

## **Tolna Vármegyei Balassa János Kórház**

7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7.

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készült: **2025. szeptember 09.**

Hatálybalépés napja: **Az országos kórház-főigazgató jóváhagyásának napja**

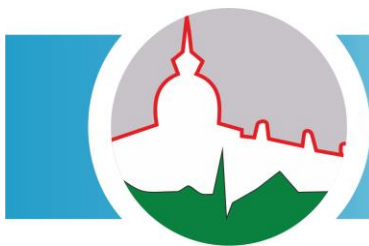
.....  
**Kis Zoltán Károly**  
**főigazgató**

**Jóváhagyta:**

.....  
Dr. Révész János országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 2025



# Tolna Vármegyei Balassa János Kórház

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

SZMSZ 2025.

2/64 oldal

## TARTALOMJEGYZÉK

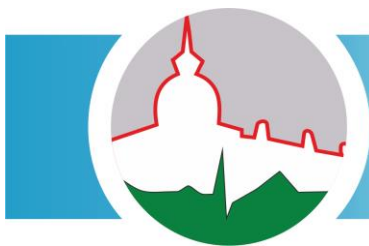
|                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| Első fejezet: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI.....                             | 3 |
| I. Az intézmény azonosító adatai.....                                       | 3 |
| II. Az intézmény irányítása, felügyelete .....                              | 4 |
| III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, működési köre, képviselte ..... | 5 |

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Második fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS<br>HATÁSKÖRI RENDSZERE .....                                       | 9  |
| I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....                                                                    | 9  |
| II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....                                                                      | 9  |
| III. Bizottságok, testületek .....                                                                                                   | 10 |
| IV. Az intézmény magasabb vezetői és az általuk irányított tevékenységek .....                                                       | 11 |
| V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere .....                                                                                | 16 |
| 1. A főigazgató feladat- és hatáskörei .....                                                                                         | 16 |
| 2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai .....                                                 | 18 |
| 3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei .....                                                                                    | 32 |
| 4. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai .....                                            | 34 |
| 5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei .....                                                                                  | 34 |
| 6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....                                           | 36 |
| 7. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató közös hatáskörébe és közös irányítása alá tartozó<br>szervezeti egységek feladatai ..... | 38 |
| 8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei .....                                                                                 | 43 |
| 9. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai .....                                         | 44 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Harmadik fejezet: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI<br>JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ..... | 49 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Negyedik fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI .....                                             | 54 |
| I. Intézményi szintű belső szabályozás.....                                                         | 54 |
| II. A szervezeti egységek működési rendje.....                                                      | 55 |
| III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....                                    | 55 |
| IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje .....               | 55 |
| V. A betegjogok biztosítása .....                                                                   | 55 |
| VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....                                           | 56 |
| VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....                           | 56 |
| VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....                                                  | 56 |
| IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....                                                     | 57 |
| X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....                       | 57 |
| XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..... | 57 |
| XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....                                                 | 57 |
| XIII. Gazdálkodási szabályok .....                                                                  | 57 |
| XIV. Aláírási jog gyakorlása.....                                                                   | 58 |
| XV. Belső kontrollrendszer .....                                                                    | 59 |
| XVI. Az intézmény ügyiratkezelése.....                                                              | 60 |
| XVII. Bélyegzők használata, kezelése.....                                                           | 61 |
| XVIII. Munkaköri leírások készítése, kezelése.....                                                  | 61 |

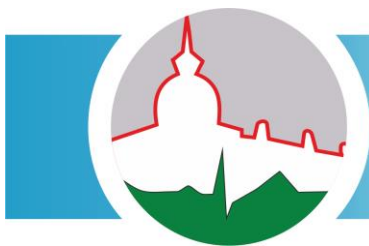
|                         |    |
|-------------------------|----|
| Záró rendelkezések..... | 63 |
|-------------------------|----|



## Első fejezet: AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Tolna Vármegyei 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
    - megnevezés: Gyümölcsös
      - cím: 7100 Szekszárd, Palánk utca 2.
      - helyrajzi szám: 68/11
    - megnevezés: Gazdaság
      - cím: 7100 Szekszárd, Palánk
      - helyrajzi szám: 01639/4
    - Védőnői szolgáltatási helyek: 10. számú mellékletben felsorolt telephelyek
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 2425
  - TB törzsszáma: 0047872
  - működési engedély száma: 08/218-7/2004



# Tolna Vármegyei Balassa János Kórház

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

SZMSZ 2025.

4/64 oldal

- 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 egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. 155. § (10) bekezdése szerint:

- irányító vármegyei 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

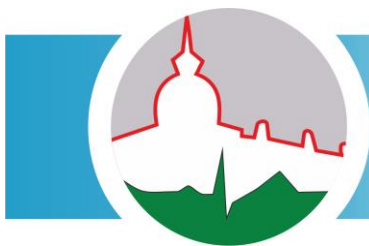
### 3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

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

### 4. Az alapító okirat:

- kelte: 2025. július 11.
- száma: A-439-1/2025

### 5. Az alapítás időpontja: 1979. június 21.



6. Az intézmény irányító szervének:

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

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

### III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, működési köre, képviselte

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:

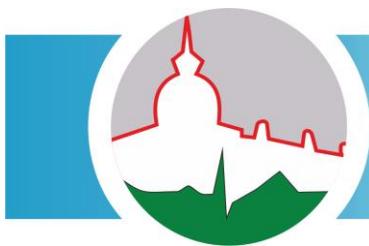
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, továbbá az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

| Szakágazati szám | Megnevezés         |
|------------------|--------------------|
| 861000           | Fekvőbeteg-ellátás |

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| kormányzati<br>funkciósám, | kormányzati funkció megnevezése |
|----------------------------|---------------------------------|
|----------------------------|---------------------------------|



# Tolna Vármegyei Balassa János Kórház

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

SZMSZ 2025.

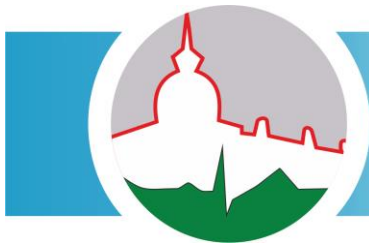
6/64 oldal

|        |                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 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                                  |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás                             |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás                                         |
| 075010 | Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés          |
| 094110 | Felsőoktatási szakképzés                                              |
| 094120 | Szakirányú továbbképzés                                               |
| 094130 | Egészségügyi szakmai képzés                                           |
| 076050 | Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása              |

### 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 egynapos ellátása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése.

### 7. Az intézmény képviselte:



Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 4773 – Gyógyszer-kiskereskedelem
- 5629 – Egyéb vendéglátás

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:

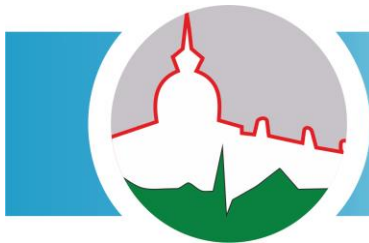
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

Az intézmény munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlásának szabályait – a munkáltatói jog átruházására kiterjedően – az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról szóló mindenkor hatályos OKFÓ utasítás és az intézmény „A munkáltatói jogok gyakorlásáról” szóló IG2412 azonosítójú szabályzat tartalmazza, mely figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) h) pontjára jelen szervezeti és működési szabályzat 11. számú melléklete.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, azzal, hogy egyrészt 2024. január 1-jétől az egészségügyi szakellátás körében nem köthető új szerződés a Kormány rendeletében meghatározott személyes közreműködésre, ide nem értve a Kormány rendeletében meghatározott egészségügyben dolgozóval kötött szerződést, másrészt a személyes közreműködői szerződés fenntartásához az országos kórházi főigazgató ellátási érdekből adott engedélyre szükséges,



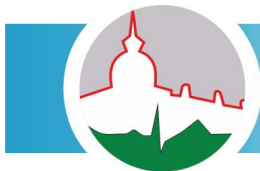
- önkéntes segítőként.

14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat (IG0806) tartalmazza.

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.



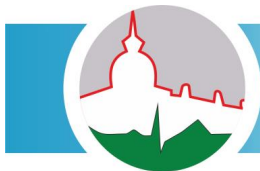
## Második fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

### **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



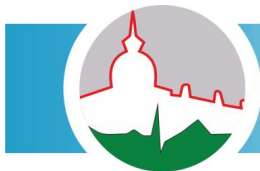
ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, valamint a 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
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat 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

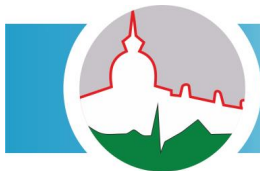


2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
  - Kórházi Etikai Bizottság,
  - Intézményi Kutatásetikai Bizottság
  - Gyógyszerterápiás Bizottság,
  - Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
  - Intézményi 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 intézményekben 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 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.

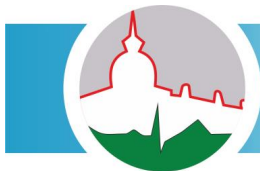


**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik 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 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, orvosigazgatói és ápolási igazgatói titkársági tevékenységet,            | Központi 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, Kommunikációs Csoport, |
| a humánpolitikai, munkaügyi és bérszámfejtési tevékenységet,                            | Humánpolitikai osztály                                                                   |
| a jogi tevékenységet,                                                                   | Jogi Iroda                                                                               |
| a minőségirányítási tevékenységet,                                                      | Minőségirányítási csoport                                                                |
| a belső ellenőrzési tevékenységet,                                                      | Belső ellenőrzési osztály                                                                |
| a munka- tűz- és környezetvédelmi tevékenységet,                                        | Munka- tűz- és környezetvédelmi iroda                                                    |
| az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet,                                              | adatvédelmi tisztviselő                                                                  |
| az integritási felelősi tevékenységet,                                                  | integritás felelős                                                                       |
| az információbiztonsági felelőst                                                        | külső megbízott                                                                          |
| védőnői alapellátás                                                                     | Vármegyei Védőnői Szolgálat osztálya                                                     |



|                                                                   |                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős tevékenységet | külső megbízott                   |
| a Járóbeteg Irányítási Rendszert (JIR)                            | 1.1. Járóbeteg irányítási osztály |

## 2. Orvos igazgató

2.1. Az orvos igazgató 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 vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvos 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 – , az orvosigazgató-helyettes helyettesíti.

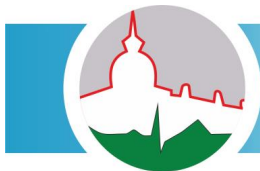
### 2.3. Orvosigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

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.



2.4. Az orvos igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.5. Az orvos igazgató közvetlenül irányítja:

- orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenység felügyeletét, fejlesztését,
- vármegyei 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 – az ápolási igazgató helyettes – helyettesíti.

#### **3.4. Ápolási igazgató helyettes feladat- és hatásköre**

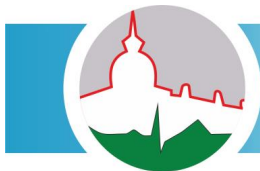
Az ápolási igazgató távollétében, akadályoztatása vagy betöltetlen posztja esetén, teljes körben látja el a helyettesi feladatokat, amely nem terjed ki az osztályvezető szakdolgozók felmentésére és felelősségre vonására.

##### ***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

3.5. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- 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, anyaggazdálkodási, orvostechikai eszközökhöz kapcsolódó műszaki, élelmezési, logisztikai, , valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. Az ingatlanüzemeltetési feladatok elvégzéséről a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság gondoskodik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet értelmében. A gazdasági igazgató 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. 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:***

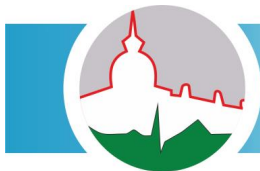
- A gazdasági igazgató távollétében a gazdasági igazgató feladatainak ellátása.
- A gazdasági igazgató képviselte azokban a testületekben, ahová őt delegálja.
- Minden felruházott és átruházott jogkörben a gazdasági igazgató helyett és nevében jár el.

##### ***A gazdasági igazgatóhelyettes felelős:***

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

#### 4.4. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

|                                                                                   | ellátó szervezeti egység                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,                                      | Pénzügyi és számviteli osztály,<br>Kontrolling osztály,          |
| a pénzügyi és számviteli tevékenységet,                                           | Pénzügyi és számviteli osztály                                   |
| a kontrolling, valamint teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységet, | Pénzügyi és számviteli osztály,<br>Kontrolling osztály           |
| a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,                                  | Gazdasági igazgató, Beruházási<br>és eszkozgazdalkodasi osztaly, |



|                                                                        |                                              |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                        | Közbeszerzési osztály                        |
| a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,                             | Közbeszerzési osztály                        |
| az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,                 | Logisztikai és<br>vagyongazdálkodási osztály |
| az informatikai tevékenységet                                          | Informatikai osztály                         |
| orvostechikai eszközökhöz kapcsolódó és egyéb<br>műszaki tevékenységet | Üzemeltetési osztály                         |
| az élelmezési tevékenységet,                                           | Élelmezési osztály                           |
| textilgazdálkodási tevékenységet                                       | Textilgazdálkodási osztály                   |

## **V. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere**

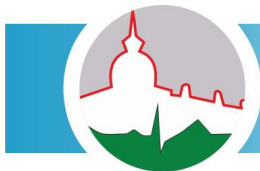
### **1. A főigazgató feladat- és hatáskörei**

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:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a 11. számú mellékletnek megfelelően 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:

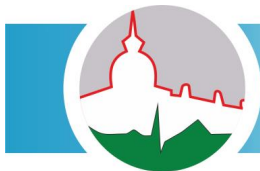
- Az intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és jóváhagyása.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként. Mérlegeléssel e jogkörét átruházhatja.
- 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.



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- Az intézmény kommunikációs és 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 képviselőjében.
- A helyileg indokolt belső működési és/vagy minőségügyi szabályzatok elkészíttetése a vonatkozó előírások, irányelvek, standardok alapján, és azok jóváhagyása. A szabályzatok betartásának ellenőrzése. 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 Kutatásetikai 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.



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- 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.

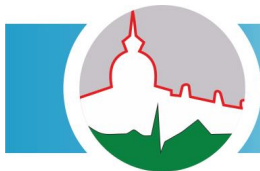
## **2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

### **2.1. Központi titkárság**

A központi titkárság - a titkárságvezető, mint osztályvezető irányításával - ellátja a főigazgató, az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, valamint helyetteseik (továbbiakban együtt: igazgatók) tevékenységét támogató titkársági tevékenységet.

Ennek körében

- koordinálja a főigazgató és az igazgatók hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását,
- részt vesz a főigazgató és az igazgatók döntéseinek előkészítésében, az ehhez szükséges szakmai anyagok előkészítésében, konzultációk megszervezésében,
- szervezi, nyilvántartja és figyelemmel kíséri a főigazgató és az igazgatók programjait,



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- figyelemmel kíséri a főigazgatók és igazgatók ügykörében a határidőket és a feladatok határidőben történő teljesítését, ezzel kapcsolatban jelzi a főigazgató és az igazgatók felé a felmerülő problémákat,
- gondoskodik a vezetői értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvének, emlékeztetőinek elkészítéséről,
- biztosítja a főigazgató és az igazgatók munkaköri feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli feladatokat,
- kezdeményezi a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedéseket,
- folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és az igazgatókat,
- koordinálja és ellenőrzi az iratkezelési és iktatási feladatokat,
- kapcsolatot tart a szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, fenntartóval, egészségügyi szervezetekkel
- kapcsolatot tart az irányított intézményekkel, koordinálja a közös feladatok hatékony és határidőben történő teljesítését,
- előkészíti a közérdekű adatigénylésekre vonatkozó megkeresések válaszlevél tervezetét az adatvédelmi tisztviselővel és a jogi irodával egyeztetve,
- intézi a panaszügyek kivizsgálását, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetésről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat.

Az osztály munkavállalóit és tevékenységüket a titkárságvezető, mint osztályvezető felügyeli, akinek közvetlen felettese a főigazgató.

## **2.2. Jogi Iroda**

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

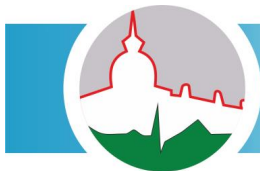
A Jogi Iroda közvetlenül a főigazgató irányítása alatt és alárendeltségében működő, önálló szervezeti egység. Jogi Iroda működtetése és jogi tevékenység végzése kizárólag az irányító vármegyei intézményben lehetséges.

Az irodában jelentkező feladatokat egészségügyi szolgálati jogviszonyban, kizárólag önálló munkakörként, heti 40 órás munkaidőben, legalább 2 fő jogász látja el, akik lehetnek alkalmazott jogászok is, azonban legalább egy jogásznak jogi szakvizsgával kell rendelkeznie. A Jogi Iroda vezetőjének jogi szakvizsgával kell rendelkeznie, e feltétel alól felmentés nem adható.

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 Iroda osztályvezetője.

Általános feladata, hogy a jog eszközével 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.

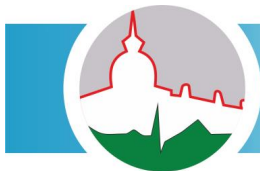


**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

**A Jogi Iroda feladatai:**

- Elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja.
- 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 gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó, jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról.
- Egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít.
- Ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
- Ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviselőjét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre. A perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé.
- A panaszügyek jogi szempontú vizsgálatát, kontrollját végzi.
- Teljes körűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat.
- Intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejárati határidejét.
- Gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően.
- A városi intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-ba szolgáltatott adatokat, és azok valóságát, megfelelőségét.
- A KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel.
- Biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét.
- Az adatvédelmi tisztségviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolat egyes jogi szakfeladatokat.
- Ellátja a közérdekű adatigénylésekre vonatkozó megkeresések válaszlevél tervezetének jogi kontrollját.



**A Jogtanácsos:**

- Jogi Irodát vezeti, szakmailag irányítja az iroda jogászaik szakmai tevékenységét.
- Összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást.
- A főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken.
- A főigazgató irányításával, az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatainak ellátásának optimalizálására.
- Kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével.
- Felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.
- 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,

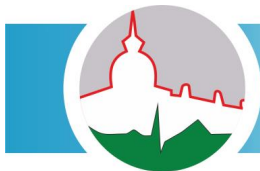
**Az intézmény külső jogi képviselete**

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:

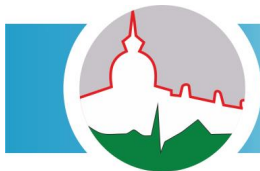
- információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében
- ellenőrzi és elemzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét, az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben 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,
- segítséget és szakmai támogatást nyújt a központi titkárságnak a közérdekű adatigénylésekre vonatkozó megkeresések válaszlevél tervezetének elkészítéséhez,
- a Jogi Irodával együttműködik az adatvédelemmel kapcsolatos, egyes jogi szakfeladatokban.

#### **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

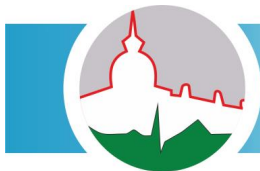


**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- informatikai biztonsági éves ellenőrzési terv 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 intézkedések 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. Ellenálló Képességért Felelős Vezető**



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

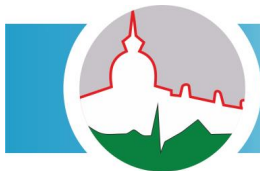
A modern társadalmak és gazdaságok zavartalan működésének biztosítása érdekében kiemelten fontossá vált a kritikus infrastruktúrák és az alapvető szolgáltatásokat nyújtó szervezetek védelme. Az elmúlt évek globális kihívásai, mint a kiberfenyegetések, a természeti katasztrófák, a hibrid fenyegetések és a világjárványok, rávilágítottak arra, hogy az államoknak és a szervezeteknek rendszerszintű megközelítést kell alkalmazniuk a felkészültségük növelése érdekében. Ennek a globális folyamatnak a részeként az Európai Unió is megújította a kritikus szervezetek rezilienciájára (CER) és a kiberbiztonságra (NIS 2) vonatkozó irányelveit, amelyek célja a tagállamok védelmi képességeinek harmonizált erősítése. A kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény (Törvény) szabályozza a Magyarország területén székhellyel rendelkező kritikus szervezetek ellenálló képességének fokozását célzó intézkedéseket, támogatási és felügyeleti rendszerüket. A törvény alapján a kritikus szervezet olyan alapvető szolgáltatást nyújtó szervezet, amelyet a kijelölő hatóság a III. Fejezetben meghatározottak szerint kijelölt és elengedhetetlen Magyarország társadalmi, gazdasági stabilitásához és a biztonság, a környezet, a közegészségügy, a védelmi képességek és a nemzeti ellenálló képességi rendszer fenntartásához.

A Törvény 20.§ (1) bekezdése szerint a kritikus szervezet köteles

a) a szervezet vezető tisztségviselője vagy a vezető tisztségviselőkből álló testület (a továbbiakban együtt: kritikus szervezet vezetője) közvetlen irányítása alá tartozó, önálló, kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető beosztást létrehozni és a beosztásba kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőt kinevezni, vagy  
b) szolgáltatás igénybevétele esetén a kritikus szervezet vezetője felé közvetlen beszámolóval tartozó, kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőt megbízni.

Feladatai:

- kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- előkészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását,
- előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását,
- értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába,
- rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről,



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

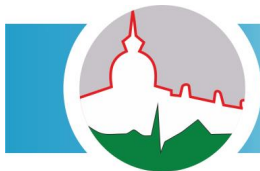
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, a rendkívüli esemény kezelésben érintett munkavállalók és a kritikus szervezet vezetője részére előírt oktatáshoz tematikát állít össze,
- a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről évente írásos beszámoló készítése,
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakész voltának, az EDR személyi és tárgyi feltételei megfelelőségét ellenőrzi,
- rendkívüli esemény esetén, vagy kontrollált rendkívüli események éves statisztikai elemzése alapján az ellenálló képességi terv és az egyéb belső szabályzatok soron kívüli felülvizsgálata és szükség esetén módosítása,
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, a rendkívüli esemény kezelésében érintettek oktatásának rendkívüli eseménnyel összefüggésben történő soron kívüli biztosítása,
- a szervezetet érintő normák, belső szabályozások elkészítésében, módosításában részvétel,
- a kritikus szervezet vezetőjének soron kívüli tájékoztatása a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról.

**A. Az EKFV félévente**

- a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint további szakterületek bevonásával a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetének értékelése,
- a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmának vizsgálata,

**B. Az EKFV évente**

- a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatának megszervezése és értékelése,
- az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejének lejártát megelőzően jelentés bekérése a szakterületi vezetőktől,
- az ellenálló képességi terv felülvizsgálata a megküldött jelentések alapján,
- két alkalommal a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésében, kezelésében érintett személyek adatai megfelelőségének ellenőrzése,
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésében érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematika biztosítása,
- a kritikus szervezetnél és a kritikus infrastruktúránál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülésének, valamint a védelmi képességek megfelelőségének helyszíni ellenőrzése,



- összefoglaló jelentés készítése a menedzsment számára a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről,
- a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra területén keletkezett kontrollált rendkívüli események és rendkívüli események adatainak, következményeinek, tanulságainak, megelőzési lehetőségeinek összesítése és értékelése,
- a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra működését érintő szervezeti, működési változások értékelése.

## **2.7. Belső ellenőrzési osztály**

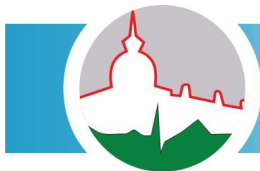
A főigazgató köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A Belső ellenőrzési osztály a vármegyei intézmény főigazgatójának közvetlenül alárendelve, szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi tevékenységét, mely kiterjed az irányító vármegyei intézményre és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

Az osztály vezetőjét az irányító szerv vezetőjének egyetértésével, a vármegyei kórház főigazgatója nevezi ki, menti fel és helyezi át. A belső ellenőrzési osztály vezetője a vármegyei 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 vármegyei és a városi intézményekre vonatkozólag összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, majd a városi intézmények főigazgatóinak egyetértésével a vármegyei 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.



## **2.8. Minőségirányítási csoport**

A minőségirányítási csoport végzi az intézmény minőségügyi rendszerének kiépítését, fejlesztését és működtetését. A minőségügyi csoport közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll, a csoport munkavállalói egymással mellérendelt viszonyban végzik a tevékenységüket.

A minőségügyi csoport 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 javaslattevő a módosításokra.
- Az intézmény vezetésének támogatása, az intézményi folyamatok karbantartásában, fejlesztésében, szükség esetén a folyamatok átalakításában vagy új folyamat bevezetésében való részvétel.
- A minőségüggyel 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.

## **2.9. Humánpolitikai osztály**

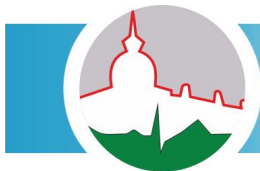
A humánpolitikai osztály két csoportból áll, a humánpolitikai csoportból (munkaügy, HR referensek) és bércsoportból.

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 egységszintű 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



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

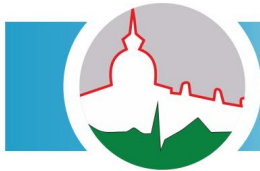
folyamatosan ellenőrzött irányítása a vonatkozó egységszintű működési szabályzat szerint. A humánpolitikai osztály két csoportból áll, a humánpolitikai csoportból és a munkaügyi csoportból. Ezekhez kapcsolódik a feladat megosztásnak megfelelően az osztály részlegeként működő dombóvári, valamint a bonyhádi 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.
- Bérézés 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; pályázat részes felvétel 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).*
- Érdekegyeztetés / munkakapcsolatok a kórház munkavállalói érdekképviselletekkel, illetve szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés.

**Munkaügyi csoport feladata:**

- A munkaerő felvételi eljárás lebonyolítása *(oktatások, eü. alkalmassági vizsgálat, JDolber, KIRA), koordinálása.*
- Státuszbiztosítás.



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

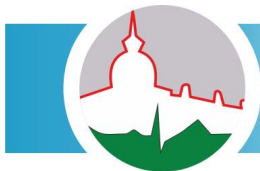
- Törvény által kötelező béremelések előkészítése, feldolgozása, munkaügyi rendszerbe rögzítése, dokumentálása.
- Szabadságok nyilvántartása, kezelése a személyügyi rendszerben történő vezetése.
- Dolgozói bérletek kezelése, elszámolásának előkészítése.
- Előléptetésre, kitüntetésre, szolgálati elismerésre történő előterjesztés előkészítése mindhárom területen.
- Nyugdíjazás /nyugdíjas foglalkoztatás: tovább foglalkoztatási/foglalkozási igények felmérése, tervezése, engedélyek előkészítése, megkérése, nyilvántartása, havi igénylések kezelése (JKR rendszer; Nyugdíjas Szövetkezettel történő kapcsolattartás).
- Munkaszerződések előkészítése
- Közreműködői szerződések kezelése *(számlák ellenőrzése, kifizetések előkészítése)*.
- Távollétek *(fizetés nélküli szabadság, átirányítás, stb.)* engedélyeztetési - eljárási rendjének egységesítése, majd működtetése.
- Munkaügyi statisztikák, jelentések összeállítása, adatszolgáltatások teljesítése.
- Munkaviszony megszűnésével kapcsolatos teendők ellátása.
- Kapcsolattartás más kórházi egységek munkaügyi osztályával; hatóságokkal stb.
- Iktatórendszer működtetése.
- Egyéb aktuális munkaügyi feladatok ellátása.

**HR referensek:**

Az osztályos HR referensek alapvető célja a referenshez rendelt osztályok orvosainak ügyviteli feladatainak ellátása, a bérszámfejtéshez szükséges adatok naprakész kezelése a Jelenlét modul rendszerben.

**HR referensek feladatai:**

- minden hónap első munkanapjára elkészíti a hozzá tartozó osztályok orvosainak munkaügyi nyilvántartását a Jelenlét modulban. (tényadatok rögzítése: napi munkaidő, ügyelet, készenlét)
- koordinálja a szakdolgozók munkarendjének változását az osztály főnövével, osztályos adminisztrátorával
- szabadságot, távollétet egyeztet, nyomon követ, az év eleji szabadság átviteli megállapodásokat osztályonként nyilvántartja, ellenőrzi a kiadás ütemezését
- hivatalos dokumentumokat kézbesít, kapcsolatot tart a HR – bér és az osztályok közt
- dokumentálja az ügyelet és készenlét cserét
- intézi az orvosok Tudományos képzésen /rendezvényen, hivatalos távollétén való részvételének folyamatát
- túlóra összesítést készít
- dokumentálja a beléptető rendszerhez kapcsolódó igazolásokat
- naprakész jelenlétet vezet
- intézi a hozzá tartozó osztályok orvosi alkalmassági ügyeit (felszólítja, beutalja, az alkalmassági papír eredményét rögzíti a Dolberben, az iratanyagot osztályonként megőrzi)



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- előkészíti a hónap végére a bérszámfejtéshez szükséges adatokat
- kapcsolatot tart a bércsoporttal és a központi HR-el segíti az osztályok főorvosainak, főnővéreinek munkáját

**Bércsoport**

Az intézmény bérgazdálkodási feladatait ellátó csoport. 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 Humánpolitikai osztály vezetője irányítja, ellenőrzi és felügyeli.

**Bércsoport feladatai:**

- Bérszámfejtési és TB ügyintézési feladatok ellátása, a számfejtéshez szükséges adatszolgáltatás az Államkincstár felé.
- Nem rendszeres bérek és egyéb juttatások számfejtése, kifizetésre előkészítése.
- A dolgozók illetményével kapcsolatos munkáltatói adminisztratív feladatok ellátása.
- Nem egészségügyi szolgálati jogviszonyban állókkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Költségvetés tervezésével kapcsolatosan, a bérgazdálkodási tervhez a megfelelő információ beszerzése, rendszerezése, döntésre előkészítése.
- Beszámolókkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Információszerzési kötelezettségek teljesítése.
- A bonyhádi és dombóvári kórház szervezeti egységéhez tartozó dolgozók bérszámfejtési feladataihoz kapcsolódóan a számfejtést érintő kérdésekben való egyeztetés, kapcsolattartás.

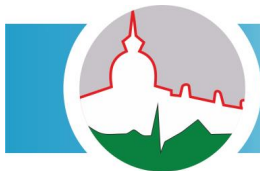
**2.10. Kommunikációs Csoport**

A Csoportban dolgozók közvetlen felettese és vezetője a főigazgató. A Csoport 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.

Közvetlen felettese a főigazgató.

**Feladatai:**

- az intézmény belső és külső kommunikációjának támogatása,
- az intézmény egységszintű arculatának kialakítása,
- társadalmi beágyazottságának és támogatottságának erősítése,
- a társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó programok közvetítése,
- intézményi és közösségi rendezvények, programok szervezése,
- lakossági és dolgozói tájékoztatás, az intézmény Honlapján és a belső Intranetes felületén,
- kapcsolattartás a vármegyei, valamint az országos médiumok képviselőivel



### **2.11. 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.

### **2.12. Járóbeteg irányítási osztály**

A Járóbeteg irányítási osztály önálló szervezeti egységként közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik, élén az osztályvezetővel. Az ápolási igazgató részt vesz az osztály szakmai koordinációjában. Az osztály célja a betegek megfelelő tájékoztatása, a betegfelvétel és a vizsgálatra való előjegyzési időpont kiadása, azaz a teljes Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) tevékenység elvégzése. A JIR keretében megvalósuló fejlesztett járóbeteg-irányítási folyamatba bevont szakmák esetében az előjegyzések kiadása és a betegfelvétel kizárólag az osztályon keresztül történhet. Ettől eltérni csak szakmailag indokolt, külön utasításban meghatározott esetekben lehet. Az osztály alaptevékenysége az előjegyzések kiadására és a betegfelvételre, valamint a betegirányításra és tájékoztatásra terjed ki. Az osztály munkavállalói (a továbbiakban: diszpécser) személyesen és telefonon végzik feladataikat.

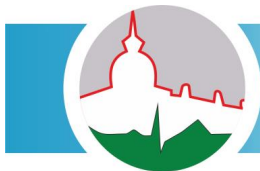
Feladatai:

- Betegfelvétel és betegelőjegyzés adminisztrációja,
- Betegfogadási lista kezelése, kapcsolattartás az ellátó egységekkel;
- Előjegyzési időpontok kiadása a páciensek részére;
- A páciensek tájékoztatása – telefonos és személyes időpontfoglalás esetén – az időpontra érkezésről;
- A páciensek felvétele és irányítása a foglalt időpontjuknak, illetve állapotuknak megfelelően az ellátó egység(ek)hez;
- A páciensek felvétele során a szakmák által előírt protokollok, kérdéslisták szakszerű alkalmazása;
- A páciensek tájékoztatása a szakrendelések elmaradásáról, előjegyzési időpontjaik módosításáról;
- Tájékoztatás, információszolgáltatás.

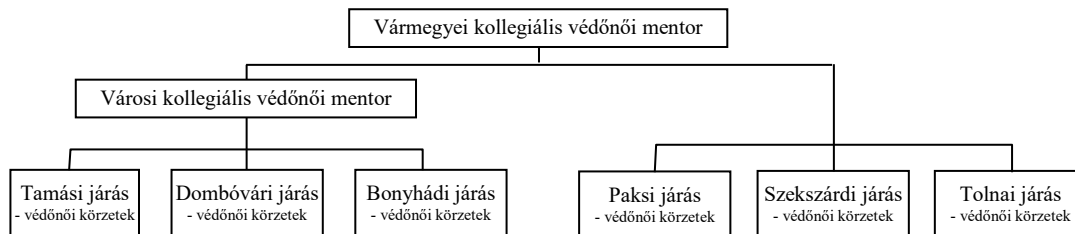
### **2.13. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya**

A szervezeti egység vezetését, az intézmény főigazgatója által a Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályvezetőjének kinevezett, vármegyei kollegiális védőnői mentor látja el. A szervezeti egységhez tartoznak Tolna vármegye védőnői körzetei.

A kollegiális védőnői mentor munkahelye a vármegyei kórház által biztosított védőnői mentor iroda, illetékességi területe Tolna vármegye területi védőnői ellátására terjed ki, feladata: szakmailag irányítani és felügyelni az illetékességi területén működő, városi kollegiális védőnői mentor és a védőnői munkakört ellátó



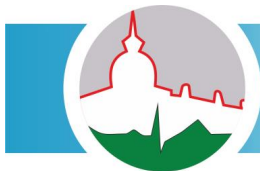
foglalkoztatottak tevékenységét, a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.



### 3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei

#### 3.1. A orvos igazgató hatáskörébe tartozik:

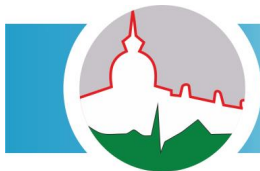
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A diagnosztikai- és terápiás osztályok, részlegek, az ambulanciák, szakrendelések és gondozók, együttműködésének koordinálása, az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok (ügyeleti, készenléti szolgálat működési rendje, 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 higiénés rendjének biztosítása és felügyelete. Az intézményi és vármegyei infekciókontroll tevékenység koordinációja.
- Az intézményi szolgáltatás végzésével kapcsolatos népegészségügyi engedélyek intézése.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az intézmény szakmai (személyi- és tárgyi) minimum feltételeinek figyelemmel kísérése.



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- 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 (vármegyei- 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 adat-betekintési 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 orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

### **4.1. Dokumentációs osztály**

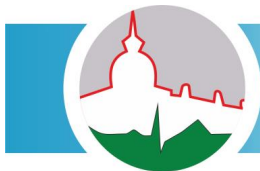
Orvosszakmai tevékenység felügyeletén belül a Dokumentációs osztály végzi az egészségügyi dokumentáció vezetés szabályszerűségének ellenőrzését. Feladatai:

- Betegadminisztráció: létszámadatok, finanszírozáshoz szükséges adatok nyilvántartása,
- járó-és fekvőbeteg ellátáshoz kapcsolódó intézményi teljesítmény jelentések készítése, továbbítása NEAK részére
- vezetőség által kért kimutatások elkészítése, betegadatokra vonatkozó adatszolgáltatásokban közreműködés
- Kódelőellenőrzés: a finanszírozáshoz szükséges adatok ellenőrzése (BNO, OENO kódok); hibalista javítás
- Betegdokumentáció összegyűjtése: fekvőbeteg-ellátás során keletkezett összes írásos kórlaptartozékok dokumentáció rendezett gyűjtése, tárolása.
- Archiválás: betegdokumentáció meghatározott szisztéma szerinti rendezése, irattározása a jogszabály által előírt ideig, a visszakereshetőség biztosítása.
- Megőrzési időn túli egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó dokumentáció selejtezése
- az osztályvezető, a Betegdokumentáció Kiadáshoz kapcsolódó Kérelmekhez (magán és hivatalos megkeresésre is) az egészségügyi dokumentáció másolatát elkészíti
- A Dokumentációs osztály szervezeti egységéhez tartozik az Ügyiratkezelési csoport is, mely helyileg az igazgatás épületében helyezkedik el. Az Ügyiratkezelési csoport az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően, a postai küldemények átvételét, érkeztetését/nyilvántartásba vételét, és a kimenő küldemények nyilvántartásba vételét elektronikus rendszerben rögzíti, továbbá az igazgatás épületében, a Magyar Államkincstár és az Anyakönyvi Hivatal felé kézbesítési feladatokat lát el.

## **5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei**

5.1. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

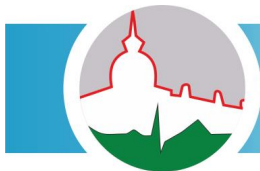
- Az intézményben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- A betegellátó osztályok, a központi diagnosztikai és terápiás egységek, a műtői és a járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói által végzett munka koordinálása, a szervezeti egységek irányítása és ellenőrzése,
- A központi betegvezetői szolgálat irányítása,
- A központi gyógytornász szolgálat irányítása,
- Az intézményi szociális munkások irányítása, koordinálása, ellenőrzése.



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- 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.
- 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.
- 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.
- Az ápolási területhez tartozó szerződések, megállapodások szakmai ellenjegyzése. A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

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

### **6.1. 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 gyógytornászaai 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.

### **6.2. Központi betegvezető szolgálat**

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

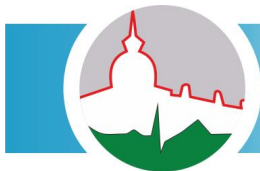
Tevékenységüket a betegvezető irányító tervezésével szervezésével és folyamatos ellenőrzésével végzik.

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

Közvetlen felettes az ápolási igazgató.

### **6.3. 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.



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

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 elhalálozása 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.

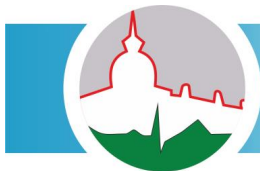
#### **6.4. Egészségfejlesztési iroda**

Az EFI szerepe, egészségfejlesztési programok összehangolása révén prevenció és egészségnevelés a lakosság körében. Összekötő kapocsként 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 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/vármegyében működő Kormányhivatallal, más egészségfejlesztési irodákkal, a járásban/megyében működő Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal (KEF-ekkel).



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

SZMSZ 2025.

- 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, kiégés- prevenciós 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.

#### **6.5. Oktatási csoport**

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

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.

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.

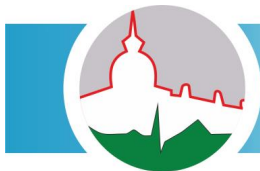
### **7. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató közös hatáskörébe és közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### **7.1. Higiénia-IC osztály**

Az orvos igazgató intézményi és vármegyei 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 fertőzőes kórkép optimális kezelésének elősegítése. A részletes feladatlírást az osztály működési szabályzata tartalmazza.

#### **7.2. Gyógyszertár**



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

Az osztály feladatai: A forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, eltartása, raktározása, ellenőrzése, magisztrális gyógyszerek készítése, valamint a vármegyei 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 gyógyszerár.

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

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

- Citosztatikus laboratórium
- Lakossági gyógyszerellátó részleg

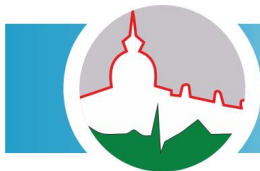
### **7.3. Műtőblokk**

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 műtéti munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A műtéti 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.

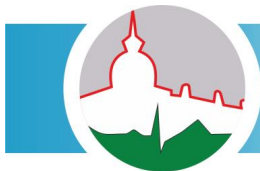
- Sterilizáló részleg



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, részlegen történik.
- Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyre 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
- Izotópdiagnosztikai osztály
- Laboratóriumdiagnosztikai 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 szervezetileg a Rendelőintézethez tartozó szakrendelések is.
- A járóbeteg-ellátás működési rendje összhangban van a fekvőbeteg ellátó és a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjével.

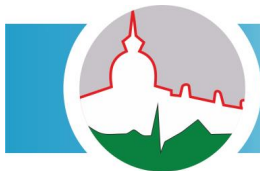
A működési rend meghatározza:

- 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



**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése,  
feladat- és hatásköri rendszere**

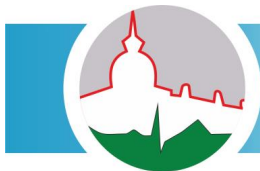
SZMSZ 2025.

- Gyermek pszichiátriai gondozó
- Lelkibeteg-gondozó
- Tüdőgondozó
- SBO - Detoxikáló

**7.6. Fekvőbeteg-ellátó egységek**

Az osztályok feladatainak leírását a működési rendjük tartalmazza.

- Belgyógyászat I. - Kardiológia, Nephrológia  
- 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 – Fül-orr-gégészeti és Fej-nyaksebészeti 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:

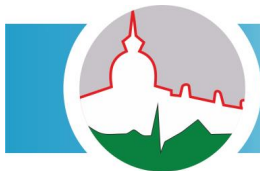
- lelki segítségnyújtás betegek és dolgozók részére, lelki gondozói beszélgetések, szertartások biztosításával,
- hitéleti összejövetelek, istentiszteletek szervezése a Hitéleti szolgáltatások szabályozás szerint,
- betegágy melletti látogatások a betegségük kapcsán pszichés támogatásra szoruló betegeknél.

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.

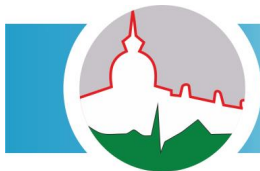


- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálataiban való részvétel.
- Az intézményben esetlegesen megvalósuló privatizációs tevékenység feladat-ellátási és közreműködői szerződések előkészítésében való részvétel.
- Irányítja az intézmény anyag- és eszközbeszerzési tevékenységét. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás szükségességét, elvégezteti a pályázatküirást, valamint részt vesz (maga vagy delegáltja által) annak elbírálásában.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészíttetése.
- 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.
- Adományok előzetes engedélyeztetése.
- 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:

- Pénzügyi és számviteli osztály
- Kontrolling osztály
- Beruházási és eszközgazdálkodási osztály
- Közbeszerzési osztály



- Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály
- Üzemeltetési osztály
- Élelmezési osztály
- Textilgazdálkodási osztály

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

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

### **9.1. Pénzügyi 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 Pénzügyi 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.

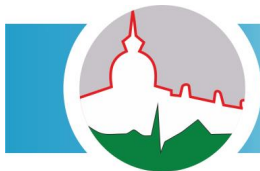
### **9.2. Kontrolling osztály**

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.

### 9.3. Közbeszerzési osztály

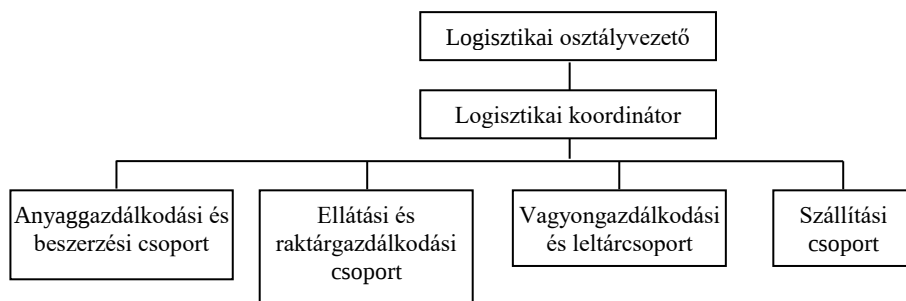
Munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Közbeszerzési szabályzat előírásainak megfelelően végzi, közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával.

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

### 9.4. 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.

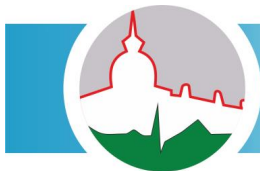
A Logisztikai és vagyongazdálkodási osztály szervezete:



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.

### 9.5. 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.

#### **9.6. 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:

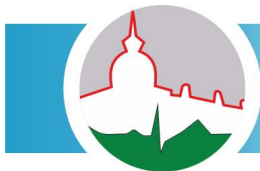
- Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos informatikai feladatok (figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat).
- Informatikai készenléti rendszer megtervezése.
- Mentési, archiválási feladatok megoldása, illetve ajánlások elkészítése nagy mennyiségű adat archiválására (digitális radiológia, PACS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

#### **9.7. Üzemeltetési osztály**

Az Üzemeltetési osztály önálló szervezeti egység, a gazdasági igazgató irányítása mellett. Élén osztályvezető áll. Az Üzemeltetési osztály alapvető feladata különösen az orvostechikai és egyéb eszközök javítása és karbantartása a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében. Az osztály feladatát képezi minden üzemeltetési feladat, mely nem tartozik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság ingatlanüzemeltetési feladatai körébe.

#### **9.8. Élelmezési osztály**

Az osztály feladata az intézmény fekvőbeteg osztályain ápolott 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.

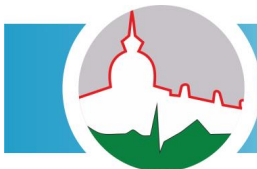
Az ételmezési osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály részlegeinek vezetői. Szervezetileg az Ételmezési osztályhoz tartozik az intézmény Dietetikai szolgálata, melynek munkáját vezető dietetikus koordinálja.

#### **9.9. Textilgazdálkodási osztály**

Az üzembe érkező szennyes textil felhasználásra számolása, elkülönítése a mosási tevékenységet végző Szolgáltatóval kötött szerződés tartalmának megfelelően. A mosodából visszaérkezett textil tárolása, osztályokra történő szétválogatása és sz.e. javítása, az esetleges reklamációk kezelése, kapcsolattartás a Kórház egyes szervezeti egységeivel, illetve a Szolgáltatóval.

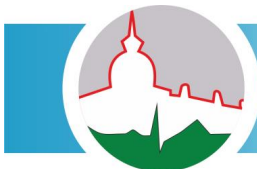
Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési rendje és a kapcsolódó munkautasítások tartalmazzák.

Az osztály 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.

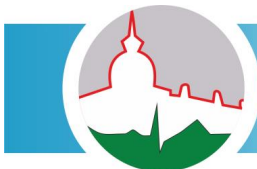


## Harmadik fejezet: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

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 előállítása, 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 vármegyei 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, könyvviteli, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás 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 vármegyei 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.



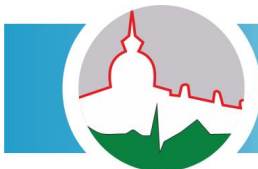
- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása 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 vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, comissiózása.
9. A gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
  - gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- 9.2. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
10. 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.
11. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 11.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
  - 11.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
  - 11.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
  - 11.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
12. 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 flottamenedzsment feladatok ellátását.
13. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 13.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;



- 13.2. a szállítási feladatok megszervezése;
  - 13.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
  - 13.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
  - 13.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
  - 13.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
  - 13.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
  - 13.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
14. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
15. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 15.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés.
  - 15.2. Élelmezési feladatellátás.
  - 15.3. Jogi feladatok részbeni ellátása munkamegosztási megállapodás szerint
  - 15.4. Kommunikációs és PR feladatok 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 mondhasanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.



## **II. A szervezeti egységek működési rendje**

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

## **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

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

## **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

## **V. A betegjogok biztosítása**

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
  - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
  - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
  - 1.3. a kapcsolattartás joga,
  - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
  - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,



- 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
- 1.7. az 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, képalpító diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért 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 kijelölhetők.

## **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 pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok 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 bízta 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 kontrolling 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 – érkeztetés – szétosztás – nyilvántartás – továbbítás – iktatás – expediálás – tárolás – irattárazás.*

Az alábbi iratkezelési feladatok a Központi Titkárságon 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 főigazgató 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 szervezetten 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 irattározásra, 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;



Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

SZMSZ 2025.

- 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 egy példányát átvette;
- a közvetlen felettes (vagy felettesek), mint készítő;
- a munkáltató, aki az adott terület igazgatója, mint jóváhagyó

Minden alkalmazott munkaköri leírása három példányban készül, egy példányt a munkakör betöltője, egyet pedig a közvetlen felettese kap. A harmadik példányt mindegyik szervezeti egység munkavállalójának, a munkaügyi csoportnál, a személyes anyagában kell visszakereshető módon tárolni.

Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak a munkaköri leírása négy példányban készül, amelynek negyedik példányát az ápolási igazgatónál kell visszakereshető módon tárolni.



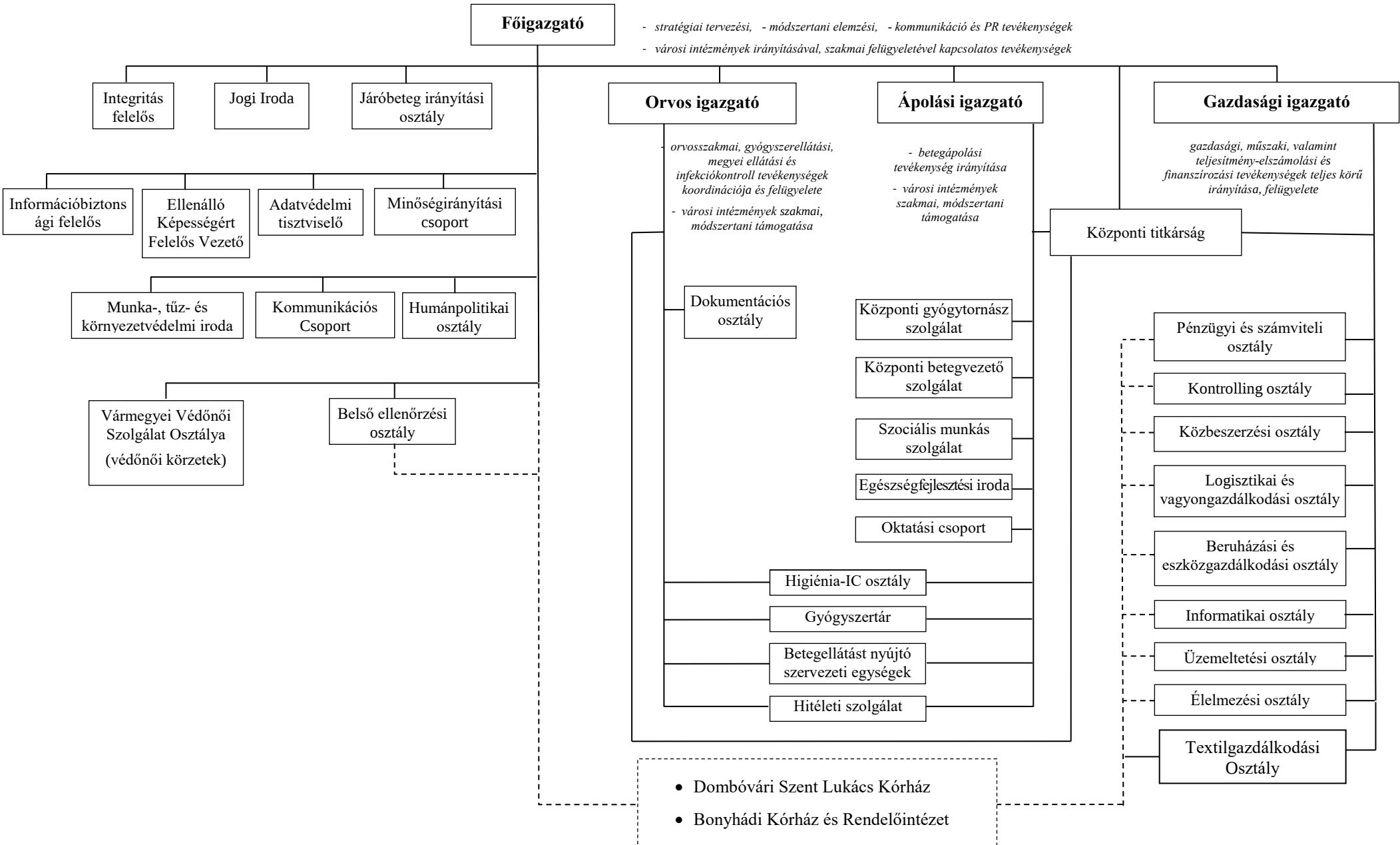
## Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ és mellékletei 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 2023. június 30. napjától hatályos 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**
- 10. Védőnői szolgáltatási helyek telephelyei**
- 11. A munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló IG2412. azonosítójú szabályzat**



## BETEGELLÁTÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

## 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 visszaszáll 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.

### 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  |

## 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  |
| Szakdolgozói Tanácsadó Testület.....                              | 4  |
| 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 javaslattevési, 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 javaslattevési, 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 javaslattevési 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.

### Szakdolgozói 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 javaslattevési, 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.
- Javaslattevés 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 javaslattevés.
- 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 tárgyévi 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 delegáljon 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 transzfúziós tevékenység figyelemmel kísérése, rendszeresen értékelve a transzfúziók indikációit, kivitelezését, a transzfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövődményeket.
- A vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása.
- Oktatás, képzés szervezése, osztályos transzfúziós felelős orvosok kinevezése.

### Jelentési kötelezettsége:

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

## **Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)**

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet alapján a bizottság a főigazgató javaslattevési, 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:háromhavonta, összehívásáról az elnök gondoskodik.

### A bizottság feladatai:

- A nosocomiális fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás és javaslattevés infektókontroll 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 nosocomiális 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

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

módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról.

- Ellátja az egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyeletét.
- 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.

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

- 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.
  - 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 ülésezik.
- 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 1-1 fő), az elnök javaslatára a főigazgató nevezi ki, négy évre szól, korlátlanul hosszabbítható.
- egy etikai szakember
- egy pszichológus
- egy lelkész
- 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).

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

- 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).
- 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.
- Védelmezi 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 kifejthessék, 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 igénybevétele. 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 képalkotó diagnosztikus 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 résztvevőből 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
- Beleegyező 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 (kivételek: 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 útlevél szám, illetve az egyéb biztosítási adatok rögzítése.
- Taj érvényességének ellenőrzése

Fenti betegazonosításra, jogviszony ellenőrzésre vonatkozó feladat minden munkatárnak 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, dekuszus-lap, zárójelentés) kizárólag az InfoRend-del kinyomtatott formában készülhetnek el, és adhatók ki (Adat-exportálás, szövegszerkesztővel készített dokumentáció nem engedélyezett!).

Az orvosi dekuszus vezetése legalább naponként rendszerességgel kötelező, amennyiben a beteg állapota indokolja, ennél gyakrabban is. A dekuszusból mindig pontosan ki kell derülnie a beteg állapotának, állapot javulásának, vagy romlásának, és a dekuszus 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 betétlap 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. Képalkotó 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 áthelyezésre 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 tárgyhó 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 hónapzárast 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 vezetésért 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:

- külön jogszabály szerinti eljárások esetén,
- 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 háziorvos 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 háziorvosa 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, szülész-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, Szülész- 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 indokoltága akkor állapítható meg, ha a várólistára felvett valamely beteg esetében a beteg ellátásának késedelve nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegek ellátásának késedelve.
- 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](mailto: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/](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](mailto: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 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)                 |
| 8  | 018 Prosztata 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 betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetését.. 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 Vármegyei 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 megtételekor 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 nyilatkozattételügycsoportra kiterjedően gondnokság alá helyezett.

**ÁTR:** Ápolás Támogató Rendszer

**Karszalag:** ÁTR által generált QR kódot és 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 bementése 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 betegeknek 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
- QR kód

#### • 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 tépnetetlen 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

## Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

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 példányát (ha ideiglenes zárójelentést kap, akkor azt), és az átvétel 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 pathológia 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 távozóak listáján a főnővér aláírásával igazolja a karszalagok megsemmisítését.

### • 3.5. A betegazonosításhoz szükséges eszközök biztosítása

A kórházban működő Ápolás Támogató Rendszer eszközei a karszalag nyomtató, nyomtatóhoz tartozó karszalag kazetta, az adatbevitelhez szükséges Zebra készülékek OKFŐ által kerültek beszerzésre. 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)

| Védőnői szolgálat telephelyei |                                             |                                                                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Telephely megnevezése         | Pontos címe                                 | Védőnői körzethez tartozó tanácsadó címe(i)                      |
| Aparhant                      | 7186 Aparhant, Ady u.10.                    | 7185 Mucsfa, Kossuth utca 29/a.                                  |
| Bonyhád 1                     | 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.             | -                                                                |
| Bonyhád 2                     | 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.             | -                                                                |
| Bonyhád 3                     | 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.             | -                                                                |
| Bonyhád 4                     | 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.             | -                                                                |
| Bonyhád 5                     | 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.             | -                                                                |
| Bonyhád 6                     | 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 16.             | -                                                                |
| Kakasd                        | 7122 Kakasd, Kossuth u. 324.                | -                                                                |
| Kéty                          | 7174 Kéty, Rákóczi u. 85.                   | 7175 Felsőnána, Dózsa u. 1.                                      |
| Kisdorog                      | 7159 Kisdorog, Kossuth 48.                  | 7158 Bonyhádvarasd, Petőfi 131.<br>7183 Kisvejke, Petőfi 51.     |
| Mórág                         | 7165 Mórág, Alkotmány u 40/a.               | 7164 Bátaapáti, Petőfi u. 25.                                    |
| Mőcsény                       | 7163 Mőcsény, Béke u. 2.                    | 7161 Cikó, Iskola tér 1.                                         |
| Nagymányok 1                  | 7355 Nagymányok, József A. u. 8.            | 7356 Kismányok, Kossuth L u. 49.<br>7352 Györe, Petőfi S. u. 14. |
| Nagymányok 2                  | 7355 Nagymányok, József A. u. 8.            | 7354 Váralja, Kossuth u. 203.<br>7353 Izmény, Fő u. 31/A.        |
| Tevel                         | 7181 Tevel, Fő u. 302/2.                    | 7182 Závod, Új u. 13.<br>7184 Lengyel, Petőfi u. 55              |
| Zomba                         | 7173 Zomba, Alkotmány u. 7.                 | -                                                                |
| Dalmand                       | 7211 Dalmand, Hősök tere 5.                 | -                                                                |
| Dombóvár 2                    | 7200 Dombóvár, Hóvirág u. 1.                | -                                                                |
| Dombóvár 3                    | 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.          | -                                                                |
| Dombóvár 4                    | 7200 Dombóvár, III. u.35.                   | -                                                                |
| Dombóvár 5                    | 7200 Dombóvár, III. u. 35.                  | -                                                                |
| Dombóvár 6                    | 7200 Dombóvár, Szabadság u. 2.              | -                                                                |
| Dombóvár 7                    | 7200 Dombóvár, Szabadság u. 2.              | -                                                                |
| Dombóvár 8                    | 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.          | -                                                                |
| Dombóvár 9                    | 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.          | -                                                                |
| Döbrököz                      | 7228. Döbrököz, Páhy u. 19.                 | -                                                                |
| Gyulaj                        | 7227 Gyulaj, Kossuth utca 1.                | -                                                                |
| Kapospula                     | 7251 Kapospula, Jókai u. 21.                | -                                                                |
| Kaposszekcső                  | 7361Kaposszekcső, Táncsics u.5.             | -                                                                |
| Kocsola                       | 7212 Kocsola, Iskola utca 2-4.              | -                                                                |
| Kurd                          | 7226, Kurd, Kocsis M. u. 5.                 | -                                                                |
| Szakcs                        | 7213 Szakcs, Petőfi tér 19.                 | -                                                                |
| Bölcske                       | 7025 Bölske, Paksi út 10.                   | -                                                                |
| Dunaföldvár 1                 | 7020 Dunaföldvár,<br>Kossuth Lajos utca 14. | -                                                                |
| Dunaföldvár 2                 | 7020 Dunaföldvár,<br>Kossuth Lajos utca 14. | -                                                                |
| Dunaföldvár 3                 | 7020 Dunaföldvár,<br>Kossuth Lajos utca 14. | -                                                                |
| Dunaföldvár 4                 | 7020 Dunaföldvár,<br>Kossuth Lajos utca 14. | -                                                                |
| Dunaszentgyörgy               | 7135 Dunaszentgyörgy, Béke tér 12.          | -                                                                |
| Gerjen                        | 7134 Gerjen, Szent István u.28.             | -                                                                |
| Györköny                      | 7045 Györköny, Fő u. 53-55.                 | 7038 Pusztahencse, Pozsonyi u.61.                                |

|                |                                         |                                |
|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| Kajdacs        | 7051 Kajdacs, Kossuth L. u. 585/B.      | -                              |
| Madocsa        | 7026 Madocsa, Temető u. 2.              | -                              |
| Nagydorog 1    | 7044 Nagydorog, Kossuth L. u. 68.       | 7043 Bikács, Szabadság tér 1.  |
| Nagydorog 2    | 7044 Nagydorog, Kossuth L. u. 68.       | -                              |
| Németkér       | 7039 Németkér, Szabadság u. 31.         | -                              |
| Paks 1         | 7030 Paks, Barátság u. 2.               | -                              |
| Paks 2         | 7030 Paks, Barátság u. 2.               | -                              |
| Paks 3         | 7030 Paks, Barátság u. 2.               | -                              |
| Paks 4         | 7030 Paks, Barátság u. 2.               | -                              |
| Paks 5         | 7030 Paks, Barátság u. 2.               | -                              |
| Paks 6         | 7030 Paks, Barátság u. 2.               | -                              |
| Pálfa          | 7042 Pálfa, Teleki u. 1.                | -                              |
| Sárszentlőrinc | 7047árszentlőrinc, Petőfi u. 30.        | -                              |
| Tengelic       | 7054 Tengelic, Rákóczi u.8.             | -                              |
| Báta           | 7149 Báta, Dobó Katalin utca 2.         | -                              |
| Bátaszék 1     | 7140 Bátaszék, Budai utca 61.           | -                              |
| Bátaszék 2     | 7140 Bátaszék, Budai u. 61.             | -                              |
| Bátaszék 3     | 7140 Bátaszék, Budai u.61.              | 7142 Pörböly, Bajai utca 69.   |
| Bátaszék 4     | 7140 Bátaszék, Budai u. 61.             | -                              |
| Decs 1         | 7144 Decs, Őcsényi u. 10.               | -                              |
| Decs 2         | 7144 Decs, Őcsényi u. 10,               | 7145 Sárpilis, Nyéki u. 2-4.   |
| Kölesd         | 7052 Kölesd, Kossuth tér 2.             | -                              |
| Őcsény         | 7143 Őcsény, Kazinczy utca 1.           | -                              |
| Sióagárd       | 7171 Sióagárd, Kossuth L.u.46.          | 7136 Fácánkert, Árpád utca 12. |
| Szedres 1      | 7056 Szedres, Templom u. 4.             | -                              |
| Szedres 2.     | 7056 Szedres, Templom u. 4.             | Medina, Kossuth L. u. 59.      |
| Szekszárd 1    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 10   | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 11   | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 12   | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 13   | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 2    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | 7172 Harc, Vörösmarty tér 8.   |
| Szekszárd 3    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 4    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 5    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 6    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 7    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 8    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Szekszárd 9    | 7100 Szekszárd, Ybl M. u. 1.            | -                              |
| Várdomb        | 7146 Várdomb, Ady u.1,                  | 7147 Alsónána, Dózsa Gy. 42.   |
| Értény         | 7093 Értény, Béke tér 330.              | -                              |
| Felsőnyék      | 7099 Felsőnyék, Kossuth u. 59.          | -                              |
| Gyönk 1        | 7064 Gyönk, Petőfi u. 353.              | -                              |
| Gyönk 2        | 7064 Gyönk, Petőfi u. 353.              | -                              |
| Högyész 1      | 7191 Högyész, Kossuth L. u. 7.          | -                              |
| Högyész 2      | 7190 Högyész, Kossuth L. u. 7.          | -                              |
| Iregszemcse 1. | 7095 Iregszemcse, Rákóczi u. 1.         | -                              |
| Iregszemcse 2  | 7095 Iregszemcse, Rákóczi u. 1.         | -                              |
| Magyarkeszi    | 7098 Magyarkeszi,<br>Köztársaság u. 16. | -                              |
| Nagykónyi 1    | 7092 Nagykónyi, Kis u. 502./2.          | -                              |
| Nagykónyi 2.   | 7097 Nagyszokoly, Deák F. u. 277/a.     | -                              |
| Ozora          | 7086 Ozora, Mártírok u.3.               | -                              |

|                |                                     |   |
|----------------|-------------------------------------|---|
| Pincehely      | 7084 Pincehely, Szent István tér 1. | - |
| Regöly         | 7193 Regöly, Rákóczi u. 2/A.        | - |
| Simontornya 1  | 7081 Simontornya, Petőfi u. 8.      | - |
| Simontornya 2. | 7081 Simontornya, Petőfi u. 8.      | - |
| Szakály        | 7192 Szakály, Fő u.76.              | - |
| Tamási 1       | 7090 Tamási, Dózsa Gy. U. 18-22.    | - |
| Tamási 2       | 7090 Tamási, Dózsa Gy. U. 18-22.    | - |
| Tamási 3       | 7090 Tamási, Dózsa Gy.u.18-22.      | - |
| Tolnanémedi    | 7083 Tolnanémedi, Fő u. 35.         | - |
| Bogyiszló      | 7132 Bogyiszló, Kossuth u. 14.      | - |
| Fadd 1         | 7133 Fadd, Mátyás király u.1.       | - |
| Fadd 2         | 7133 Fadd, Mátyás király u.1.       | - |
| Tolna 1        | 7130 Tolna, Garay u. 6.             | - |
| Tolna 2        | 7130 Tolna, Garay utca 6.           | - |
| Tolna 3        | 7131 Tolna-Mözs, Szt. István u.13.  | - |
| Tolna 4        | 7130 Tolna, Garay u. 6.             | - |



## A munkáltatói jogok gyakorlásáról

| Jelen dokumentum csak akkor tekinthető érvényesnek, ha azonosító adatai megegyeznek az Intranetes előírás-nyilvántartásban közltekkel (Intranet/Minőségirányítás). |                                                                          |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| készítés dátuma                                                                                                                                                    | változás tárgya                                                          | módosítás helye                                              |
| 2024-06-04                                                                                                                                                         | -                                                                        | -                                                            |
| 2024-10-15                                                                                                                                                         | kiegészítés                                                              | III.1.5. alpont; III.2.2. alpont                             |
| 2025-02-17                                                                                                                                                         | jogszabály változás átvezetése – hatálybalépés: 2025. január 1. napjától | III.2.2. – III.2.3. dőlten és vastagon szedett rendelkezések |
| 2025-09-09                                                                                                                                                         | jogszabályváltozás átvezetése                                            | Preambulum, dőlten és vastagon szedett rendelkezés           |

Dr. Gaál Szonja LL.M.

kamaraigazgató  
Tolna Vármegyei Balassa János Kórház  
7100 Szekszárd, Béni Balogh Á. u. 5-7  
Tolna Vármegyei Ügyvédi Kamara  
KASZ: 36074782

készítette/módosította és ellenőrizte

Pappné Kozma Krisztina ápolási igazgató

Pulczné Göndöcz Szilvia gazdasági igazgató-helyettes

Dr. Gaál Szonja LL.M. kamarai jogtanácsos, osztályvezető

Dr. Petz Éva jogi előadó

Kovács Annamária osztályvezető

jogi előadó

Tolna Vármegyei Balassa János Kórház

7100 Szekszárd, Béni Balogh Á. u. 5-7

jóváhagyta

Kis Zoltán Károly főigazgató

### Preambulum

Jelen utasítás célja, hogy a Tolna Vármegyei Balassa János Kórház irányító vármegyei intézmény és az irányítása alá tartozó városi intézmények belső szabályozási rendszerébe illessze az országos kórház-főigazgató egyes munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló 4/2024.(XII.19.) OKFŐ utasítása, az OKFŐ-HR/136-7/2023. számú, munkáltatói joggyakorlás átruházása tárgyú okirata, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit, és az irányító vármegyei intézmény főigazgatója - hivatkozott szabályozásoknak megfelelően hozott - döntését. Jelen utasítás hatálybalépésével az IG2103 sz. igazgatói utasítás hatályát veszti.

### I. Az alapvető és egyéb munkáltatói jog fogalma:

I.1. Alapvető munkáltatói jog: a foglalkoztatási jogviszony létrehozása és megszüntetése, a munkavégzés helyének kijelölése, a vezetői megbízás adása és visszavonása, az illetmény megállapítása és módosítása, valamint a fegyelmi jogkör gyakorlása;

I.2. Egyéb munkáltatói jog: mindazon munkáltatói jogkörök, amelyek nem minősülnek alapvető munkáltatói jogoknak.

I.3. Munkáltatói jog átruházásának szabályai: az átruházott munkáltatói jog nem ruházható tovább, és a joggyakorlás átruházása írásban bármikor visszavonható.

### II. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

#### II.1. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

II.1.1. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja azzal, hogy a Kormány által kijelölt miniszter – jelenleg a belügyminiszter - jogkörébe tartozik az országos kórház-főigazgató javaslatára a vezetői megbízás adása és a vezetői megbízás visszavonása.

II.1.2. Az irányító vármegyei intézményben az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

II.1.3. Az irányító vármegyei intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató által átruházott hatáskörben az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

#### II.2. A városi intézmény főigazgatója, foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

II.2.1. A városi intézmény főigazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.



## A munkáltatói jogok gyakorlásáról

II.2.2. A városi intézményben az orvosigazgató, és az ápolási igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

II.2.3. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója – a korábban hatályos ig2103 szabályzatban foglaltakat részben megismételve - akként rendelkezik, hogy a városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben a városi intézmény főigazgatója gyakorolja.

### III. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása

#### III.1. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, foglalkoztatottjai feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása

III.1.1. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

III.1.2. Az irányító vármegyei intézményben az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei irányító intézmény főigazgatója gyakorolja.

III.1.3. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja az irányító vármegyei intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett különösen az alábbi az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- tanulmányi szerződés létesítése (az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató javaslata alapján);
- kártérítési felelősségre vonás, kártérítési igény érvényesítése;
- illetményelőleg engedélyezése (a gazdasági igazgató egyetértésével);
- felterjesztés kitüntetésre;
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás;
- helyettesítés elrendelése, visszavonása.

III.1.4. Az irányító vármegyei intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alábbi egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója jelen utasítással átruházza saját területük vonatkozásában az orvosigazgatóra, az ápolási igazgatóra és a gazdasági igazgatóra:

- szabadság kiadása /kivéve: fizetés nélküli szabadság/;
- távollét engedélyezése;
- teljesített munkaidő igazolása;
- minősítés / teljesítményértékelés;
- rendkívüli munkavégzés elrendelése, jóváhagyása;
- munkakör átadás-átvétel ellenjegyzése;
- munkaköri leírás elkészítése, módosítása;
- írásbeli figyelmeztetés kiadása (főigazgató előzetes tájékoztatása mellett);
- munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- vezetői ellenőrzések és azok dokumentálása.

III.1.5. Az irányító vármegyei intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alábbi egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója jelen utasítással átruházza az irányításuk alá tartozó munkavállalók vonatkozásában az osztályvezetőre, osztályvezető főorvosra, csoportvezetőre az intézmény önálló szervezeti egységének vezető beosztású egészségügyi szakdolgozójára azzal, hogy az átruházás bármikor visszavonható:

- szabadság kiadása /kivéve: fizetés nélküli szabadság/;
- minősítés / teljesítményértékelés;
- munkaidő beosztás, és beosztás módosítása;
- teljesített munkaidő igazolása.

Az osztályvezetőket a fentiekén túl az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató és a főigazgató által gyakorolt egyéb munkáltatói jogok kapcsán javaslattételi, döntés előkészítési, esetenként igazolási kötelezettség terheli.



## A munkáltatói jogok gyakorlásáról

### III.2. A városi intézmény főigazgatója, foglalkoztatottjai feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása

III.2.1. A városi intézmény főigazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

III.2.2. **A városi intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja, mely jogkörét az irányító vármegyei intézmény főigazgatója - a 4/2024. (XII.19.) OKFŐ utasítás 12. pontjában foglalt felhatalmazás alapján - jelen utasítással átruházza a városi intézmény főigazgatójára.**

III.2.3. **A városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja, mely jogkörét az irányító vármegyei intézmény főigazgatója - a 4/2024. (XII.19.) OKFŐ utasítás 12. pontjában foglalt felhatalmazás alapján - jelen utasítással átruházza saját területük vonatkozásában az alábbi vezetőkre:**

- **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Főigazgató az alábbi szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók vonatkozásában: az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 8. § (3) bekezdése szerinti személyi kör; Vármegyei koordinációs kapcsolattartó; Adatvédelmi tisztviselő; Titkárság**
- **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Ápolási Igazgató (területéhez értve az osztályos tálaló munkavállalókat is)**
- **Dombóvári Szent Lukács Kórház Orvosigazgató**
- **Dombóvári Szent Lukács Kórház Ápolási Igazgató**
- **Dombóvári Szent Lukács Kórház Főigazgató az alábbi szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók vonatkozásában: Pályázati/Projekt Iroda; Gazdasági Igazgatás; Főigazgatás; Informatika; Adatvédelmi tisztviselő**

### IV. Az egységes intézeti gyógyszerertári szolgáltatás keretében működtetett gyógyszerertár főgyógyszerészenek, szakgyógyszerészenek és gyógyszerészenek, szakdolgozójának egészségügyi szolgálati jogviszonya

Az egységes intézeti gyógyszerertári szolgáltatás keretében működtetett gyógyszerertárt vezető főgyógyszerész, a szakgyógyszerész, a gyógyszerész, és a szakdolgozó felett a munkáltatói jogkört az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

#### KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

##### Jogszabályok

- az országos kórház-főigazgató egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról szóló 4/2024. (XII.19.) OKFŐ utasítása;
- az OKFŐ-HR/136-7/2023. számú, munkáltatói joggyakorlás átruházása tárgyú nyilatkozata,;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.

