről félévente beszámolás történik az IIAB ülésein.
- Kiemelt figyelmet fordít a leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére vonatkozó, az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- Kidolgozza az intézményben követendő eljárásrendet, az antibiotikumok felhasználására, engedélyezésére és a felhasználás rendjének ellenőrzésére vonatkozólag.
- Értékeli az intézményen belül az antimikrobiális kezelések megfelelőségét, együttműködve a Gyógyszerterápiás Bizottsággal.
- Kapcsolatot tart az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (OIAB) és a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (MIAB), valamint a főigazgató felkérésére beszámol és jelentést készít az országos tisztifőorvos részére a hatáskörébe tartozó szakmai területekről.

Jelentési feladatok:

- Az IIAB havonta, valamint évente összefoglaló jelentést készít az intézményre vonatkozóan az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetéről, az antimikrobiális rezisztencia helyzetről és az antimikrobiális szer felhasználásról, valamint mindezek alapján szükség szerint intézkedési javaslatokat tesz a főigazgatónak.
- A főigazgató az IIAB közreműködésével évente, továbbá - ha járványügyi esemény indokoltá teszi - soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a MIAB-nak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetéről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről.

Kórházi Etikai Bizottság

Az intézmény főigazgatója és orvos igazgatója, valamint a kórházi felügyelő tanács tagja nem lehet az etikai bizottság tagja.

A bizottság megválasztása: a bizottság az elnököt 2 évre választja, mandátuma újabb 2 évre meghosszabbítható. A tagok mandátuma 4 évre szól.

Összetétele:

- elnököt a tagok maguk közül választják
- három orvost a főorvosok választanak
- kettő főt a Főnővéri Értekezlet választ
- egy főt a Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet választ
- az intézmény jogi képviselője

A Kórházi Etikai Bizottság feladatai:

- A kórházon belül a betegellátás körében felmerülő etikai ügyekben állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés és a betegek jogainak sérelmére elkövetett cselekményekben etikai állásfoglalás.
- A beteg a kórházi panaszvizsgálási eljárási renden túl a kórházi etikai bizottsághoz is fordulhat panaszával.
- A kórházban végzett transzplantációs célú szerv-, és szövetkivétel törvényen és jogszabályon alapuló szabályainak kidolgozása, végrehajtása, ellenőrzése.
- Az egészségügyről szóló törvényben kivételes szabályok szerint végzendő szerv- és szövetátültetés eseteiben a jóváhagyás megadása.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- A betegjogokat, vagy egyéb etikai kérdéseket érintő kórházi belső szabályzatokat véleményezi.
- A főigazgató által a bizottsághoz intézett etikai problémákban állást foglal.
- A bizottság állásfoglalását az intézetvezetéshez eljuttatja, aki azt nyilvántartja, és kihirdeti.
- A bizottság megalkotja saját ügyrendjét (az ülés összehívása, határozathozatal, jegyzőkönyv, nyilvántartás, megbízás megszűnése, tag visszahívása stb.).
További szabályok: 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról.
- Működését összegzően éves beszámolót készít, melyet, a tárgyévet követően január 31.-ig elküld a főigazgatónak.

A Kórházi Etikai Bizottság hatásköre:

Az Intézményi Kórházi Etikai Bizottság állásfoglalásra, közreműködésre, jóváhagyásra jogosult olyan orvosi, ápolási, ellátási, jogi, világnézeti kérdésekben, amelyek a kórház működése, az alkalmazottak munkavégzése, a betegjogok érvényesülése során etikai problémák keletkezéséhez vezethetnek vagy vezettek.

Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

A bizottság működése:

- A bizottság havonta ülészik.
- A megalakuláskor írásba fekteteti ügyrendjét.
- Működését összegzően, éves beszámolót készít, melyet, a tárgyévet követően január 31.-ig elküld a főigazgatónak

Összetétele:

- elnök: I.T.T. javaslata alapján a főigazgató nevezi ki, mandátuma négy évre szól, egyszer hosszabbítható.
- két orvos (sebész, belgyógyász diagnosztikai területről 1-1fő), az elnök javaslatára a főigazgató nevezi ki, négy évre szól, korlátlanul hosszabbítható.
- egy etikai szakember
- egy pszichológus
- egy lelkes
- egy jogász (aki egyben a bizottság titkára)

A bizottság feladatai:

- A már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának jóváhagyása.
- Az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata a kutatásban történő részvételre való alkalmasságot illetően.
- Véleményét írásba foglalja és eljuttatja a kutatást, illetve a kutatás felügyeletét végzőhöz valamint a főigazgatóhoz. (A szponzori szerződés megkötése a főigazgató feladata és felelőssége).
- Annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e, és a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen jártak-e el, megfelelő személyeket vontak-e a vizsgálatba (cselekvőképesség kérdése).

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

- Tájékoztodik, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben történt-e olyan változás, amely a kutatás, vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti. Ha ilyent észlel, arról a kutatásvezetőt, és az intézmény igazgatóját tájékoztatja. Ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja azt is, hogy ez etikailag elfogadható módon történt-e.
- Kérheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését az intézmény igazgatójánál, vagy az etikai engedélyt adó etikai bizottságnál, ha erre okot adó körülményt észlel.
- Védelmet a vizsgálatba bevont személyek jogait, biztonságát és jólétét, különös tekintettel arra, hogy:
 - megfelelően tájékoztatták-e a vizsgálat lefolyásáról, és a vizsgálat során bekövetkező sérülés vagy megrokkolás esetén őt megillető kártalanításról,
 - biztosítottak-e a garanciák a kísérleti alanyt illető személyes adatainak bizalmas kezeléséről.

Ad hoc bizottságok

A főigazgató munkájának ellátása során felmerülő a közbeszerzési értékhatárt meghaladó intézményi beszerzések lebonyolítására, vagy egyéb feladatok előkészítésére ad hoc bizottságokat hozhat létre.

Ad hoc bizottságként működik az osztályvezető főorvosi, főigazgató helyettesi, orvos igazgatói, és az ápolási igazgatói pályázatok véleményezésére létrehozott bizottság, valamint ad hoc bizottságként funkcionál az Intézményi műhiba bizottság is.

Az ad hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottság feladatkörét és hatáskörét. Általában a bizottság elnöke az orvos igazgató, állandó tagként az Intézményi Orvosi Kamara és az Üzemi Tanács képviselője szerepel.

A bizottság, véleményezési, javaslattevési jogkörrel felruházott testület.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. Külső kommunikáció, kapcsolattartás

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

Bármely jellegű média felé történő kommunikáció előtt a főigazgató az OKFŐ engedélyét kéri.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a főigazgató engedélyével adható.

KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart fenn, például:

- Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK)
- NEAK Dél-dunántúli Területi Hivatal Tolna Megyei egysége
- Pécsi Tudományegyetem Általános Orvosi Karával, annak Továbbképző Központjával (PTE-ÁOK)
- A Magyar Orvosi Kamara helyi, megyei, országos szervezeteivel (MOK)
- A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara megyei és országos szervezetével (MESZK)
- Országos Mentőszolgálattal (OMSZ)
- A betegjogi képviselővel
- Országos intézetekkel
- Tolna megye egészségügyi intézményeivel
- Egyéb egészségügyi intézményekkel
- Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal (TMKI)

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

2. Kommunikáció a városi intézmények esetében

A városi intézmény is az OKFŐ engedélyét kéri külső kommunikáció ügyében és erről tájékoztatja a megyei intézmény vezetőjét.

A megyei és a városi kórház között a gazdálkodással kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátó egység a gazdasági igazgatóság, személy szerint a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.

A megyei és városi intézmények közötti napi munkakapcsolat, a megyei intézmény gazdasági szervezeti egységeinek osztályvezetői és a városi intézmények csoportjai, valamint a városi intézmény döntés előkészítés és koordinációs osztálya közreműködésével zajlik.

3. Belső fórumok

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás és tájékoztatás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, a rendszeresen szervezett szakmai és egyéb fórumok, valamint az intranet. Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

FŐORVOSI ÉRTEKEZLET

A főigazgató tanácsadó testülete.

Az értekezlet összetétele: Moderátor: főigazgató helyettes

Tagjai: az Igazgatói Testület tagjai, továbbá

- osztályvezető főorvosok
- a járó beteg szakellátás szakrendelőinek vezetői
- a gazdasági igazgató által delegált osztály- vagy csoportvezetők
- a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának képviselője
- az irányító szerv képviselője
- a Kórházi Felügyelő Tanács elnöke
- a KT elnöke
- az intézményi reprezentatív szakszervezet(ek) elnöke(i)

Feladatköre:

- Az osztályokon folyó orvosszakmai, dokumentációs munka értékelése.
- Az osztályok és az intézmény gazdasági működésének elemzése.
- Az orvos szakmai, ápolási és gazdálkodással kapcsolatos szervezeti, működési problémák megbeszélése.
- A Főorvosi Értekezlet szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseiről emlékeztető készül, melyet (szerkesztett formában) a kórházi informatikai hálózaton közzé kell tenni.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

FŐNÖVÉRI ÉRTEKEZLET

A Főnövéri Értekezlet saját ügyrendje alapján végzi a munkáját. Üléseiről emlékeztető készül, amelyet eljuttat a főigazgatóhoz.

Az értekezlet összetétele:

Elnöke az ápolási igazgató

Tagjai: ápolási igazgató-helyettes

- osztályvezető szakdolgozók
- vezető asszisztensek, gazdasági nővérek
- meghívottként a főigazgató, az Ápolási Egyesület képviselője, a gazdasági igazgató, vagy az általa delegált osztály- vagy csoportvezető, kamarai képviselő
- minőségfejlesztés, informatika, higiénia képviselői

A Főnövéri Értekezlet feladatköre:

- tájékoztatás aktuális történésekről
- a kórház ápolásszakmai követelmény rendszerének megtárgyalása, értékelése
- a kórház minőségbiztosításának ápolásszakmai szempontból történő értékelése
- a testület elé terjesztett témakörök megtárgyalása
- az ápolásetikai helyzet értékelése, az Intézeti Etikai Bizottság szakdolgozói tagjainak beszámolója alapján
- stratégiai célok meghatározása
- problémák felvetése, elemzése, javaslatok a megoldásra

GAZDASÁGI-MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete

Az értekezlet összetétele:

Elnöke: a gazdasági igazgató

Tagjai: a gazdasági-műszaki ellátó szervezet osztályvezetői, csoportvezetői.

Az ülésen részt vesz: a főigazgató, vagy delegáltja.

Gazdasági-műszaki Osztályvezetői Értekezlet feladatköre:

- Megtárgyalja az intézmény gazdálkodásával és az operatív irányítással kapcsolatos feladatokat.
- A gazdasági-műszaki ellátás vezetői kölcsönösen tájékoztatják egymást a napi operatív munkáról.
- Részt vesz az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági műszaki ellátást érintő részei kidolgozásában.
- A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseiről emlékeztető készül, amelyet el kell juttatni a főigazgatóhoz.

OSZTÁLYOS MEGBESZÉLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK

A szervezeti egységek szükség szerint, de legalább havonta egyszer megbeszélést tartanak. Az osztály (részleg vagy csoport) értekezletét a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját és indokolt esetben az illetékes terület igazgatóját.

Az osztályos megbeszélések, értekezletek feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény vezetője szükség szerinti, egyedi vagy rendkívüli alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tarthat. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol, illetve tájékoztat az aktuális problémáról, feladatról,
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az **egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény** alapján az intézményben egészségügyi tevékenységet és az egészségügyi szolgáltató működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységet alapvetően egészségügyi szolgálati jogviszonyban lehet végezni, azonban nem zárja ki tárgyi eszközöket is biztosító közreműködő, illetve az OKFŐ – az egészségügyi szolgálati jogviszonyt érintő további a jogviszony és a személyes közreműködő engedélyezésével kapcsolatos eljárásról **2/2021. OKFŐ utasítás** szerint kiadott – külön engedélyével személyes közreműködő igénybevételét. A közreműködői szerződés megkötése során a jogszabályi előírásokon túl be kell tartani az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy ügyeleti díjáról és a személyes közreműködőket megillető díjazásról szóló **3/2021. OKFŐ utasítás** szabályait, és az **OKFŐ ezzel kapcsolatos egyéb iránymutatásait**.

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

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

Orvosi tevékenység esetében a személyes közreműködő is köteles orvos-szakmai felelősségbiztosítással rendelkezni, azonban az intézmény főigazgatója egyedi indokolt esetben ez alól kivételt tehet, ebben az esetben közreműködő a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítését biztosító felelősségbiztosítási szerződés megkötése nélkül, az intézmény felelősségére is működhet. **Ápolási tevékenység esetén** a személyes közreműködő a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítését biztosító felelősségbiztosítási szerződés megkötése nélkül, az intézmény felelősségére is működik.

Orvosi tevékenység esetén a főigazgató, az orvos igazgató, az osztályvezető főorvos, helyettese, ápolói tevékenység esetén pedig a Rendelőintézet, Műtöblook vezetője, főnővér, illetve helyettese jogosult a közreműködő teljesítésével kapcsolatban (teljesítés módja, feltételei és időpontja) utasítást adni a közreműködőnek. Közreműködő köteles betartani az intézmény elektronikus belső hálózatán közzétett szabályzatokat, eljárásrendeket is.

A közreműködői szerződés keretében egészségügyi tevékenységet végző dolgozó kompetenciája figyelembevételével adhat szakmai utasítást az egészségügyi ellátás szerződés- és jogszerű teljesítése érdekében.

Az egyes szervezeti egységek a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni. Az intézményben dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától, kötelesek a tevékenységük végzése során együttműködni. Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi viszonyok határozzák meg.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Alkalmazási terület

A Tolna Megyei Balassa János Kórház valamennyi betegellátó munkahelye.

Fogalom-meghatározások

Fekvőbeteg-ellátás: Az általános fekvőbeteg-szakellátás a betegnek a lakóhelye közelében, fekvőbeteg-gyógyintézeti keretek között végzett egészségügyi ellátása. Ennek igénybevétele a külön jogszabályba foglaltak szerint a beteg folyamatos ellátását végző orvos, a kezelőorvos vagy az arra feljogosított más személy beutalása, valamint a beteg jelentkezése alapján történik.

Járóbeteg-ellátás: Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmyszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás. Az általános járóbeteg-szakellátást a beteg egészségi állapotának veszélyeztetése nélkül, rendszeres tömegközlekedés igénybevételével megközelíthetően (a továbbiakban: lakóhelyének közelében) kell biztosítani.

Egészségügyi dokumentáció:

1997. évi CLIV. tv. 3.§ p): egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

1997. évi XLVII. tv. 2§ e): A gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott, egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától

Teljesítmény-dokumentáció: a járó-és fekvőbeteg ellátás során keletkezett egészségügyi dokumentáció azon része, amely tartalmazza a teljesítmény adatokat.

Teljesítmény-dokumentáció *a járó-beteg ellátás területén:* a mindenkori érvényes OENO szabálykönyvben foglalt kódolási szabályok betartásával, és az abban meghatározott WHO kódok felhasználásával az ellátás során végzett tevékenységek, beavatkozások rögzítése (Ellátási Lap).

Teljesítmény-dokumentáció *a fekvőbeteg ellátás területén:* 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 14. számú melléklete szerinti „Adatlap, kórházi (osztályos) ápolási esetről” nevű dokumentum, amely tartalmazza többek között az anamnézisben felvett, illetve jelen gyógykezelés során felállított diagnózisokat, valamint HBCS-be sorolás szempontjából lényeges beavatkozásokat

Betegdokumentáció vezetés szabályai - Általános rendelkezések

Az InfoRend program használatáról szóló részletes tájékoztatót az InfoRend szabályzat tartalmazza.

Intézményünkben minden megjelent és ellátott beteg esetében betegdokumentációt (egészségügyi dokumentáció) és teljesítmény dokumentációt kell készíteni, az InfoRend számítógépes rendszerben.

A rendszer használata felhasználói névvel és jelszóval védett. A jelszavak módosítására a felhasználóknak van jogosultsága, a felhasználói jelszó megváltoztatása félévente kötelező.

Az InfoRend indításakor minden esetben a saját felhasználói névvel kell belépni, felhasználó váltása estén azt a programban is váltani kell. Más nevében egészségügyi és teljesítmény dokumentációt készíteni tilos!

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az osztályvezető főorvos határozza meg a dolgozói részére az InfoRend jogosultságokat. A jogosultság kiosztása az informatikai osztály feladata, az osztályvezetői lista alapján. A lista tartalmazza a rendszert használó dolgozók nevét, beosztását, a rendszerben való jogosultságát

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Ennek értelmében tartalmazza:

- a) a beteg személyazonosító adatait,
- b) legközelebbi hozzátartozóját,(cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,)
- a kórelőzményt, 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 kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- 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 tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra 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.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képződiagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az elkészült egészségügyi dokumentációban szereplő adatokért, és az abban foglaltakért a beteget ellátó orvos a felelős.

Az egészségügyi szolgáltató több résztvevénységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően az ellátás adatait összefoglaló zárójelentést, járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns Ellátási lapot készít - azt a betegnek átadja.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) által elektronikusan kezelt egészségügyi dokumentáció vonatkozásában az EESZT útján is gyakorolható.

Kötelező Kórlaptartozékok:

- Kórlap
- Beutaló
- Beleegyző nyilatkozatok
- Orvosi decurzus
- Ápolási dokumentáció
- Vizsgálati leletek
- Műtéti leírás
- Kórszövettani eredmény
- Zárójelentés
- finanszírozási Adatlap

A kórlap-dokumentációt a beteg távozását követő 3. munkanapon a dokumentációs osztályra kell leadni.

Betegdokumentáció elkészítésének részletes szabályai:

Járó-és fekvőbeteg ellátás során készített egészségügyi dokumentációt kizárólag az InfoRend klinikai rendszerben lehet rögzíteni (kivétel: lázlap, ápolási dokumentáció, Betétlapok).

A beteg megjelenésekor minden esetben szükséges:

- a személyazonosító adatok egyezőségének vizsgálata (különös tekintettel a TAJ számra), szükség esetén módosítása, illetve a hiányzó adatok pótlása a beteg okmányai alapján. Külföldi beteg esetében az útlevel szám, illetve az egyéb biztosítási adatok rögzítése.
- Taj érvényességének ellenőrzése

Fenti betegazonosításra, jogviszony ellenőrzésre vonatkozó feladat minden munkatársnak kötelezettsége, aki betegellátást indít az InfoRendben. Az adminisztrálásban segítséget nyújt a „Külföldi betegek járó-és fekvőbeteg ellátásához szükséges dokumentálás rendje” című orvos igazgatói utasítás, valamint a Térítésköteles egészségügyi ellátások szabályzata.

A betegellátás dokumentációi (kórlap, adatlap, dekurzus-lap, zárójelentés) kizárólag az InfoRend-del kinyomtatott formában készülhetnek el, és adhatók ki (Adat-exportálás, szövegszerkesztővel készített dokumentáció nem engedélyezett!).

Az orvosi dekurzus vezetése legalább naponként rendszerességgel kötelező, amennyiben a beteg állapota indokolja, ennél gyakrabban is. A dekurzusból mindig pontosan ki kell derülnie a beteg állapotának, állapot javulásának, vagy romlásának, és a dekurzus mindig tükrözze az ellátással kapcsolatos orvos-szakmai stratégiát.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Amennyiben műtéti beavatkozás történik a betegellátás során, a műtéti terv, illetve műtéti jegyzőkönyv pontos dokumentálása szükséges a klinikai rendszerben. A műtétet végző orvos feladata a műtét leírása 24 órán belül, a műtéti betélap egy kinyomtatott, aláírt, személyi specifikus bélyegzővel ellátott példányát a kórlapba kell helyezni.

Az egészségügyi dokumentációt készítő orvos a dokumentációt dátummal, kézjegyével és személyi-specifikus bélyegzővel látja el.

Az osztályvezető főorvos feladata az egészségügyi dokumentációval kapcsolatosan: a kórlap ellenőrzése, szakmai és tartalmi megfelelőségének vizsgálata, a zárójelentés aláírása, illetve felügyelni, hogy a beteg távozását követő 3. munkanapon belül a kórlap elkerüljön a dokumentációs osztályra.

Az egészségügyi dokumentációt - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Képközpontú diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók.

Megőrzési idő lejárata követően a jogszabályi előírások, és az intézmény Selejtezési szabályzata szerint kell a dokumentumokat megsemmisíteni.

Betegdokumentáció másolat iránti kérelem esetén a hatályos intézményi eljárási Rend szerint kell eljárni.

A teljesítmény-dokumentáció

Járó-beteg ellátás teljesítmény dokumentációja

A járó-beteg teljesítmény dokumentáció elkészítése az ellátó orvos feladata. Személyazonosítás, szükség szerint adatok módosítása, és a TAJ jogviszony ellenőrzése a betegellátás kezdetekor kötelező elvégezni. A teljesítmény-dokumentáció elkészítésekor törekedni kell arra, hogy a rendelkezésre álló WHO kódok segítségével, a kódolási szabályok betartása mellett a megtörtént ellátás a legpontosabb mértékben kerüljön rögzítésre.

Fekvőbeteg ellátás teljesítmény dokumentációja:

A fekvőbeteg teljesítmény dokumentáció bizonylata az „Adatlap (osztályos) kórházi ápolási esetről”.

Követelmények az adatlap kitöltésénél:

- a.) a Beutaló diagnózis („0” típusjel) Ápolást indokló Fődiagnózis („1” típusjel) és Ápolást indokló fődiagnózis alapjául szolgáló betegség („3” típusjel) meghatározása minden beteg esetében kötelező
- b.) A beteg az intézmény más osztályára, vagy más intézetbe történő áthelyezésekor egy áthelyezést indokló diagnózist („2” típusjel) kötelező megadni.
- c.) Más intézetbe történő áthelyezéskor az áthelyezés időpontját (óra, perc) pontosan meg kell adni.
- d.) Exit esetén a halált közvetlenül előidéző betegség vagy állapot a klinikus szerint („6” típusjel) valamint a halál alapjául szolgáló betegség vagy állapot a klinikus szerint („B” típusjel) egy-egy diagnózis megadása kötelező.
- e.) Ha az ápolást indokló fődiagnózis a „Sérülések, Mérgezések” tartományba tartozó kód („S” és „T” betűvel kezdődő BNO kódok), az „E” típusjelű kódokat (Sérülések és mérgezések külső okai) minden esetben kötelező használni.
- f.) Rosszindulatú daganatos megbetegedések esetén az onkológiai mezőket ki kell tölteni, amennyiben lehetőség van a TNM kódokat is. Ha rendelkezésre áll a szövettani eredmény, akkor azt „M” típusjellel kell rögzíteni az adatlapon

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

- g.) A beavatkozások, illetve ápolás során a betegnek beadott vérkészítményeket fel kell tüntetni a megfelelő kódokkal, valamint mennyiséggel.
- h.) A más osztályon történt beavatkozásokat a beteg adatlapján rögzíteni kell. A beavatkozásról készült ellátási lap alapján a kódok rögzítése az ellátó orvos feladata
- i.) A kórházi tartózkodás ideje alatt idegen intézetben elvégzett vizsgálatokat, beavatkozásokat az adatlapon is fel kell tüntetni, mint idegen intézet által elvégzett tevékenységet.
- j.) Egyes ún. igazoló eljárások esetén (intenzív igazoló, oxigén terápia, melyeknek a mennyiségi dimenziója napban értendő), pontosan rögzítendő a kezelés kezdete és annak mennyisége. Az igazoló eljárások bizonylatait (pl. ITO-s betétlap) kötelező vezetni és a kórlap-dokumentáció részeként őrizni.
- k.) A krónikus, rehabilitációs, és a pszichiátriai osztályokon a tárgyhoz utolsó napján az osztályra felvett betegekről ún. részszámlás készül.

A teljesítmény dokumentációt az InfoRendben a beteget ellátó orvos köteles elkészíteni, a diagnózisokat és beavatkozásokat tartalmazó rovatoknak a fenti szabályok szerinti kitöltésével. Az ellátási esemény lezárásakor le kell futtatni az InfoRendben a kódolást ellenőrző funkciót, majd az Adatlapot kinyomtatva, 1 példányban, aláírással és személyi-specifikus bélyegzővel ellátva a kórlapba kell elhelyezni.

Az Adatlap korrekt kitöltéséhez segítséget nyújt az osztályos kódellenőrző orvos.

A kinyomtatott, aláírással és bélyegzővel hitelesített adatlap meglétét az osztályvezető főorvos köteles ellenőrizni.

Az egészségügyi és teljesítmény dokumentáció InfoRendben való rögzítésének a beteg valós megjelenését kell tükröznie, azért, hogy a beteg kórházban való megjelenésének és távozásának ideje később is egyértelműen azonosítható legyen.

A külföldi betegek felvételével, biztosítási adatainak rögzítésével kapcsolatosan, az erre vonatkozó hatályos igazgatói utasítás szerint kell eljárni, teljesítmény-dokumentációjuk megegyező a magyar biztosítással rendelkező betegekével.

A felvétel, ill. a távozási dátum kezelés indítását, illetve lezárását követően a felhasználó által már nem módosítható. A dátumok módosítása szükség esetén a Dokumentációs osztállyal történő telefonos egyeztetés után csak Rendszergazdai funkcióval kivitelezhető, a DOK munkatársai végzik.

A kezelés indítható új felvétellel, várólistáról való elindítással áthelyezett, vagy előjegyzett beteg esetén, illetve járóbeteg ellátásból fekvőbeteg ellátás indítása funkcióval.

Az ellátás befejezése történhet a kezelés lezárásával, ill. fekvőbeteg ellátó munkahely esetén szükség szerint a Sürgősségi elbocsátás funkcióval. A sürgősséggel elbocsájtott beteg dokumentációját maximum 24 órán belül kötelessége az ellátó orvosnak befejezni.

Az egészségügyi dokumentáció egyes részeinek készítésekor a program megfelelő, az adott célra kialakított ablakait kell használni.

Áthelyezés, beutalás: minden esetben a más osztályra való áthelyezést on—line kell végezni.

Konzíliumkérés dokumentálása: a konzíliumot kérő munkahely InfoRend-ben elektronikusan elküldi a kérését, majd azt egy példányban kinyomtatva a beteg minden rendelkezésre álló dokumentációjával együtt papíron is eljuttatja a vizsgálatra. A konzílium végén, az eset zárásakor a térítési kategóriáknál a „Fekvőbeteg intézménybe felvett személy ellátása” sort kell választani (6-os térítési kategória).

A laboratóriumi vizsgálatkérés is on-line történjen. Az eredményt a labor validálás után visszaküldi a vizsgálatot kérő munkahelyre, így az megjelenik a vizsgálati eredmények panelban.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az orvosi decurzus bejegyzések időpontját a gép automatikusan rögzíti. A kezelés végén, a kórlap lezárásakor a decurzus lapot ki kell nyomtatni és a kórlapban elhelyezni. A decurzus lapot a beteget elbocsátó/áthelyező orvos aláírásával és személyi specifikus bélyegzőjével látja el.

Az elhunyt betegek dokumentálásának szabályait, és folyamatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Minden fekvőbeteg adminisztráció az adott osztályon, a kezelés elindításakor történik. Az azonosításhoz szükséges Törzsszámot az InfoRend klinikai rendszer automatikusan osztja, mely Törzsszám azonos a beteg áthelyezésekor keletkezett dokumentációkon, csak az ápolási sorszám növekszik. Amennyiben áthelyezéskor nem az on-line funkciót alkalmazta a felhasználó, (tehát hibásan dokumentálta az áthelyezést) és a felvétel új eset indításával keletkezett az átvevő osztályon, az adminisztrátor kötelessége telefonon értesíteni a Dokumentációs osztályt, aki Rendszergazdai funkcióval igazítja az ellátások folyamatosságát.

Amennyiben nem kerül sor fekvőbeteg ellátásra, de a felvétel ténye megtörtént, az esetet át kell minősíteni járóbeteg ellátásnak, és ennek megfelelően kell elkészíteni a beteg teljesítménydokumentációját.

Az Osztályvezető főorvos szükség esetén osztályos informatikai felelőst nevez ki. Az osztályos informatikai Felelős közreműködik az InfoRend osztályos "testreszabásában" (ún. saját kódkészletek, szövegmakrók, nyomtatvány-formátumok, zárójelentés-objektumok, stb. tartalmi feltöltéséért, ezek folyamatos karbantartásáért.), összekötő szerepet tölti be az informatikai osztály és saját osztálya között.

Teljesítménydokumentáció ellenőrzése a Járóbeteg ellátásban:

A teljesítmény-dokumentáció folyamatos ellenőrzésére lehetőséget nyújtanak a következő lekérdezhető menüpontok:

- „Kódmester”
- „Hiányosan adminisztrált járóbeteg esetek”
- „Hiányos adatokkal felvett járóbetegek”

A fenti ellenőrzéseket hetente (de legalább hónap végi zárás előtt) az adott munkahely feladata lefutatni, és a jelzett hibákat javítani.

A jelentett teljesítményből az NEAK hibalistát küld vissza az intézménybe. A dokumentációs osztály a hibalistát ellátóhelyenként, és hibalista típusonként rendszerezve az „U” meghajtóra teszi közzé. Az adatvédelmi szabályok értelmében a hibalistán személyes adatok nem láthatóak, a naplósorszám alkalmas a beteg azonosítására. Az ellátóhely kötelessége a hibalistát saját gépre mentve, a DOK által megadott határidőig javítani. A hibák javítása során segítséget nyújt a dokumentációs osztály.

Teljesítmény-dokumentáció ellenőrzése a Fekvőbeteg ellátás:

A fekvőbeteg ellátást végző osztályos orvos által számítógépben elkészített Adatlapot finanszírozási szempontból az osztályos kódellenőr orvos ellenőrzi. Javításra a fekvőbeteg adminisztráció jóváhagyása menüpontot használja, ezáltal visszaküldi javításra az esetet az osztályos orvosnak. Az adatlapon a kézi javítás nem megengedett! A javítást/módosítást követően CSERE Adatlapot kell nyomtatni, és a kórlapba helyezni.

Az adatlapot a kódoló, illetve a kódolást ellenőrző orvos aláírásával és bélyegzőjével köteles ellátni.

A teljes kórlap-dokumentáció leadásának határideje a beteg távozását követő 3. munkanap.

A dokumentációs osztályra leküldött kórlapokból az osztályos adminisztrátor a beteg azonosító adatait (nevét, törzsszámát) tartalmazó tételes listát vezet az erre a célra rendszeresített füzetben.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A lista szerint összeállított kórlapokat a DOK dolgozója tételesen köteles átvenni, és átvételét aláírásával igazolni.

A leadott kórlapokat a DOK munkatársai ellenőrzik. Ha az ellenőrzés során bármely dokumentum hiányát tapasztalják, azt jelzik az ellátó orvosnak, és visszaküldik a kórlapot az osztályra.

Az elmaradt kórlaptartozékokat (pl. szövettan) az osztályos adminisztrátor kötelessége beválogatni a már leadott kórlapba a dokumentációs osztályon.

A DOK munkatársai naponta/heti rendszerességgel (hibatípustól függően) végeznek a személyes és egészségügyi adatokon ellenőrzéseket. A hibalisták javításában az osztályos adminisztrátorokkal, szükség esetén az ellátó orvossal telefonos kapcsolattartás során adnak értesítést, és szükség esetén segítséget a javításhoz.

Hibatípustól függően finanszírozási adatokban való javítást a DOK munkatársai az erre a célra rendszeresített felhasználói névvel és jelszóval belépve (Intézeti kódellenőr jogosultság) on-line javításokat végeznek. Az Intézeti kódellenőr javításáról hónapzárást követően a DOK osztályvezető küld PDF. formátumban létrehozott listát az aktuális fekvőbeteg osztály főorvosának és kódoló orvosának elektronikus úton.

Kapcsolódó eljárások

Belső utasítások:

- IG0602 sz. Külföldi betegek járó-és fekvőbeteg ellátásához szükséges dokumentálás rendje című szabályzat
- InfoRend klinikai rendszer használatának szabályzata
- IG 0601 sz. Papír alapú egészségügyi dokumentáció Selejtezési szabályzata
- IG0605 sz. Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és védelme c. szabályzat

Jelen szabályzattal az „1/2002. sz. Főigazgatói utasítás az InfoRend klinikai rendszer használatához” című belső utasítás hatályát veszti.

Hivatkozások:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII törvény

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

1. Fogalmak

Intézményi várólista: Ebtv.5/B §-nak k) pontja szerinti várólista: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra [a j) és k) pont a továbbiakban együtt: várólista],

Betegfogadási lista: Ebtv. 5/B §-nak m) pontja szerinti lista: az adott járóbeteg szakellátó intézményben - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista

Intézményi előjegyzési lista: Ebtv. 5/B §-nak u) pontja szerinti lista, a fekvőbeteg-szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál adott ellátások tekintetében az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista, amelyen a biztosított kérésére a betegellátás tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont

Intézményi várólista vezetéséért felelős személy: az intézményi várólista alapján fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltató szervezeti és működési szabályzatában erre kijelölt személy

Tervezett várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének lehetséges legkorábbi időpontja közötti időtartam

Tényleges várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam

Országos várólista nyilvántartás: az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartása, NEAK vezeti.

2. Szabályzat célja

A kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. LXXXIII tv-ben foglaltak szerint a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzését - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátását, intézményi várólista alapján teljesíti, a járóbeteg-szakellátások elvégzését a külön jogszabály szerinti betegfogadási lista alapján teljesíti.

A Tolna Megyei Balassa János Kórházában az InfoRend medikai rendszerben történik a betegdokumentáció vezetése. A járó-és fekvőbeteg ellátó helyek az InfoRend medikai rendszerben alkalmazzák a járóbeteg, fekvőbeteg, és műtéti előjegyzést, kijelölik az intézményi várólistás elemeket, ezáltal tesznek eleget a törvényi kötelezettségnek a várólista vezetés szabályainak. Járó, fekvő és műtéti előjegyzési rendszer technikai működését (felhasználói alkalmazását) az InfoRend szabályzat tartalmazza.

3. Jogszabályi rendelkezések

3.1. Intézményi várólista

Intézményi várólistát kell kialakítani:

- a) külön jogszabály szerinti eljárások esetén,
- b) az a) pont hatály alá nem tartozó esetben akkor, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség.

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

Kötelezően vezetendő várólistás beavatkozásokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

InfoRend medikai rendszerből online adatszolgáltatás történik az országos várólista nyilvántartás felé.

A várólista vezetéséért felelős személyt a főigazgató jelöli ki, a Tolna Megyei Balassa János Kórházban az intézményi várólista felelős személy a Dokumentációs osztály vezetője. Várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására egy szolgáltatón belül - az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl - más személyek (a továbbiakban: intézményi várólista kezelését végző személy) is

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

kijelölhetőek. A Tolna Megyei Balassa János Kórházban, várólista kezelő személyeket, szükség esetén szakmánként, az osztályvezető főorvos jelöl ki.

Az intézményi várólistára történő felvételt a beteg számára ellátást nyújtó fekvőbeteg-gyógyintézet orvosa javaslatára az intézményi várólista vezetéséért felelős személy vagy az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezi az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél. Az előjegyzést a medikai rendszerben kell rögzíteni.

A kezdeményező személy tájékoztatja a várólistára felvételt javasló orvost és a beteget a várólistára történő felvétel tényéről, a betegnek a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról. Szakmai protokollok határozzák meg az értesítés formáját.

Az intézményi várólista alapján igénybe vehető fekvőbeteg-szakellátást a beteg annál az egészségügyi szolgáltatónál veheti igénybe, amelyik szolgáltató várólistáján szerepel.

Abban az esetben, ha az ellátás igénybevételének időpontja eltér a beteggel korábban közölt tervezett időponttól, erről a beteget haladéktalanul tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személy, illetve az intézményi várólista kezelését végző személy.

Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek, illetve az intézményi várólista kezelését végző személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg.

Amennyiben az intézményi várólistán szereplő beteg állapota miatt a beteg ellátása - az ellátás várható időpontját megelőzőn - azonnal szükséges, a beteg a várólista sorrendtől függetlenül igénybe veheti az ellátást.

A beteg, legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az intézményi várólista vezetéséért felelős személynél, illetve az intézményi várólista kezelését végző személynél az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását. Ha az ellátás várható időpontjának elhalasztása miatt keletkező várakozási idő meghaladja az adott ellátás tekintetében - a beteg állapotának figyelembevételével - a szakmailag elfogadható időtartamot, az ebből eredő kockázatokról a beteget a kezelőorvos tájékoztatja.

Az intézményi várólista, illetve a betegfogadási lista vezetése tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltságáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást végző egészségügyi szolgáltató esetében a beteg kezelőorvosa, járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató vonatkozásában a beutaló alapján nyújtott ellátás igénybevételekor a házi orvos javaslatára az adott szakrendelés orvosa beutalót nem igénylő esetben az adott szakrendelés orvosa dönt. A döntést és annak indokát az adott beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

Az egészségügyi szolgáltató az intézményi várólistáról az Ebtv. 8. számú melléklet szerinti adattartalommal, az országos várólista nyilvántartás vezetésére szolgáló rendszeren keresztül, online jelentést küld az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére

3.2. Betegfogadási lista

A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni.

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

A betegfogadási listán a várható ellátás időpontját a szolgáltató legalább naptári nap és - ha ez lehetséges - óra szerinti pontossággal állapítja meg.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

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

- a) az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
- b) azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- c) a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot,
- d) a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.
- e) a betegforgalmi adatok alapján a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetek számát,

Az egészségügyi szolgáltató a betegfogadási listáról, az azonnali ellátást igénylő, valamint a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetekről - a - elektronikus úton, személyazonosításra alkalmatlan módon, minden hónap 15. napjáig - a tárgyhónapot megelőző hónap vonatkozásában – az Ebtv. 6. számú melléklet szerinti adattartalommal jelentést küld a NEAK részére.

4. Intézményi várólista vezetés általános rendelkezései

Kórházunkban az alábbi szakmákban történik intézményi várólista vezetés: sebészet, traumatológia, ortopédia, szülészet-nőgyógyászat, fül-orr-gégészet, szemészet, urológia.

Szükség esetén az osztályvezető az adott szakmában a várólista kezelésért felelős személyt jelöl ki, és szakmai protokollt készít. A szakmai protokoll rendelkezik többek között a beteg kiértékelésének módjáról, amennyiben a várólistára történő rögzítés nem a járóbeteg ellátás ideje alatt történik.

Sebészet, Szülészet- Nőgyógyászat, Fül-orr-gégészet, Urológia szakmában a várólista időpont meghatározása a járóbeteg ellátással egy időben történik. Az esetazonosító és a várólista időpont az egészségügyi dokumentációban (Ellátási lap) rögzítésre kerül.

Szemészet szakmában intézményi várólistára kerülhet a területi ellátási kötelezettség szerinti járóbeteg ellátóhelyről delegált beteg is, az adott szakrendelő telefonos jelzése, beutalása alapján. ennek megfelelően a beavatkozás időpont meghatározása történhet a járóbeteg ellátás keretén belül, de utólag is, a várólista kezelő személy által.

Szakmai protokoll meghatározása esetén jelen szabályzatot szükséges kiegészíteni.

Az intézményi várólista időpont elsősorban a jogszabályban meghatározott sorrendiség elve szerint kerül meghatározásra. Ettől eltérni a jogszabályban rögzített szakmai indokoltság alapján, vagy a beteg kérésére történő halasztással lehet.

A beteg kérésére történő halasztás (a tervezett műtéti időpont legalább 14 nappal meghaladja az intézet várólistáján, beteg részére kiadható legkorábbi időpontot,) a betegnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a tervezett időpont ütemezése saját kérésére és egyetértésével történt. A beteg kérésére történő halasztási igényt telefonon nem fogadható el, jelen szabályozás, értelmében.

A beteg által kezdeményezett halasztási igény bejelentésének módjáról a járóbeteg ellátás során, a beteget tájékoztatni kell.

Az azonnali ellátási esetet, az osztályvezető írásos engedélyével, a szakmai szabályok, és a várólista protokoll figyelembevételével lehet a várólistára rögzíteni.

- (45/2006 EüM rendelet 2.§ (1) értelmében várólista sorrendtől való eltérés szakmai indokoltsága akkor állapítható meg, ha a várólistára felvett valamely beteg esetében a beteg ellátásának késedelme nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegek ellátásának késedelme.
- Amennyiben a beteg az intézményi várólista sorrendtől eltérően veszi igénybe az ellátást, az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell azokat az adatokat, amelyek alapján megállapításra került a sorrendtől való eltérés.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

Kontraindikáció esetén - a beteg vizsgálata/kivizsgálása során derül ki, hogy a beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban nem alkalmas - az orvosi vizsgálatot követően kell a beteg várólista időpontját módosítani, a lehető legkorábbi helyre/időpontra. A halasztás a beteg várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja.

A beteg, az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az intézményi várólista vezetéséért felelős személynél, az ellátás várható időpontjának későbbi időpontjára való halasztását. Az új várólista időpont az intézményi várólista végén, az első tervezhető időpontra módosul. Az új időpontról a beteget tájékoztatni kell, és a beteg általi halasztás kezdeményezésének időpontját, az új időponttal együtt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.

Ha a beteg állapotában olyan változás áll be, mely véglegesen alkalmatlanná teszi őt a beavatkozás igénybevételére, törölni kell a várólistáról.

5. Szakmai protokollok

5.1. Ortopédia/Traumatológiai szakmában, Térd és csípőprotézis intézményi Várólistára kerülés folyamata

A kezelőorvos a járóbeteg ellátás során tájékoztatja a beteget az intézményi várólistára kerülés elvi szabályozásáról.

Várólista időpontot az ellátó orvos kér, a mellékletben meghatározott adatok megadásával, a varolista@tmkorhaz.hu email címre küldött emailben.

A tervezett időpontok intézményi nyilvántartásba kerülnek rögzítésre, az intézményi kapacitás figyelembevételével. Az intézményi nyilvántartásban szereplő adatok utólagos adatrögzítéssel kerülnek az országos várólista felületre. Az egyedi azonosító (esetazonosító) az országos várólistára rögzítéskor generálódik.

A beavatkozás tervezett időpontjának meghatározása az ellátást követő legfeljebb 7 napon belül kerül sor. ezt követően az intézményi várólista vezetéséért/kezeléséért felelős személy, írásos értesítést küld a beteg részére, mely tartalmazza

- a beavatkozás tervezett időpontját,
- az esetazonosítót,
- a NEAK publikus várólista felület elérhetőségét, https://jogviszony.neak.gov.hu/varolista_pub/
- a beteg kérésére történő halasztás/törlési kérelem igénylésének módját.

A beteg részére küldött értesítés időpontját, a küldemény postázásának időpontját nyilván kell tartani.

A kivizsgáláshoz szükséges beutalókat az intézményi várólistát kezelő személy postai úton küldi a beteg részére, a beavatkozás időpontját megelőző 4 hónapon belül.

A beteg kérésére történő halasztást, - intézmény által tervezett műtéti időpont módosítását, - illetve várólistáról történő törlési szándékát a beteg írásban, az intézmény postai címére, vagy a varolista@tmkorhaz.hu email címre, küldött írásos nyilatkozatával teheti meg.

6. Hatályos jogszabályok, szabályzatok

- a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. Rendelet
- a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről szóló 45/2006. (XII.27.) EüM. rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Inforend szabályzat

7. Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Kötelezően vezetendő várólisták köre
- 2. sz. melléklet: Adatlap intézményi várólista időpont meghatározásához

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

1. sz. Melléklet

A kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

(287/2006. (XII.23.) Korm.Rendelet)

A	B
1	Várólista azonosító Várólista megnevezés
2	001 Szürkehályog műtétei
3	002 Mandula, orrmandula műtét
4	003 Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei
5	006 Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei
6	007 Gerincsérv műtétek
7	017 Prostatata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)
8	018 Prostatata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)
9	019 Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban
10	020 Térdprotézis műtét, traumatológia szakma
11	021 Térdprotézis műtét, ortopédia szakma
12	022 Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma
13	023 Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma
14	024 Coronária intervenciók
15	025 A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és rádiófrekvenciás ablációk
16	026 Jelentős kiterjesztett gerincműtétek

A várólisták tételes meghatározását az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 19. számú melléklete tartalmazza.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

2. sz. Melléklet

Adatlap intézményi várólista időpont meghatározásához

BETEG NEVE: _____

TAJ SZÁMA: _____

TERVEZETT OENO: _____

DIAGNÓZIS: _____

OLDALISÁG:

- Bal oldali
 Jobb oldali

BEKÜLDŐ ORVOS PECSÉTSZÁMA: _____

BEKÜLDŐ MUNKAHELY: _____

ELLÁTÁS AZONOSÍTÓJA (NAPLÓSORSZÁM): _____

ELŐJEGYZÉSI IDŐPONT:

- Változtatható
 Fix – beteg kérésére
 Orvos által javasolt időpont _____

MEGJEGYZÉS: (PROTÉZIS TÍPUSA, EGYÉB INFORMÁCIÓ):

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

Egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személy felvételekor az osztályos adminisztrátor vagy a felvevő orvos a beteg felvételét jelenti a dokumentációs osztály vezetőjének, valamint az ellátást engedélyeztetni az orvos igazgatóval.

- Amikor tisztázódott, hogy a beteg díjköteles ellátásban részesülhet, akkor a tervezett diagnosztika és terápia alapján kalkulálni kell a költségeket, melyben segítséget nyújt a dokumentációs osztály és a finanszírozási és számviteli osztály. Az osztályos adminisztrátor vagy a felvevő orvos tájékoztatja a beteget az ellátásért fizetendő díjról és a befizetés módjáról, majd két példányban aláírja a beteggel a **TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZAT A TÉRÍTÉSKÖTELES EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ BETEGEINK RÉSZÉRE** című nyomtatványt.
- Az egészségügyi szolgáltatás teljesítését dokumentáló, a számlázás alapját képező bizonylat az **ELSZÁMOLÁSI NYILATKOZAT**, mely tartalmazza az ellátás HBCS besorolását, annak súlyszámát és az előkalkulált díjat, mely nem azonos a fizetendő térítési díjjal csak tájékoztat annak várható mértékéről. A fizetendő díj kiszámításának, elszámolásának és dokumentálásának módját, a fenntartó által jóváhagyott *Térítésköteles egészségügyi szolgáltatások szabályzata* (IG0603) részletezi.
- A beteg osztályról való elbocsátását megelőzően az ellátó orvos két példányban aláírja a beteggel a **KÖTELEZVÉNY A TÉRÍTÉSKÖTELES EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ BETEGEINK RÉSZÉRE** című dokumentumot, melynek egy példányát a beteg kórdokumentációjában kell elhelyezni, második példány a betegé.
- A beteg távozásakor az ellátó orvos a Zárójelentéssel együtt az Elszámolási nyilatkozatot kinyomtatja 3 példányban. Egyik példány a betegé, másik példány a beteg által aláírt Kötelezvényvel együtt a kórlap-dokumentációba kerül, a 3. példányt az ellátó osztály elküldi a finanszírozási és számviteli osztályra.
- Az ellátó orvos feladata, hogy a beteg kórdokumentációját a kitöltött finanszírozási Adatlappal a távozást követő két munkanapon belül eljuttassa a dokumentációs osztályra. Az Adatlap kitöltésében segítséget nyújt az osztályos kódellenőrző orvos. Külön fel kell tüntetni az ellátáskor igénybevett kórterem ágyszámát. Az Adatlapot a kezelőorvosnak és a kódellenőrző orvosnak személyi specifikus bélyegzőjével, illetve aláírásával hitelesítenie kell.
- A finanszírozási és számviteli osztály a kézhez kapott adatok alapján készíti el a végleges számlát. A számla rendezése bankszámlára történő átutalással vagy készpénzfizetéssel történhet. Amennyiben a térítési díj befizetése készpénzben, az intézmény pénztárában történik vagy postai úton a kórház által kiállított csekken kerül kiegyenlítésre, a beteg kórházból való elbocsátására csak a befizetést igazoló dokumentum bemutatása után kerülhet sor.
- A számla a beteg kérésére postai úton is továbbítható a megadott postai címre. Külföldi betegek esetében a megtérítendő díjat a beteg állampolgársága szerinti pénznemben számolja ki és küldi meg a beteg részére a finanszírozási és számviteli osztály.
- Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatás esetében is csak utólag történik a díjfizetés.

Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

1. Cél, érvényesség	1
2. Fogalom-meghatározások	1
3. Betegazonosítás módja.....	2
3.1. Betegazonosító adatok a karszalagon	2
3.2. A betegazonosító elkészítése	2
3.3. A betegazonosító felhelyezése.....	2
3.4. A betegazonosító eltávolítása	2
3.5. A betegazonosításhoz szükséges eszközök biztosítása	3
4. Hivatkozások.....	3

1. Cél, érvényesség

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet a fekvőbeteg intézetek számára kötelezővé tette a betegazonosítást. Ennek célja, hogy a betegek olyan személyre szóló azonosítót kapjanak, amely kizárja a betegcsere lehetőségét, és biztosan szolgálja a beteg azonosítását.

Jelen előírás érvényes a Tolna Megyei Balassa János Kórházának fekvőbetegeket ellátó egységeiben, és kiterjed az összes fekvőbeteg-állományba vett személyre (ideértendő a Belgyógyászat I.-SBO, az MDB és az ITO is).

Az utasítás nem terjed ki a járóbeteg-egységekre és a járóbetegekre, kivétel a sürgősségi okból ambuláns fektetőbe helyezett cselekvőképtelen vagy (életkor, beszámíthatatlanság miatt) cselekvőképességében részlegesen korlátozott, illetve cselekvőképessége birtokában lévő, de állapota miatt magatehetetlen személy, továbbá az, aki ambuláns ellátása során a felsorolt állapotokba kerül.

2. Fogalom-meghatározások

Fekvőbeteg (továbbiakban beteg): A fekvőbeteg-állományba vett vagy sürgősségi okból ambuláns fektetőbe helyezett cselekvőképtelen, illetve (életkor, beszámíthatatlanság miatt) cselekvőképességében részlegesen korlátozott, továbbá a cselekvőképessége birtokában lévő, de állapota miatt magatehetetlen személy, valamint az, aki ambuláns ellátása során a fent felsorolt állapotokba kerül.

Cselekvőképtelen:

- ⇒ az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét nem töltötte be, vagy betöltötte, de a bíróság cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezte,
- ⇒ az a nagykorú, akit a bíróság cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett,
- ⇒ minden személy, aki a jognyilatkozat megtevélekor olyan állapotban van, hogy az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége teljesen hiányzik..

Cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy:

- ⇒ az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét már betöltötte és nem cselekvőképtelen,
- ⇒ az a nagykorú, akit a bíróság ilyen hatállyal, az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlására vonatkozó nyilatkozattétel ügycsoportra kiterjedően gondnokság alá helyezett.

Karszalag: személyazonosító adatokat tartalmazó, a beteg csuklóján, szükség esetén bokáján viselt, vízálló, csak ollóval eltávolítható szalag.

Rögzítő személy: akinek jogában áll a karszalagot a betegre felhelyezni és a betegazonosító adatokat a szalagra rögzíteni.

Eltávolító személy: akinek jogában áll a beteg intézményből való távozásakor a karszalagot levenni (az elbocsátó orvos vagy szakdolgozó, illetve a tetemet kiadó boncmester).

Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

3. Betegazonosítás módja

A beteg az intézménybe az alábbi módon kerülhet:

- a) érvényes beutalóval, és érvényes előjegyzéssel
- b) érvényes beutalóval, sürgőséggel
- c) beutaló nélkül, sürgőséggel

A felvételt végző orvos (**rögzítő személy**) a személyazonosító okmányok alapján elvégzi a betegazonosítást, tisztázza, hogy melyik osztályra fekszik be a beteg. Az **általános hozzájárulási nyilatkozat** kitöltését követően, a betegazonosító adatokat rögzíti a karszalagon, és azt felhelyezi a betegre.

Sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy akadályozott, minden esetben el kell látni azonosítóval (járóbeteg ellátásban is). Ha személyazonosító adat nem áll rendelkezésre, a beteg vagy törvényes képviselőjének bemondása alapján történik az azonosítás. Ha az azonosítás nem lehetséges, a beteg eszméletlen, nincs személyazonosító adat, akkor a beteg a rögzítő személytől kap azonosító jelölést, amelynek formátuma: felvételi dátum/sorszám (1, 2, 3, stb.). Ez a dátumból és sorszámból képzett jelölés lesz a beteg nevét helyettesítő azonosító, melyet a betegdokumentáció többi részén is szabályszerűen használni, rögzíteni kell.

Amennyiben a cselekvőképes beteg előzetesen nem adja beleegyezését a karszalagos azonosító felhelyezéséhez, és ezt dátum megjelölésével, valamint saját kezű aláírásával az előzetes beleegyező nyilatkozaton nyugtázza, akkor a szalag nem helyezhető fel. Ugyanígy a cselekvőképes beteg kórházi ellátása folyamán bármikor írásban kérheti a karszalag levételét. Ezt a tényt a kórlapon is rögzíteni kell, „*betegazonosító használatába nem egyezik bele*” felirattal.

Műtétre kerülő betegeknek, a műtètes osztályok, valamint az ITO és az SBO betegeinek a karszalag viselése kötelező! Karszalag nélkül nem kerülhet műtőbe a beteg. A karszalag rögzítőjének a beteget tájékoztatnia kell ennek okáról, és írásos beleegyezését kell kérni.

3.1. Betegazonosító adatok a karszalagon

- a beteg teljes neve vagy nevének kezdőbetűi
- a beteg születési kódja (két számjegyű év, kétszámjegyű hónap, kétszámjegyű nap)
- az osztály neve
- a felvétel dátuma, ideje (kétszámjegyű hónap, kétszámjegyű nap)
- azonosíthatatlan személy esetén a beteg dátum/sorszám jele és az osztály neve

3.2. A betegazonosító elkészítése

A betegazonosító karszalag feliratát a felvételt végző orvos készíti el. A betegazonosító a karszalagon lehet nyomtatott etikett, vagy alkoholos filccel olvashatóan kézzel írott szöveg. A betegazonosítót csak annak áll jogában elkészíteni, aki az azonosítást végezte.

3.3. A betegazonosító felhelyezése

A betegazonosító karszalagot – mely lehet üvegszálalás téphetetlen vízálló papír, vagy ugyanilyen tulajdonságú műanyag – az azonosító adatok rögzítése után a rögzítő személy helyezi fel a betegre, oly módon, hogy az csak ollóval legyen eltávolítható. A karszalagot csak annak áll jogában felhelyezni, aki a betegazonosítást végezte. A karszalag a kórházi tartózkodás alatt mindvégig a betegen marad, beleértve az adaptációs szabadság idejét is.

3.4. A betegazonosító eltávolítása

A betegazonosító eltávolítására akkor kerül sor, ha

1. a beteg otthonába vagy más intézménybe távozik. Ekkor a beteg (eszméletlen beteg esetében a betegszállító vagy törvényes képviselő) a zárójelentés átvételekor aláírja annak kórházban maradó

Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

példányát (ha ideiglenes zárójelentést kap, akkor azt), és az átvadó osztály orvosa vagy szakdolgozója (**eltávolító személy**) ollóval levágja a karszalagot, és elbocsátja a beteget.

2. a beteg intézményen belül áthelyezésre kerül egy másik osztályra. Ekkor a fogadó osztály rögzítő orvosa a betegazonosítás elvégzése után távolítja el az a szalagot, és helyezi fel az újat az immár saját állományba vett betegen.
3. a beteg elhunyt, és a hozzátartozók vagy azok képviselői holttestét átveszik a kórháztól. Ekkor a patológia boncmestere (**eltávolító személy**) a holttest azonosítása után vágja le a karszalagot.
4. a szalag szennyeződik vagy megsérül. Ekkor az azonosítót az új karszalag megírásával és felhelyezésével párhuzamosan a kezelőorvos (**eltávolító személy**) távolítja el.

Az eltávolított karszalagokat a veszélyes hulladékgyűjtőbe kell helyezni. Ez zártan kerül elszállításra és megsemmisítésre, így biztosított a betegek személyes adatainak védelme. A napi távozó listáján a főnővér aláírásával igazolja a karszalagok megsemmisítését.

3.5. A betegazonosításhoz szükséges eszközök biztosítása

A betegazonosító karszalagot és az alkoholos filcet logisztikai osztály szerzi be és raktározza. A betegellátó osztályokon a főnővérek feladata a szalagokat és filceket megrendelni, és az osztályvezető által kijelölt helyen a rögzítő személyek rendelkezésére bocsátani.

4. Hivatkozások



Törvények, rendeletek

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 2:10. §, 2:11. §, § 2:13. §, 2:18. §., 2:19. § 2:21. §, 2:9.§.

az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény

az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet



Eljárások

Betegellátás, diagnosztika (ME06)



Egyéb belső előírások

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelése és védelme (IG0605)