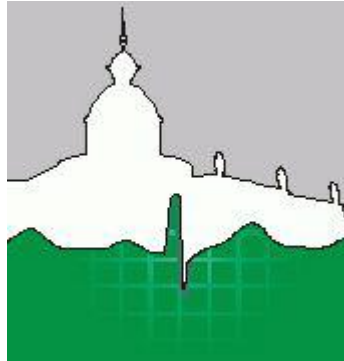


Tolna Megyei Balassa János Kórház

7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7. Telefon: 74/501-500 Fax: 74/501-530



Szervezeti és Működési Szabályzat

- I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, ADATOK
 - II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
 - III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK
 - IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK
 - V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
- MELLÉKLETEK

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, ADATOK | 3 |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 3 |
| 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 3 |
| 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 3 |
| 4. Az intézmény jogállása | 5 |
| 5. Az intézmény fontosabb adatai | 5 |
| II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS | 8 |
| 1. Felső vezetés egységei | 8 |
| 2. Főigazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek | 8 |
| 3. A Gazdasági-műszaki Igazgatóság irányítása alá tartozó egységek | 8 |
| 4. Orvosigazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek | 9 |
| 5. Ápolási Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek | 9 |
| 6. Főigazgatóság és az Ápolási Igazgatóság közös irányítása alá tartozó egységek | 9 |
| 7. Orvosigazgatóság és az Ápolási Igazgatóság közös irányítása alá tartozó egységek | 9 |
| III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK | 11 |
| 1. Az intézmény feladatai és alaptevékenységei | 11 |
| 2. A szervezeti egységek feladatai | 12 |
| 2.1. Betegellátás | 12 |
| 2.2. Gazdasági-műszaki ellátás | 34 |
| 2.3. Kiegészítő, támogató feladatok | 39 |
| 3. Az intézmény testületei, munkabizottságai | 44 |
| 4. Vezetők feladat- és hatásköre | 53 |
| 4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje | 53 |
| 4.2. Főigazgató feladat- és hatásköre | 54 |
| 4.3. Főigazgató általános helyettes feladat- és hatásköre | 57 |
| 4.4. Orvos igazgató feladat- és hatásköre | 57 |
| 4.5. Orvosigazgató-helyettes feladat- és hatásköre | 59 |
| 4.6. Ápolási igazgató feladat- és hatásköre | 60 |
| 4.7. Ápolási igazgató helyettes feladat- és hatásköre | 61 |
| 4.8. Gazdasági igazgató feladat- és hatásköre | 62 |
| 4.9. Vezetők általános feladatai és hatáskörei | 63 |
| 5. Munkaköri leírások | 65 |
| IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK | 67 |
| 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok | 67 |
| 1.1. Munkaügyi szabályok és jogviszonyok | 67 |
| 1.2. Munkaköri kötelezettségek, orvosi és hivatali titkok megőrzése | 69 |
| 1.3. Helyettesítés rendje | 70 |
| 1.4. Munkakörök átadása - átvétele | 70 |
| 1.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség | 72 |
| 2. Belső és külső kapcsolattartás, kommunikáció | 72 |
| 2.1. Az intézményi képviselő | 72 |
| 2.2. Külső kommunikáció, kapcsolattartás | 74 |
| 2.3. Belső fórumok | 75 |
| 3. Gazdálkodási szabályok | 77 |
| 4. Aláírási jog gyakorlása | 78 |
| 5. Belső kontrollrendszer | 78 |
| 6. Az intézmény ügyiratkezelése | 79 |
| 7. Bélyegzők használata, kezelése | 80 |
| 8. A tulajdon védelme | 80 |
| 9. Sporttevékenység | 80 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 81 |
| 1. Az SZMSZ hatálybalépése | 81 |
| MELLÉKLETEK | 82 |

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, ADATOK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a feladatok ellátásának belső rendjét és módját, a működés szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, bizottságokra,
- az intézményben bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, ideértve ezek későbbi módosításait is, a gyógyintézet középírányító szerve hagyja jóvá.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az ÁEEK készítette el és az EMMI hagyta jóvá az **Alapító Okiratot**, amely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, melyhez kapcsolódnak a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, és a munkaköri leírások. Az SZMSZ-hez közvetlenül az alábbi **belső szabályzatok** kapcsolódnak:

- Betegazonosítás
- Egység szintű működési szabályzatok (EMSZ)
- Házirend
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Reprézntációs kiadások szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzés, beruházás, szerződés kötés

- Logisztikai szabályzatok (anyag és eszközgazdálkodás)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjármű igénylés és használat rendje
- Hivatalos kiküldetés rendje
- Tudományos rendezvényeken történő részvétel szabályozása
- Közérdekű adatok közzététele
- Vagyonynyilatkozatok kezelése
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény további szabályzatai megtalálhatók az intraneten (Minőségirányítás menüben).

SZMSZ-hez kapcsolódó, az alaptevékenységet meghatározó **jogszabályok**:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról
- 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény, mint **közszolgáltató költségvetési szerv**, az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött **önálló jogi személy**.

Közfeladata a működési engedélyében meghatározott ellátási területére vonatkozóan, a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátására, rehabilitációjára és követéses gondozására terjed ki.

Gazdálkodási besorolása szerint, **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**. Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezet működését, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket, a gazdasági-műszaki szervezet egységeinek belső előírásai foglalják magukba.

Az **alapítói, fenntartói jogok** és kötelezettségek 2012. január 1-től megváltoztak, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény erejénél fogva.

Az **Alapító Okirat** kiadása az alábbi jogszabályok értelmében történt:

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§,
- egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155.§ (3) és (4) bekezdése,

5. Az intézmény fontosabb adatai

| | |
|---|--|
| Az intézmény megnevezése | Tolna Megyei Balassa János Kórház |
| Az intézmény székhelye | 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 5-7. |
| Telefon | +36 74 501500 |
| Telefax | +36 74 501530 |
| E-mail | info@tmkorhaz.hu |
| Internet honlap | www.tmkorhaz.hu |
| Törzskönyvi azonosító szám (PIR) | 416306 |

| | |
|---|---|
| Államháztartási azonosító szám | 750936 |
| KSH statisztikai számjel | 15416308-8610-312-17 |
| Adóhatósági azonosítószám | 15416308-2-17 |
| Pénzforgalmi számlát vezető szolgáltató neve, címe | Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatóság 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7 |
| Előirányzott felhasználási keret számla száma | MÁK 10046003-00317368-00000000 |
| Az intézmény telephelyei | Szekszárd, Béri Balogh Ádám u. 5-7. KÖZPONTI TELEPHELY Szekszárd, Béri Balogh Ádám u. 2. RÉGI KÓRHÁZ Szekszárd, Palánki u. 2. PALÁNKI RÉSZLEG Szekszárd – Palánk PALÁNKI GAZDASÁG |
| Az intézmény gazdasági szervezetének helye | Szekszárd, Béri Balogh Ádám u. 2. RÉGI KÓRHÁZ |
| Alapítói jogok gyakorlója | Emberi erőforrások minisztere 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| Irányító szerv neve és székhelye | Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| Középirányító szerv neve és székhelye | Állami Egészségügyi Ellátó Központ. 1125 Budapest, Diós árok 3. 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet az Állami Egészségügyi Ellátó Központról (fenntartói jogok és feladatok). |
| Alapító Okirat száma | 30364-5/2013/JOGI. Kiegészítés: 13474-15/2014/JOGI |
| Alapító Okirat kelte | 2013. június 21. Kiegészítés: 2014. február 27. |
| Alapítás időpontja | 1801. évben |
| Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata | Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. |

| | |
|--|--|
| <p>Az intézmény alaptevékenysége</p> | <p>Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.</p> |
| <p>Alaptevékenységi besorolás, államháztartási szakágazat</p> | <p>861000 Fekvőbeteg ellátás</p> |
| <p>Az intézmény működési köre</p> | <p>Működési engedélyében meghatározott ellátási terület</p> |
| <p>Működési engedélyének kiadója</p> | <p>ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatal</p> |
| <p>Az intézmény működésének finanszírozása</p> | <p>Az intézmény feladatainak működtetését az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza az intézménnyel kötött szerződés alapján. Továbbá fenntartói támogatásból, valamint számlázott szolgáltatásokból és az OEP által nem finanszírozott térítésköteles ellátásokból befolyó díjakból tevődik össze.</p> |

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a kórház a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény felső vezetése a kórház egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezetőhelyetteseket foglalja magába. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, az intézmény vezetőhelyettesei pedig az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató.

Valamennyi szervezeti egység, a funkciójától és a vonatkozó jogszabályi elvárástól függően került besorolásra a négy igazgatóság alá. Az alá- és fölérendeltség szerinti szervezeti ábrát a 2. számú melléklet tartalmazza. Közös irányítás alá kerültek azon szervezeti egységek, melyekben az orvosi és szakdolgozói munka együttesen van jelen, de a szakmai tartalom eltérő irányítást igényel. Egyes szervezeti egységeken belül további részlegek is működnek. Mindezek értelmében az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

1. Felső vezetés egységei

| Szervezeti egység megnevezése | Funkció jellege |
|-------------------------------|--------------------|
| Főigazgatóság | vezetés, irányítás |
| Gazdasági-műszaki Igazgatóság | vezetés, irányítás |
| Orvosigazgatóság | vezetés, irányítás |
| Ápolási Igazgatóság | vezetés, irányítás |

2. Főigazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek

| Szervezeti egység megnevezése | Feladat jellege |
|-------------------------------|----------------------|
| Jogi osztály | támogató, kiegészítő |
| Belső ellenőrzés | támogató, kiegészítő |
| Informatikai osztály | támogató, műszaki |
| Minőségirányítás | támogató, kiegészítő |
| Hitéleti szolgálat | támogató, kiegészítő |

3. A Gazdasági-műszaki Igazgatóság irányítása alá tartozó egységek

| Szervezeti egység megnevezése | Feladat jellege |
|---|----------------------|
| Bér- és munkaügyi osztály | támogató, kiegészítő |
| Beruházási és eszközgazdálkodási osztály | támogató, műszaki |
| Biztonsági szolgálat | támogató, kiegészítő |
| Élelmezési osztály | támogató, kiegészítő |
| Finanszírozási és számviteli osztály | támogató, gazdasági |
| Kontrolling osztály | támogató, kiegészítő |
| Közbeszerzési osztály | támogató, kiegészítő |
| Logisztikai osztály | támogató, műszaki |
| - Anyaggazdálkodási és beszerzési csoport | támogató, műszaki |
| - Ellátási és raktár-gazdálkodási csoport | támogató, műszaki |
| - Szállítási csoport | támogató, műszaki |
| - Gépjárműszerviz | támogató, műszaki |
| Mosoda | támogató, műszaki |
| Munka-, tűz- és környezetvédelmi iroda | támogató, kiegészítő |
| Palánki gazdaság | támogató, műszaki |
| Üzemeltetési főosztály | támogató, műszaki |
| - Műszerész osztály | támogató, műszaki |
| - Takarító szolgálat | támogató, műszaki |
| - Transzformátorkezelő csoport | támogató, műszaki |
| - Fűtés- és klimatechnikai csoport | támogató, műszaki |
| - TMK | támogató, műszaki |

4. Orvosigazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek

| Szervezeti egység megnevezése | Feladat jellege |
|-------------------------------|----------------------|
| Dokumentációs osztály | támogató, kiegészítő |
| Könyvtár | támogató, kiegészítő |

5. Ápolási Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó egységek

| Szervezeti egység megnevezése | Feladat jellege |
|---------------------------------|--------------------------|
| Központi gyógytornász szolgálat | betegellátó (fekvő-járó) |
| Központi betegvezető szolgálat | betegellátó (fekvő-járó) |
| Szociális munkás szolgálat | támogató, kiegészítő |

6. Főigazgatóság és az Ápolási Igazgatóság közös irányítása alá tartozó egységek

| Szervezeti egység megnevezése | Feladat jellege |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Higiénia-IC osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Gyógyszertár | támogató, kiegészítő |
| Műtöblokk | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| - Ambulanciák | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| - Aneszteziológia asszisztencia | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| - Sterilizáló | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |

7. Orvosigazgatóság és az Ápolási Igazgatóság közös irányítása alá tartozó egységek

| Szervezeti egység megnevezése | Feladat jellege |
|--|-----------------------------------|
| Belgyógyászat I. – Kardiológia, Nefrológia | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Kardiológiai rehabilitáció | betegellátó (fekvő-járó) |
| Belgyógyászat II. - Gasztroenterológia | betegellátó (fekvő-járó) |
| Belgyógyászat III. | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Általános belgyógyászat | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia | betegellátó (fekvő-járó) |
| Bőrgyógyászati osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Fertőző osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Fül-orr-gégészeti osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| - Audiológia | betegellátó (járó) |
| Gyermekosztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Gyermek neurológia | betegellátó (fekvő-járó) |
| - PIC | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Gyermek pulmonológia | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Gyermek sebészet | betegellátó (fekvő-járó) |
| Hematológiai osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Izotópdiagnosztikai osztály | betegellátó (diagnosztika) |
| Krónikus belgyógyászati utókezelő | betegellátó (fekvő-járó) |
| Központi ITO | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| Laboratórium | betegellátó (diagnosztika) |
| Mozgásszervi rehabilitációs osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Neurológiai osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Onkológiai osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Onkológiai gondozó | betegellátó (járó, gondozó) |
| Ortopédiai osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| Patológiai osztály | betegellátó (diagnosztika) |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Pszichiátriai osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Rendelőintézet | betegellátó (járó) |
| - Szakrendelések (ambulancia): Belgyógyászat, Diabetológia, Fizioterápia, Fül-orr-gége, Gasztroenterológia, Kardiológia, Labor, Nephrológiai gondozó, Neuro-Endokrinológia, Neurológia, Neuropathia Centrum, Ortopédia, Reumatológia, Szemészet, Traumatológia | |
| - Bőr- és nemibeteg gondozó | betegellátó (járó, gondozó) |
| - Fogászat és szájszészet | betegellátó (járó) |
| - Foglalkozás-egészségügyi szolgálat | betegellátó (járó) |
| - Gyermek pszichiátriai gondozó | betegellátó (járó, gondozó) |
| - Lelkibeteg gondozó | betegellátó (járó, gondozó) |
| Reumatológiai osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| Röntgen és Ultrahang diagnosztikai osztály | betegellátó (diagnosztika) |
| SBO | betegellátó (fekvő-járó) |
| Sebészeti osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| - Érszészet | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| Szemészeti osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| Szocioterápiás és rehabilitációs osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Pszichiátriai rehabilitáció | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Addiktológiai rehabilitáció | betegellátó (fekvő-járó) |
| Szülészeti-nőgyógyászati osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| - Újszülött részleg | betegellátó (fekvő-járó) |
| Traumatológiai osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |
| Tüdőgyógyászati osztály | betegellátó (fekvő-járó) |
| - Krónikus részleg | betegellátó (fekvő-járó) |
| Tüdőgondozó | betegellátó (járó, gondozó) |
| Urológiai osztály | betegellátó (fekvő-járó, műtétes) |

A szervezeti egységek feladataira vonatkozó meghatározásokat a III. fejezet 2. pontja tartalmazza.

III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Az intézmény feladatai és alaptevékenységei

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a főigazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kórház az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi. A közreműködő, külső szolgáltató intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat, a közreműködő külső szolgáltatóval kötött szerződés és jelen SZMSZ tartalmazza (lásd a III. fejezet 5. pontja és IV. fejezet 1.1. pontja).

Az **alaptevékenység**, az alapító okiratban szakmai alapeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységének, mint főtevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése: **861000 Fekvőbeteg-ellátás**. Ezen szakmai alapeladattal együtt az alábbi kormányzati funkciók szerinti tevékenységeket végzi az intézmény:

| korm. funkció | megnevezés |
|---------------|---|
| 072210 | Járóbeteg gyógyító szakellátása |
| 072220 | Járóbeteg rehabilitációs szakellátása |
| 072230 | Járóbeteg gyógyító gondozása |
| 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| 072430 | Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások |
| 073110 | Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban |
| 073120 | Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban |
| 073130 | Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban |
| 073160 | Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás) |
| 073410 | Egészségügyi ápolás bentlakással |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074012 | Foglalkozás-egészségügyi szakellátás |

Az alaptevékenység feladatainak általános tartalmi meghatározása

- Az intézmény fekvőbeteg-ellátó és diagnosztikai osztályai, járóbeteg-ellátó szakrendelése, gondozói, szolgáltatói és tanácsadói útján végzi Tolna megye lakosságának gyógyító megelőző ellátását, helyi és megyei szinten.
- Helyi szintű ellátást nyújt Szekszárd város lakossága, valamint minden Tolna megyei településen élő lakos számára, aki nem tartozik a bonyhádi, a dombóvári kórház és a paksi rendelőintézet ellátási területéhez.
- Az intézmény megyei szintű ellátást biztosít a megye lakossága számára a szervezetbe tartozó mindazon orvosi szakmákban, melyek a városi kórházakban és városi rendelőintézetekben nem működnek.

- A progresszív ellátás keretében megyei kórház szintű ellátást nyújt a városi kórházakban működtetett orvosi szakmákban is.
- A Tolna megyei lakosokon kívül megyei kórház szintű ellátást biztosít a dombóvári kórház ellátási területéhez tartozó Baranya megyei településen élő lakosok számára is.
- Ellátási kötelezettségen felül a szakmai kapacitásba tartozó, de a területi illetékességen kívül, teljes ellátást biztosít a fizető betegek részére és sürgősségi ellátást ad a biztosított betegek részére.
- A gyógyító-megelőző tevékenységen kívül az intézmény megyei szintű feladatokat lát el az oktatás, szakképzés területén (orvostanhallgatók oktatásában, alap- és középfokú egészségügyi szakképzésben, szakorvosi képzésben és a posztgraduális képzésben történő részvétel).
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás szakmai és technikai működési feltételeinek biztosítása.
- A dolgozók étkeztetésének biztosítása.
- A kórház munkaerő szükségletének támogatására lakóingatlanok fenntartása.
- A kulturált beteglátogatás feltételeinek biztosítása.
- Állattenyésztési és növénytermesztési tevékenység, amely a beteg- és dolgozói ételmezés szolgálatában áll.

Az intézmény – támogatáson kívüli forrásból, haszonszerzési célból – vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A szervezeti egységek feladatai

2.1. Betegellátás

- 2.1.1. A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSI RENDJE
- 2.1.2. AZ OSZTÁLYOK EGYÜTTMŰKÖDÉSE
- 2.1.3. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS és FŐORVOS
- 2.1.4. EGYÉB ORVOSOK
- 2.1.5. AZ ORVOSI VIZITEK
- 2.1.6. FEKVŐBETEGEK ELLÁTÁSA
- 2.1.7. A KÖZPONTOSÍTOTT DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK (DGN)
- 2.1.8. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS
- 2.1.9. AZ ÁPOLÁS MŰKÖDÉSI RENDJE
- 2.1.10. INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA

2.1.1. A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény szervezeti egységeinek, osztályainak belső rendjét, működésének szabályait az Egység szintű Működési Szabályzatok (EMSZ) írják le.

A betegellátó osztályok EMSZ-ét a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. A működési rendet az egység minden dolgozójával meg kell ismertetni és biztosítani kell, hogy bármikor hozzáférhető legyen (intranet). Az EMSZ, az osztály jellegétől függően az alábbi feladatok, tevékenységek leírását tartalmazza:

- az osztály feladatait – szakmai profil, speciális feladatok, ellátott terület, stb.
- főbb funkcionkénti feladatok, felelőségek leírását

- a munkavégzés rendjét – munkaidő, vizitek, helyettesítés rendje, ügyelet, stb.
- az orvosi vizitek rendjét
- a műszakok átvétele, átadása
- a konzíliumok rendjét
- a betegek és hozzátartozók tájékoztatása
- a speciális ápolási teendőket
- a diagnosztikus műveleteket és műszeres vizsgálatok rendjét
- a terápiás feladatok – gyógyszerelés, injekciózás, transzfúzió, sebkezelés, gyógytorna, stb.
- műtétek rendjét, műtét előtti kivizsgálást
- a járó betegek ellátásának rendjét
- anyagok igénylése, tárolása, felhasználása
- adminisztrációs feladatok
- a vonatkozó higiénia-infekciókontroll tevékenységek
- a belső és a külső kapcsolattartás módja, tartalma – felvilágosító tevékenység, tudományos referálás rendje, oktatás, képzés és egyéb humánpolitikai ügyek intézése, kontrollig, minőségbiztosítás

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét, külön belső szabályzat tartalmazza.

2.1.2. AZ OSZTÁLYOK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az együttműködés során szakvizsgálat kérése, szállítás igénylése és gyógyszerrendelése csak írásban - névvel ellátott bélyegző használatával - történhet.

Szakmai felügyelet:

- A betegellátó osztályok, járóbeteg-ellátási, diagnosztikai és műtői egységek orvos szakmai felügyeletét az orvos igazgató, akadályoztatása esetén az orvos igazgató általános helyettese gyakorolja, ápolásszakmai felügyeletét az ápolási igazgató, akadályoztatása esetén az ápolási igazgató helyettes gyakorolja.
- A fekvőbeteg osztályok kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, az osztályok kötelesek működési rendjüket összehangolni.

Szakvizsgálatok:

- A kórisme megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.
- A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a feltételezett diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.
- A szakvizsgálatokat lehetőleg az intézménybe utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni, és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.
- Szakvizsgálatot csak orvos, és csak írásban kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül. A beteg előkészítéséről a

szakvizsgálatot kérő lap megfelelő (olvasható) kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos ápoló gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.

- Elsősorban a beteg, de a gazdaságosság érdekében is kerülni kell minden felesleges vizsgálatot.
- Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatokhoz kapcsolódó feladatok, a munkaköri leírásukban és munkarendjükben van meghatározva. Jogszabály szerinti további kompetenciák adhatók, a felettes vezető és az ápolási igazgató által jóváhagyott megbízás útján.

Konzílium:

- Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vagy többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
- A konzíliumot az osztályvezető főorvos - távollétében helyettese kezdeményezi.
- Az osztályvezető főorvos a beteg, illetve közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás esetében a beteg, vagy hozzátartozója kérelemmel fordulhat az intézmény orvos igazgatójához.
- Ügyeleti időszakban - sürgős esetben - konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletvezető orvos, vagy az ügyeletes orvos is. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály orvos, vagy az osztályvezető főorvosa is.
- Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról, és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.
- A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, az osztályos orvos felettese, az osztályvezető főorvos és a felkért - esetleg más intézetből kért - szakorvos van jelen, és a beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra).
- A tanácskozás eredményét - eltérés esetében a különböző véleményeket is - illetve a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

2.1.3. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS és FŐORVOS

- Az osztályvezető főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeiket, szakellátásukat, a központosított diagnosztikai osztályokat.
- Az osztályvezető főorvos kijelölése alapján főorvos vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét, részlegét, szakrendelését (szaktanácsadóját).
- A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a reábizott szervezeti egység a gyógyító-megelőző ellátást a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon,

lelkiismeretesen biztosítsa. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, neveléséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

- A főorvos feladata az ápolási egység vagy részleg tevékenységében általában megegyezik az osztályvezető főorvos feladataival, munkáját azonban az osztályvezető főorvos irányítja és ellenőrzi. Részletes feladatait, illetőleg különleges szakfeladatait (pl. kardiológiai, bronchológiai) - az utóbbiak tekintetében a vonatkozó jogszabályok, irányelvek figyelembe-vételével - a munkaköri leírása tartalmazza.
- Szükség esetén a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály ügyeletos orvosának, az intézmény ügyeletvezető orvosának, illetőleg más osztály osztályvezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatokat ellátni.
- A főorvos munkájáról az osztályvezető főorvosnak - az utóbbi által meghatározott időközönként - beszámol.
- A főorvos az osztályvezető főorvosnak köteles jelentést tenni:
 - azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
 - a fel nem ismert betegségekről,
 - a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről,
 - az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről, betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tenni),
 - ha a beteg, akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt.
 - A főorvos - több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által megbízott - az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.
 - Az orvos igazgató (általános helyettese) közvetlen irányítása alatt álló egység vagy részleg vezetésével megbízott főorvos feladata azonos az osztályvezető főorvoséval.

2.1.4. EGYÉB ORVOSOK

- Az adjunktus, az alorvos az osztályon, illetve az osztályvezető főorvos által meghatározott egységnél, szükség szerint időszakonkénti váltásban végzi munkáját.
- Más munkahelyre, más osztályra beosztott adjunktus, alorvos ellátja az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat.
- Az adjunktus, alorvos az osztályvezető főorvosnak, főorvosnak, illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve.
- Felettesének jelentést köteles tenni:
 - azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
 - a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről,
 - az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegről,
 - a betegek elhalálzásáról (rendkívüli elhalálzás esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
 - ha a beteg, akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt.
- Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott alorvos, illetőleg az alorvos a hozzá beosztott segédorvos, orvos-gyakornok vagy rezidens orvos munkáját.

- Szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egysége, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját.
- Az adjunktus, alorvos részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - az adjunktus, annak hiányában az alorvos helyettesíti.
- A segédorvos, orvos-gyakornok vagy rezidens orvos munkáját az osztályon és az osztály részlegén (részlegein) - az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban - végzi.
- Más munkahelyre, más osztályra beosztott segédorvos, orvos-gyakornok vagy rezidens orvos ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat.
- A segédorvos, orvos-gyakornok vagy rezidens orvos a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Az intézmény általános ügyeletekre vonatkozó szabályait a vonatkozó törvények, és a kollektív szerződés tartalmazza. A speciális, osztályokra és tevékenységekre vonatkozó szabályok, az egészségügyi működési szabályzatok része.

2.1.5. AZ ORVOSI VIZITEK

- A vizit a betegvizsgálatnak egyik fontos, betegágy melletti formája. A vizit nem lehet formális. A vizit során az etikai és a titoktartási szabályokat be kell tartani. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vehet részt, amennyi a betegellátás és a továbbképzés szempontjából szükséges. A vizitre - esetenként - a beteget beutaló orvost is meg kell hívni.
- A vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztályvezető főorvos - az osztály működési rendjében - határozza meg. Ettől eltérni csak az osztályvezető főorvos engedélyével lehet.
- Az osztályos orvos naponta két alkalommal (délelőtt és a munkaidő lejárta előtt), vizitet tart. A vizit során a vizitáló orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál. Ellenőrzi a korábbi utasítások megtartását, megadja a további utasításokat.
- Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek). Az osztályvezető főorvosnak a vizit során tájékozódnia kell a betegek állapotáról. Az ellenőrzést az etikai követelmények betartásával köteles végezni.
- Az ügyeletes orvos az osztály működési rendjében meghatározott időben és módon tart vizitet.
- Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos, a vonatkozó rendelet szerint vizitel.

2.1.6. FEKVŐBETEGEK ELLÁTÁSA

Fekvőbetegek felvétele (F.BEF)

- A betegeknek a betegellátó osztályra való felvétele előzetes helybiztosítás útján, az alapellátás, vagy a járóbeteg szakellátás orvosának beutalása alapján történik.
- Az intézményben történő ellátásra - sürgős szükség esetén - a beteg állapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget.
- Sürgős szükség esetén orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a beteget:
 - aki közvetlen életveszély állapotában van,

- aki a felvétel elmaradása esetén életveszélybe kerülhet, vagy
 - akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása állapotának heveny, vagy jelentős rosszabbodását idézné elő.
- Ha az intézmény orvosa az intézmény szolgáltatásait meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átutalja a vizsgálatok, illetőleg a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező szakellátást végző intézetbe.
 - Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve - a beutalt beteg vizsgálata, illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné az intézmény területi feladatainak ellátását, illetve a progresszív betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit.
 - Nem tagadható meg a beteg ellátása a biztosítási jogviszony hiányára való hivatkozással. A nem biztosított személy az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat köteles fizetni, kivéve, ha államközi egyezmény alapján jár az egészségügyi szolgáltatás.
 - Térítési díjat köteles fizetni a biztosított is, ha az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért jogszabály térítési díj fizetését írja elő.
 - A térítés ellenében igénybevehető egészségügyi szolgáltatások körét és a fizetendő díjakat és költségeket, a térítési díjak megfizetésének és elszámolásának szabályait a Térítésköteles egészségügyi szolgáltatások szabályzata és a hatályos jogszabály szabályozza. A térítési díjköteles szolgáltatások és díjak jegyzékét az intézmény várakozó helyiségeiben, kórtermeiben és rendelőhelyiségeiben jól látható módon ki kell függeszteni.
 - A fertőző betegségben, vagy elmebetegségben szenvedők, vagy arra gyanús betegek felvételére a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
 - Fekvőbeteg felvételéhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tesz észrevételt. Nem szükséges hozzájárulás, ha a beteg kiskorú, ha cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, vagy ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak az intézményben alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály rendeli el.
 - Helybiztosítással, vagy anélkül munkaidőben, vagy ügyeleti időszakban beutalt, vagy jelentkező betegek felvételének helye és rendje: a beteg felvétele - a betegségtől függően - az osztályokon lévő vizsgálati szobákban (ambulanciákon) történik.
 - Sürgős ellátásra szoruló betegek felvételét ott kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek. A beteget az erre a feladatra kijelölt orvos veszi fel. Ügyeleti időszakban az Ügyeleti és Készenléti Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. Az Ügyeleti és Készenléti Szabályzat a Kollektív Szerződés integráns része.
 - A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni, és a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján az osztályvezető főorvos által átruházott hatáskörben dönt a beteg felvételéről.
 - A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos, illetve ügyeletes orvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni, és az osztályvezető főorvost utólag tájékoztatni.

- Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget a fertőző betegosztályon kell elkülöníteni. Amennyiben a fertőző betegség nem igazolódik, a beteget a megállapított betegség szerint illetékes osztályra haladéktalanul át kell helyezni.
- Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, konziliáriusi vizsgálatok) elvégzése iránt és kitölti a kórlapot. Nem sürgős esetben a felvevő orvos csak a beteg személyi adatainak és felvételre vonatkozó adatoknak a kitöltéséről gondoskodik és a beteget az összes dokumentációjával (beutaló, kórlap, vizsgálati leletek) az illetékes osztályra irányítja.
- Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni, és a szükséges szaksegítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végezni, illetőleg meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézmény (osztály) feladatkörébe.
- A beteg más intézménybe, osztályra történő továbbszállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az orvos ténykedését elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben (osztályon) biztosította, és a beteg szállítása közben bekövetkező állapotromlás, szövődmény, kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása.
- Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról lehetőleg a helyszínen kell gondoskodni.
- A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell.

A 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.

Műtetre kerülő betegeknek, a műtétes 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.

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

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.

A betegazonosító eltávolítása

A betegazonosító eltávolítására akkor kerül sor, ha

1. a beteg otthonába vagy más intézménybe távozik. Ekkor a beteg (eszméletlen beteg esetében a betegszállító vagy törvényes képviselő) a zárójelentés átvételekor aláírja annak kórházban maradó példányát (ha ideiglenes zárójelentést kap, akkor azt), és az átadó 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 távozó listáján a főnövér aláírásával igazolja a karszalagok megsemmisítését.

A teljes szabályozást az IG0710 jelű igazgatói utasítás tartalmazza.

A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon (F:BEF)

- A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt fürdési lehetőséget kell biztosítani, szükség esetén fertőtlenítésről kell gondoskodni. A betegnek joga van a saját ruháját használni, a szakmai és higiénés követelmények figyelembevételével. A beteg saját ruhaneműjét és egyéb tárgyait jegyzékbe kell venni, és gondoskodni kell azok tárolásáról és őrzéséről. A cselekvőképes vagy beszámítható beteg személyes okmányai (személyi igazolvány, stb.) nem vehetők át megőrzésre, ezeket azonosítás és adatrögzítés után haladéktalanul vissza kell adni a betegnek vagy hozzátartozónak. Mindezek elvégzéséről a felvett beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó gondoskodik.
- Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg a jelentését. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési utasítást ad az ápolónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő, vagy szigorúan fekvő.
- Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőrhatalóságot az osztályos orvos (ügyeletes orvos) köteles értesíteni, feltéve, hogy a beteg nem rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe.

A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra (F.ÁTE)

- A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra át kell helyezni. Az áthelyezés az átadó, illetve az átvevő osztály osztályvezető főorvosának egyetértése alapján történik. Egyetértés hiánya esetén az orvos igazgató dönt.
- Az intenzív betegellátó osztályról más osztályra való áthelyezésről (visszahelyezésről) az intenzív betegellátó osztály főorvosa, az illetékes osztály vezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján dönt.
- Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról tájékoztatni, egyben a kórlapot, vagy annak másolatát és egyéb szükséges okmányokat haladéktalanul átadni köteles.

A beteg szállítása, kísérése (F.ÁTE)

- Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, vagy ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járóbeteg esetében kísérő szükséges-e, vagy sem. A beteg szállítását és kísérését az orvos utasításainak megfelelően az osztályos ápoló, írásban rendeli meg, illetve szervezi.
- Az intézmény egységei közötti szállítás a központi betegvezetők feladata. A megrendelt szállítások összehangolásáért a központi betegvezetők vezetője a felelős, akinek közvetlen felettese az ápolási igazgató. A gépjárművek üzemeltetési rendjéért, a technikai lebonyolításáért a szállítási csoport vezetője a felelős.
- A beteg kíséréséről minden esetben a betegellátó osztály gondoskodik.
- A betegek kórházi határon túl történő szállítását az Országos Betegszállító Szolgálat végzi.
- A beteg más intézetbe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentőszállításról intézkedhet, ha
 - a beteg csak fekvő helyzetben szállítható,

- a beteg járásképtelen, vagy egészségi állapota nem teszi lehetővé a tömegközlekedési eszközök biztonságos igénybevételét,
- a beteg szállítás közbeni szakfelügyelete szükséges,
- fertőzésveszély, vagy káros magatartás közforgalmi járművek igénybevételét nem teszi lehetővé, és a beteg más intézetbe történő szállítása másként nem oldható meg.

A betegek elbocsátása: (F.ÁTE)

- Ha a beteg intézményi gyógykezelésre már nem szorul, akkor el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztályvezető főorvos által megbízott orvos határoz. Az elbocsátásnak lehetőleg a délelőtti órákban kell megtörténnie.
- Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban azt tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a beteg elbocsátása előtt két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi. A kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.
- Kiskorú, fiatalok, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója, (törvényes képviselője, eltartója) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélésére ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő, eltartó) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésen is köteles feltüntetni.
- Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos engedélyével, a saját, vagy a hozzátartozó kérésére bocsátható el.
- Az orvos igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos elbocsáthatja a beteget akkor is, ha a beteg az intézmény rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávozás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.
- A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi.
- Ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, elbocsátani csak a közeli hozzátartozó (eltartó) előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozó kérését lehetőleg figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ápolása valamely oknál fogva nem látszik biztosítottak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy a beteg lakóhelye szerinti háziorvost haladéktalanul értesíteni kell.
- A zárójelentést négy példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapon kell megőrizni, kettő példányt az osztályos orvos átad a betegnek, egy példányt az osztály archivál. A beteg a zárójelentés maradó példányán aláírásával igazolja a zárójelentés átvételét és azt, hogy a benne foglaltakról tájékoztatták. Az elbocsátó orvos köteles a beteg figyelmét felhívni, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt adja át a kezelőorvosának. Ha a zárójelentés eljuttatását az elbocsátó orvos bármely okból aggályosnak ítéli, azt maga köteles két példányban a beteg kezelőorvosa címére megküldeni.

A beteg áthelyezése más intézetbe (F.ÁTE)

- Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más intézetbe történő áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi.
- Mentőszállítás akkor igényelhető, ha annak indokoltsága az 1.4 pontban foglaltakra figyelemmel megállapítható.
- A mentőszállítás igénybevételére vonatkozóan az előző pontban foglaltakat kell alkalmazni a beteg elbocsátása során otthonába történő szállításra is.
- A zárójelentést, vagy kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.
- A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell más intézetbe áthelyezni.

A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása (BTA)

- Az orvosnak a beteget betegségéről, annak orvosi megítéléséről a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról azok elvégzésének, vagy elmaradásának kockázatairól, eredményéről, esetleges sikertelenségéről tájékoztatni kell.
- A betegnek joga van megismerni az ellátásában közvetlen közreműködő személyek nevét, beosztását, szakképesítését.
- A cselekvőképes beteg a számára adandó tájékoztatásáról lemondhat, joga van kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell.
- Amennyiben a beteg cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes a törvényben megadott személyeket is tájékoztatja. Vagyis sorrendben: a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában; a beteggel közös háztartásban élő cselekvőképes házastársa vagy élettársa, ennek hiányában; gyermeke, ennek hiányában; szülője, ennek hiányában; testvére, ennek hiányában; nagyszülője, ennek hiányában; unokája.
- A betegségről adott tájékoztatás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára figyelemmel kell eljárnia.
- A tájékoztatást olyan időpontban kell nyújtani, hogy ne zavarja az osztály munkáját, pl. látogatási idő alatt.
- Az írásbeli tájékoztató a szóbelit nem helyettesíti.
- Meg kell győződni arról, hogy a beteg a tájékoztatást megértette.
- Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt hozzátartozók - lehetőleg meghatározott időben - távbeszélőn is érdeklődhessenek a beteg állapota felől. Távbeszélőn csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás. A tájékoztatás rendjét az osztályon ki kell függeszteni, amelyet a Házirend, tartalmaz. Az írásbeli tájékoztatót - személyes közlés útján - a beteggel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.
- Az egyes osztályok működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának.
- Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős.
- Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.
- A beteget illetőleg hozzátartozóját az intézményből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell a beteg állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életmódjáról.
- A fegyveres erők és fegyveres testület tagjainak állapotáról szóbeli (telefon) vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előjáró parancsnokának (vagy megbízottjának). Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi

- titoktartás szabályait. A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.
- Büntetés-végrehajtás alatt álló, illetőleg büntetés-végrehajtást töltő személy állapotáról felvilágosítást adni csak a büntetés-végrehajtási intézet parancsnokának, vagy az általa megbízott személynek lehet. Ez a felvilágosítás is csak az ápolás várható időtartamára és a szállíthatóságra, valamint a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti túl az orvosi titoktartás szabályait. A BV Intézet állományába tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.
 - A beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról, rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatni.

A beteg hozzátartozójának értesítése (BTA)

A fekvőbeteg osztályok a beteg hozzátartozóját telefonon, vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni kötelesek, ha:

- a beteg a felvételéről hozzátartozóját bármilyen okból értesíteni nem képes és erre az osztályt felkéri,
- a beteg váratlan, vagy súlyos állapotrosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakul ki,
- a beteget más intézetbe helyezik át, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- a beteg meghal.
- A hozzátartozó értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, vagy az osztályos orvos köteles gondoskodni.

A fegyveres erők és a fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az állomány illetékes parancsnokságát, annak ügyeleti szolgálatát telefonon, vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni, ha:

- az érintett személy kórházi beutalását, illetve beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték,
- az érintett személy váratlan, vagy súlyos állapotrosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakul ki, vagy meghal,
- az érintett személyt más intézetbe helyezik át, vagy az intézetből elbocsátják,

Elhalálozás (F.ÁTE)

- Haldokló beteghez a ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozó, illetve egyéb, a beteg által kért személyek a beteget meglátogassák.
- A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani.
- Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg, vagy értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő ápoló jegyzékbe foglalja, és megőrzésről gondoskodik. Az elhalt beteg után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon a beteg legközelebbi hozzátartozójaként megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.
- Ha az elhalt beteg hozzátartozója a ruházati és egyéb használati tárgyakat felszólítás ellenére nem veszi át, a halál beálltától számított egy év elteltével a tárgyakat bizományi áruház útján értékesíteni kell. Hasonlóan kell eljárni, ha az

elhunyt személynek hozzátartozója nincs. Az értékesítésből befolyt összeget a megfelelő bevételi számlára kell befizetni. A számlára kell befizetni az elhalt személynél maradt és a házipénztár által megőrzésre átvett összeget is, amennyiben a hozzátartozó, vagy örökös a fent írt határidőn belül nem jelentkezik.

- A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál beálltát igazoló orvosi vizsgálat után lehet elszállítani.
- A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályok és az ellátás alatt bekövetkezett elhalálozás szabályzatban leírtak az irányadók.

A fekvő betegek kivizsgálása (F.BEV)

- A betegek érdekében az intézményben kell elvégezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbetegellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.
- A betegek vizsgálatának tervét az osztályvezető főorvos vagy az általa megbízottak határozzák meg.
- A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról, és biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a legrövidebb legyen.
- Az intézményben a fekvőbeteg kivizsgálása történhet az osztályon, más osztályon, illetőleg más osztály vagy intézmény közreműködésével.
- A beteg vizsgálatát az erre a célra kijelölt vizsgálati helyiségben kell elvégezni. Ettől eltérni csak az osztályvezető főorvos engedélyével lehet. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal - köteles megvizsgálni.
- Fel kell venni, illetve ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat, és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist).
- Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett, vagy átvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni. A felettes orvos köteles ellenőrizni a megkezdett kezelést. Köteles továbbá ellenőrizni, szükség szerint módosítani a felvett adatokat és a gyógykezelést. Indokolt esetben további vizsgálatokat rendelhet el.
- Az osztályvezető főorvos a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén, soron kívül - akár naponta többször is - köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények, betartásával végzi.
- Más osztályok közreműködése a vizsgálatokban:
- A kórisme, illetve a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni az intézmény egyéb osztályai által végzett szakvizsgálatokat.
- A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, továbbá minden olyan adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti.
- A vizsgálat módját, a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg.
- Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A szakvizsgálat csak írásban kérhető.
- A beteg előkészítésének, szállításának, kísérésének részletes szabályait, a vizsgálatot kérő osztály működési rendje határozza meg.
- A szakorvos a vizsgálat eredményéről leletet készít, és azt átadja a vizsgálatot kérő orvosnak. A leletet a kórlaphoz kell csatolni.

- Amennyiben a betegség megállapításához többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, illetékes szakorvosok bevonásával konzíliumot kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos kezdeményezi.
- A tanácskozás eredményét, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezek figyelembevételével a beteg további vizsgálatáról, vagy kezeléséről az osztályvezető főorvos dönt.
- Az osztályvezető főorvos indokolt esetben más intézet szakorvosaitól is kérhet konzíliumot. Erről az orvos igazgatót tájékoztatnia kell.

A betegek gyógykezelése (F.BEGY)

- Az intézmény betegei számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek a gyógyuláshoz, a panaszok megszüntetéséhez, a kereső- illetve munkaképesség mielőbbi helyreállításához szükségesek.
- A betegek gyógykezelésének tervét az osztályvezető főorvos, vagy az általa kijelölt orvos határozza meg.
- Amennyiben a célszerű gyógykezelés meghatározásához és végrehajtásához többirányú szakmai együttműködés indokolt, más osztály szakorvosainak együttműködését kell kérni. Az együttműködést az osztályvezető főorvos, vagy az általa kijelölt orvos kezdeményezi.
- A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.
- A gyógyító munka arányos elosztása az osztályvezető főorvos feladata.
- Olyan kezelési eljárásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, a felettes orvosnak jelen kell lennie. Indokolt esetben a beavatkozást az osztályos orvos jelenlétében a felettesnek kell elvégeznie.
- Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó végzi, segíti és ellenőrzi annak bevételét.
- Az egészségügyi szakdolgozó által végezhető gyógyító ténykedések körére a hatályos jogszabályokban, illetve az osztály működési rendjében foglaltak az irányadók.
- Amennyiben a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a gyógykezelés elvégzése céljából a beteget az intézmény más, megfelelő osztályára kell utalni. A betegnek más osztályra való utalásáról felettesének rendelkezése szerint - az osztályos orvos intézkedik.

A műtét (F.BEGY)

A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése:

- Ha a beteg gyógyulása a gyógykezelés egyéb eszközeinek alkalmazásával nem biztosítható, indokolt esetben az orvostudomány felhalmozott értékeinek figyelembevételével és alkalmazásával műtét végezhető.
- Nem lehet műtétet végezni, ha azt jogszabály tiltja. Ha a jogszabály valamely műtét elvégzését feltételekhez köti, műtét csak akkor végezhető, ha valamennyi feltétel teljesített.
- A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályokon) történt vizsgálatok leleteinek a beszerzése annak az osztálynak a feladata, amelyiken a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről, az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után - szükség szerint -

konzíliumot kell tartani. Mindezek figyelembevételével a műtét javallatáról, a beteget kezelő osztály osztályvezető főorvosa dönt.

- Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, amelynek az elvégzéséhez, illetőleg a műtét utáni korszerű ellátáshoz a személyi, vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos - előzetes helybiztosítás után - a beteget megfelelő intézménybe áthelyezi.
- A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még az intézeti felvétel előtt, a járóbetegellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges huzamosabb ideig tartó, gyógyszeres, vagy egyéb kezelést.
- A műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, gyermekgyógyászati, anaesthesiológiai szakvéleményt, illetve konzíliumot kérni). Ezeket az adatokat is felhasználva határozza meg az anaesthesiológus a műteti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat, és a gyógyszeres előkészítést.
- A műtét előtti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos felelős, aki intézkedik a vértranszfúziós állomás szükség szerinti bevonásáról is, annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.
- Az osztályos orvosnak közvetlenül a műtét előtt is ellenőrizni kell a beteg állapotát és arról szükség szerint jelentést kell tennie felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak.
- Az osztályos ápolónak az osztályos orvos által rendelt műteti előkészítő beavatkozásokat időben kell elvégeznie. Gondoskodni tartozik arról, hogy a kórlap, lázlap, a leletek, a röntgenfilm és egyéb dokumentáció a műtőben rendelkezésre álljanak.
- Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak - képzettségének és lehetőségének megfelelően - önállóan mérlegelve és döntve azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell kezdenie a szükséges életmentő, műteti jellegű beavatkozásokat. Egyidejűleg intézkednie kell arról, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.
- A betegnek (hozzátartozóknak) a műtétről való tájékoztatására, illetőleg a műtéthez való hozzájárulás nyilatkozatára a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.
- A tájékoztatási kötelezettség- nem csupán a műtétet végző orvosra, hanem – az aneszteziológusra (az általa végzett beavatkozást illetően) is vonatkozik.

A műtő működése:

- 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 perifériás műtők (szülészeti, gyermekosztály, szemészet) szakdolgozói állománya is a műtőblokkhoz tartozik.
- A műtét történhet a műtőblokkban vagy a betegellátó osztály műtőrészlegében. A műtőblokk működését saját szabályzata, a betegellátó osztály műtő-részlegének működését pedig az osztály működési rendje határozza meg.

- A műtőrészlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtőrészleg, vagy esetenként szolgálatra oda beosztottak, továbbá azok, akiknek az ott tartózkodását a műtétet vezető orvos, vagy a műtővezető külön engedélyezi.
- A műtőrészlegbe való belépés előtt az oda belépőnek az átöltöző helyiségben tiszta műtőruhába kell átöltöznie. A műtőhelyiségben csak műtős öltözetben (köpeny, sapka, maszk, lábbeli, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtőrészlegről a műtős ruházatát kivinni nem szabad.
- A betegek műtőbe történő szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A betegek szomatikus, pszichés és gyógyszeres előkészítés után ruha nélkül, textillepedővel betakarva juthatnak be a műtőbe. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása a betegenként szükséges textillepedő cseréje a műtőrészleg feladata.
- A műtőrészleg betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad.
- Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril anyagok és eszközök (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. Mindezeket a Központi sterilizáló segítségével hajtja végre.
- A műtői műszer és zöld textil - sürgős, életveszélyes eseteket kivéve - a betegellátó osztályokra nem kerülhet.
- 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 műtét munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A műtét 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.
- Az érzéstelenítést végezheti az anaesthesiológus szakorvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos). Az anaesthesiológus asszisztens általános érzéstelenítést csak orvosi felügyelet mellett végezhet. A műtét munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtőorvos, anaesthesiológus orvos, műtősasszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik.
- A műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezheti. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtét asszisztenciában legalább egy, a szakmában jártas szakorvosnak kell résztvennie, akinek a feladata a műtét irányítása, és szükség esetén a műtét végzésének az átvétele.
- A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az anaesthesiológus, a műtét szakmai leírása, a műtét napló vezetése a műtétet végző orvos feladata. A műtét leírás, a postoperatív lap a beteg kórlapjában kerül megőrzésre, az altatási jegyzőkönyvet pedig külön lefűzve őrzik. A műtét leírást a műtét napján kell elkészíteni.
- Biztosítani kell, hogy a műtőrészleg a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon, és üzemképes legyen.

A betegek műtét utáni megfigyelése:

- A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani, amely kiterjed a vitális paraméterek monitorizálására, a folyadék egyensúly

fenntartására, a fájdalom csillapítására, valamint az általános állapot megfigyelésére. Kisebb megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni.

- Általános érzéstelenítésben végzett, nagyobb megterhelést jelentő műtét után - szükséges ideig - a beteg az ébredőben megfigyelés alatt áll. A megfigyelésről az anaesthesiológiai részleg gondoskodik. Ezután a beteget - állapotától függően - az aneszteziológus döntése alapján helyezik vissza az osztályra, vagy intenzív részlegre.
- Az őrző, vagy postoperatív szobában kell elhelyezni és megfigyelni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lévő beteget a műtét utáni fokozott veszélyeztetettség időtartamára.
- Az intenzív betegellátó részlegen kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióban károsodott beteget, illetve a műtét után előreláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket. Itt kell elhelyezni azokat a betegeket is, akiknek állapota az őrző, vagy postoperatív betegszobában a műtét utáni időszakban nem rendeződött és a továbbiakban is intenzív ellátásra van szükségük.

Sterilizáló

A részleg feladata az intézmény összes osztályainak és műtőinek, valamint bérsterilizálást igénybe vevő partnereinek, steril anyagokkal és eszközökkel való ellátása. Munkájukat a működési szabályzatukban leírtaknak megfelelően végzik.

A központi sterilizáló vezetése és irányítása

Szervezeti egységként a Műtő és Diagnosztikai Blokk 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 az üzem csoportvezetőjének a feladata.

Higiénia-IC

A Higiénia és infekció kontroll csoport vezetője a kórház higiénés főorvosa, felettese a főigazgató. Tevékenységük a működési szabályzatukban rögzített.

Az osztály feladata: A fekvő és járó beteg ellátásban a betegek és a dolgozók érdekében végzett kórház higiénés és járványügyi tevékenység, az infekció kontroll standardjai szerint.

A kórházi fertőzések számának a lehető legalacsonyabb szintre való csökkentése, valamennyi fertőzőes kórkép optimális kezelésének elősegítése.

2.1.7. A KÖZPONTOSÍTOTT DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK (DGN)

- 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 (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja. Egyes esetekben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le fekvőbeteg osztályon, máskor a mintavétel/vizsgálat a diagnosztikai osztályon, részlegesen történik.
- Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki - de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet - ezt a vizsgálatot, a gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.
- Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat elvégezni (elvégeztetni), és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.
- Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.
- A működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.
- A központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak meghallgatásával a diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosa határozza meg a jogszabályokban és az egység szintű működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével. Az osztályok működési rendjét az orvos igazgató hagyja jóvá.

2.1.8. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS

- A járóbetegek szakellátása a Rendelőintézethez tartozó szakrendelőkben és gondozókban, illetve az osztályokhoz tartozó ambulanciákon és gondozókban történik. Működési rendjüket a rendelőintézeti és osztályos EMSZ-ek határozzák meg.
- A Rendelőintézet zavartalan működésének, a szakdolgozói és esetenként orvosi állományának a biztosítását a Rendelőintézet vezető látja el. A rendelőintézeten kívüli szakrendelések (foglalkozás-egészségügy, bőrgondozó, gyermek és felnőtt lelki gondozó) szintén az ő hatáskörébe tartozik.
- 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 határozza meg az intézmény gyógyító egységei vezetőinek meghallgatásával, a jogszabályokban az Intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban és a MEES irányelvekben foglaltak figyelembevételével. A járóbeteg ellátás egységeinek működési rendjét az orvos igazgató hagyja jóvá.

2.1.9. AZ ÁPOLÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

Ápolás fogalma:

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

Ápolási munka célja:

- Az ápolási munka minőségének folyamatos javítása és fenntartása,
- Az ápolási stratégiai tervek rövid és hosszú távú céljainak megvalósítása,
- Az ápolási programok fejlesztése, végrehajtása,
- Az ápolási tervek pontos végrehajtása,
- Az orvos által előírt vizsgálati, kezelési és terápiás terv végrehajtása.

Ápolási funkciók:

- Független funkció: az ápoló személyzet és a szakdolgozó saját hatáskörébe és kompetenciájába tartozó feladatok.
- Független funkciók: orvosi utasításra történő azon tevékenységek, amelyeket saját felelősségére hajt végre a szakdolgozó.
- Együttműködő funkció: orvosi utasításra az orvossal együtt az orvos felelősségére végezendő terápiás és diagnosztikus beavatkozásoknál történő segédkezés.

Ápolási folyamat:

Az ápolási folyamat az általános és speciális ápolási folyamatleírások (helyi szakmai eljárásleírások) alapján és betartásával történik. Az intézményi általános ápolási protokollok az intézmény minden egységére vonatkozó ápolási követelményeket tartalmazzák a MEES vonatkozó fejezetéből kiindulva, a betegfelvétel, betegvizsgálat, betegjogok vonatkozó előírásait is figyelembe véve. A speciális ápolási protokollok az ápolásszakmai követelmények egység szintű megvalósítását szabályozzák.

Ápolási dokumentáció:

anamnézis felvevő lap, amely magába foglalja az

- állapot felmérést,
- ápolási diagnózist,

- ápolási tervet,
- decubitus rizikófelmérését,
- tápláltsági állapot felmérését.
- fájdalomfelmérését,
- ápolási áthelyezési lapot,
- ápolási záródokumentumot.

Irányítási és vezetési feladatok

Ápolási igazgató:

A kórház küldetésének megfelelően hatékony vezetői munka, amely magába foglalja az ápolás irányítását, szervezését és ellenőrzését, szakmai felügyeletét (lásd a 4.6. szakaszt).

Az ápolási igazgató akadályoztatása esetén a fenti feladatokat az ápolási igazgató helyettes gyakorolja.

Osztályvezető szakdolgozó:

- Az osztályon történő ápolási, asszisztensi munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér, illetve vezető asszisztens (továbbiakban osztályvezető szakdolgozó). Az osztályvezető szakdolgozó ápolás szakmai munkáját az ápolási igazgató határozza meg, az orvos szakmával összefüggő feladatait pedig az osztályvezető főorvos irányítja.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a feladatkörébe tartozó dolgozók munkáját.
- Elkészíti és nyilvántartja munkabeosztásukat.
- Időnként ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot, ügyeletet.
- Gondoskodik a kiesett dolgozók pótlásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkát, etikai magatartást.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Elkészíti és engedélyezi a hatáskörébe tartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Elrendeli a szakdolgozók, kisegítők túlóráját, éjszakai és délutáni pótlékát, ügyeleti díját.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását, munkarendjét és megköveteli azok végrehajtását.
- Ellenőrzi az előírt védőruhák viselését.
- Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolás dokumentációit.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók osztályos továbbképzését, fogadja a gyakorlatra érkező tanulókat, hallgatókat, segíti az oktatónővér munkáját.
- Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi a hatáskörébe tartozók ilyen jellegű munkáját.
- Részt vesz az ápolási igazgató által összehívott értekezleteken, osztályos szakdolgozói rétegmegbeszéléseket szervez.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.

Az egészségügyi szakdolgozók:

- Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése mellett kompetenciájuknak megfelelően önállóan, orvosi utasításra önállóan vagy orvossal együttműködve teljes szakmai felelősséggel végzik.

- Munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket a munkahelyi vezetők által elkészített munkaköri leírás, munkarend és az osztályos működési rend valamint a vonatkozó ápolási protokollok, eljárásleírások, módszertani levelek, ápolási igazgatói utasítások tartalmazzák.

Orvosi tevékenység körébe tartozó feladatvégzés:

- Egészségügyi szakdolgozót csak azon orvosi ténykedések végzésével szabad megbízni, amelyekre a képesítése során kiképezték és az azokkal kapcsolatos gyakorlati tudását megvizsgálták és azok végzésére alkalmasnak találták.
- A megbízást írásban kell megadni és csak hivatalos munkakörére vonatkozhat.
- A megbízás megadásával egyidejűleg ki kell oktatni a ténykedések végzésével kapcsolatos munkajogi és büntetőjogi felelősségére.
- Ha orvosi feladatkörbe tartozó ténykedés végzésével bízzák meg a szakdolgozót, annak végzéséért a megbízó a felelős.
- Megbízást kiadni csak az osztályvezető főorvos, a vezető ápoló és az ápolási igazgató együttes jóváhagyásával lehet.
- A kiadott megbízások bármikor visszavonhatók, a visszavonást indokolni kell.

KÖZPONTI GYÓGYTORNÁSZ SZOLGÁLAT

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

- A kórház valamennyi szervezeti egységében felmerülő fizioterápiás kezelések végzése, fekvő és járó betegek ellátása.
- A Központi Gyógytornász Szolgálat gyógytornászai meghatározott beosztás szerint teljesítenek szolgálatot a szervezeti egységekben. Minden területen az orvos által dokumentáltan, elrendelten, önálló kompetenciában a mozgásfunkciók felmérése után, megtervezi és végrehajtja a személyre szóló terápiát.
- A betegség specifikus ellátás célja lehet: prevenció, mobilizációs, 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.

SZOCIÁLIS GONDOZÁSI FELADATOK, SZOCIÁLIS MUNKÁS SZOLGÁLAT

- Az intézmény valamennyi orvosának és egészségügyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a beteg szociális biztonságáról való tájékozódás, annak figyelembe vétele a döntések kapcsán.
- Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak (pld., ha a betegnek nincs hozzátartozója, és ápolásra szorul), az osztály kellő időben köteles értesíteni a beteg lakóhelye szerint illetékes szociális szervet, az intézeti szociális munkás szolgálaton keresztül.
- Hajléktalanok elbocsátása esetén az intézménytől való távozás előtt az illetékes szervet tájékoztatni kell.

- Hajléktalan elhalálózása esetén az intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.
- A rászoruló betegek esetében krízisintervenciót végez, lelki segítséget nyújt.
- Az intézményi szociális munkás szolgálat közvetlenül az ápolási igazgató alá tartozó szervezeti egység, munkájukat működési szabályzatban foglalták össze.

BETEGVEZETŐ SZOLGÁLAT

- A betegápolás azon dolgozói, akik a beteg kíséretét és mozgatását végzik a vizsgáló és kezelőhelyek között.
- Tevékenységüket a betegvezető irányító tervezésével szervezésével és folyamatos ellenőrzésével végzik.
- A betegvezetők feladatait és felelőségét a részükre kiadott munkaköri leírás teljes körűen meghatározza.
- Közvetlen felettes az ápolási igazgató.

HOSPICE

Gyógyíthatatlan, terminális állapotban lévő – elsősorban daganatos – betegeink felkarolása. Kapcsolatfelvétel a megfelelő szakismeretekkel és lelki képességekkel bíró, gyógyítási, ápolás, és lelki szükségleteket kiemelten magas színvonalon nyújtani képes szervezettel.

ÖNKÉNTES SEGÍTŐK

Feladatuk a beteg ápolásának segítése felolvasással, beszélgetéssel, lelki támasz nyújtásával, egyes gondozási feladatok ellátásával, ügyintézkéssel. Az önkéntes segítők felkészítő tanfolyamon vesznek részt, esküt tesznek, és szerződés alapján látják el humanitárius céllal vállalt feladataikat, a szociális munkások és az osztályos főnövérek irányítása mellett.

A BETEGEK ÉTKEZTETÉSE, DIETETIKAI SZOLGÁLAT

- Az intézmény Dietetikai szolgálata (mely szervezetileg az Élelmezési osztályhoz tartozik) gondoskodik az ápoltak és alkalmazottak részére egészségi állapotuknak megfelelő étrend összeállításáról, diétás szaktanácsadás nyújtással segítik az egészséges vagy speciális igényű táplálkozás kialakítását, valamint a megfelelő diétás ételek elkészíttetését. A dietetikusok munkáját, vezető dietetikus koordinálja.
- A beteg étkeztetésének rendjét a betegség természetétől, a beteg általános és tápláltsági állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve, felettesének rendelkezései szerint, valamint az érvényben lévő táplálásra vonatkozó protokoll szerint állapítja meg és ellenőrzi betartását. A beteg kívánságait - a lehetőségek szerint - figyelembe kell venni.
- Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a vezető főnővér – a dietetikussal együttműködve - gondoskodik.
- Felnőttek részére az ételt naponta háromszor, a Házirendben meghatározott időben és rendben kell kiszolgálni. Ennél gyakoribb étkeztetést az osztályvezető főorvos által elrendelt esetben lehet biztosítani.

- Az ételt a betegek részére az ételleosztó szolgálat (tálalós) osztja szét. Az étel szétosztását a vezető főnővér, vagy megbízottja ellenőrzi. Az ápoló a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.
- A tálalás és az étkezés kultúráltságának biztosítása a vezető főnővér feladata.
- Járóképes betegek az ebédlőben, vagy az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkezhetnek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni. Ha szükséges, az ápolónak elő kell készítenie az ételt és segítenie kell a beteget az étel, ital elfogyasztásában.
- Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot az osztályról minden étkezés után azonnal el kell távolítani.
- A beteg az otthonról kapott, vagy behozott ételt bemutatja az ápolónak. Az orvosi előírásának megfelelő ételek elfogyasztását az ápoló engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kultúrált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról.
- A betegszobában ételt tárolni nem szabad.
- A betegek az intézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszes italok fogyasztása TILOS!
- Az intézményi élelmiszerbiztonsági követelmények megvalósulását a HACCP vonatkozó előírásai szerint betartani, ellenőrizni és igazolni kell.

2.1.10. INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA

A 1997. LXXXIII tv-ben foglaltak alapján a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzése – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátását – intézményi várólistában meghatározott sorrend szerint teljesül. A járóbeteg-szakellátások elvégzése, külön jogszabály szerinti betegfogadási lista alapján történik. A járó-és fekvőbeteg ellátó helyek az InfoRend klinikai rendszerben alkalmazzák a járóbeteg, fekvőbeteg, és műtéti előjegyzést, kijelölik az intézményi várólistás elemeket. A várólista vezetés szabályairól az IG0802 és az IG1309 jelű igazgatói utasítások rendelkeznek részletesen.

Az intézményi várólistát és a betegfogadási listát vezető felelős személy, az intézmény Adatvédelmi felelőse.

2.2. Gazdasági-műszaki ellátás

2.2.1. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A gazdasági-műszaki ellátás szervezete hivatott:

- a gyógyítás-ápolás anyagi-technikai igényeinek biztosítására,
- az intézmény vagyonának bővítésére, állagának megóvására,
- az épületek és technikai eszközök üzemeltetésére, a biztonság fenntartására,
- a kórház üzemeltetés, az üzembiztonság fenntartására,

- a termelőüzemek termelési feltételeinek biztosítására, a termelés szervezésére és termelés végzésére,
- a pénzügyi rend és fegyelem biztosítására, betartására és betartatására,
- a számviteli rend és fegyelem biztosítására, betartására,
- a bérlpolitikai elvek betartására, a bérigazgatás, a bérszámolás és bérszámfejtés adatainak gyűjtésére, továbbítására,
- a gazdasági-műszaki, intézeti bérigazgatás koordinálására, munkaerő-ellátási, munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátására,
- a munka-, tűz- környezet- és vagyonvédelem biztosítására,
- a környezetirányítási rendszer működtetésére, a hulladékigazgatás biztosítására
- műszaki fejlesztési, beruházás előkészítési, lebonyolítási feladatok ellátására,
- az eszköz és készletbeszerzés irányítása, a pályáztatások - szükség szerint közbeszerzési törvény előírásainak megfelelő - lebonyolítása, a szakmai és gazdasági érdekek összehangolásával.

A követelményeket (célokat) kielégítő szervezet általános leírása

A gazdasági-műszaki ellátó szervezet a kórház integráns része, amelyet a gazdasági igazgató vezet, a 4.8. szakaszban taglalt kötelezettségekkel és jogokkal felruházva, a felsorolt feladatok ellátása érdekében.

A szervezet az alábbi önálló egységekre tagozódik, amelyeket osztályvezetői és csoportvezetői jogkörökkel irányítanak.

2.2.2. BERUHÁZÁSI ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Az osztály feladata az intézmény beruházási, felújítási munkálatainak igény alapján megtervezett, folyamatosan ellenőrzött és igazolt biztosítása.

Az osztály vezetése és irányítása

A beruházás fejlesztés az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai: Az osztály dolgozói.

Az osztályvezető feladata

Az intézet új beruházási igényeinek, felújításainak, rekonstrukcióinak tervezési, kivitelezési feladatait irányítja az osztály tevékenységét bemutató Egységszintű Működési Szabályzat (GMBE02) szerint.

2.2.3. ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

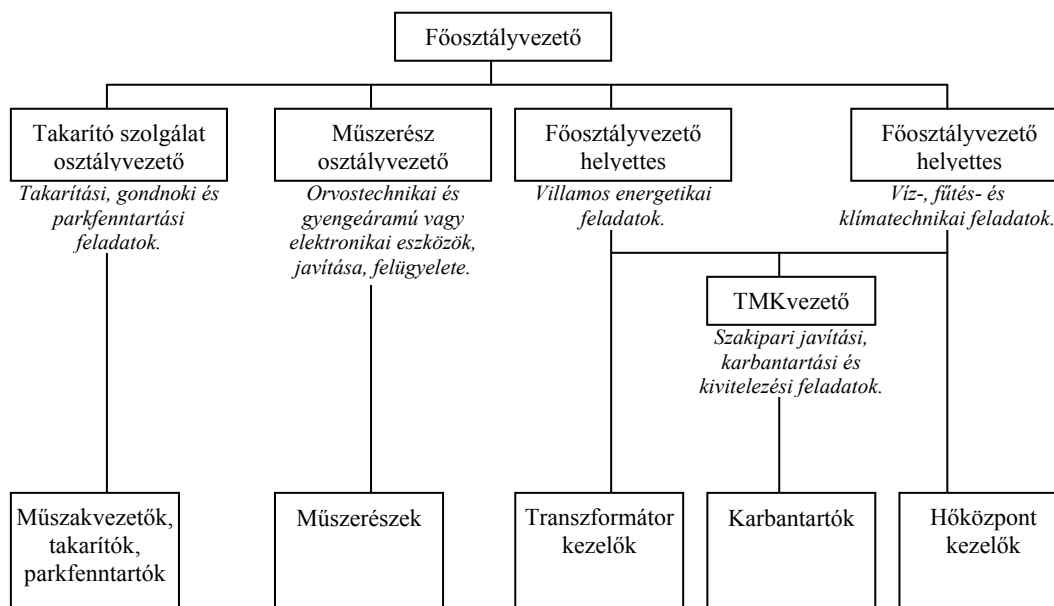
Az Üzemeltetési főosztály feladata az intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek folyamatos, megfelelő szintű és színvonalú biztosítása.

Üzemeltetési főosztály vezetése, irányítása

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

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

Az üzemeltetési főosztály szervezete:



Az osztályok és csoportok tevékenységének részleteit a vonatkozó működési szabályzatok és munkautasítások tartalmazzák.

2.2.4. FINANSZÍROZÁSI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

Az osztály feladata az intézmény teljes körű pénzügyi és számviteli tevékenységének végzése, a vonatkozó jogszabályi követelmények, rend és fegyelem betartása és betartatása mellett.

A finanszírozási és számviteli osztály vezetése és irányítása

A Finanszírozási és számviteli osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály csoportjainak vezetői.

Az osztályvezető feladata

A finanszírozás, a számvitel, az ügyiratkezelés és leltárellenőrzés szakterületén tudatosan megtervezett, és folyamatosan ellenőrzött tevékenységgel segíteni a gyógyító betegellátó munkát, a vonatkozó jogszabályi követelmények megfelelő gazdálkodás és tulajdonvédelem biztosításával. Tevékenységét a gazdálkodási szabályzatok együttese írja le.

2.2.5. BÉR- ÉS MUNKAÜGYI OSZTÁLY

Az Intézményi munkaerő-gazdálkodási, bér-gazdálkodási feladatokat ellátó osztályszintű szervezeti egysége.

A bér és munkaügyi osztály vezetése és irányítása

A bér- és munkaügyi osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály csoportjainak vezetői.

Az osztályvezető feladata

Az osztály munkájának tervszerű és folyamatosan ellenőrzött irányítása a vonatkozó egység szintű működési szabályzat szerint.

2.2.6. LOGISZTIKAI OSZTÁLY

Az osztály feladata az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök megfelelő időben történő biztosítása a szükséges mennyiségben és minőségben, a gazdasági lehetőségek figyelembevételével. Az intézményen belüli és kívüli betegszállítás, az étel szállítása és a keletkező veszélyes hulladék központi gyűjtőbe juttatása. Az intézményi logisztikai osztály szervezete:

- Anyaggazdálkodási és beszerzési csoport
- Ellátási és raktár-gazdálkodási csoport
- Szállítási csoport és gépjármű szerviz

Az intézményi logisztikai osztály vezetése és irányítása

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. Az elfekvő, elhasználdott, feleslegessé vagy selejtté vált készletek, hulladékok az intézetben folyó tevékenységeket ne gátolják, vagy nehezítsék. A feladatok teljes körű meghatározása megtalálható, az osztály egység szintű működési szabályzata alá besorolt előírásokban.

2.2.7. KONTROLLING OSZTÁLY

Az osztály feladata az intézmény egységeinek tervezett, folyamatosan ellenőrzött gazdálkodásának segítése. A kontrolling rendszer működtetése, vezetői döntés-előkészítés.

A kontrolling osztály vezetése és irányítása

A kontrolling szervezet az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen beosztottai az osztály dolgozói. Az osztályvezető közvetlen felettese a gazdasági igazgató, akinek helyettesítésére jogosult pénzügyi-gazdasági ügyekben, abban az esetben, ha bármilyen okból ideiglenesen akadályoztatva van a gazdasági igazgató, vagy ideiglenesen betöltetlen a gazdasági igazgatói poszt.

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.

A vezetés, a menedzsment naprakész és lényegre törő tájékoztatása döntéshozó munkájának segítésére.

Az intézeten belüli információáramlás hatékonyabbá válásának elősegítése a vonatkozó tevékenység-leírás alapján.

2.2.8. KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

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

2.2.9. ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY

Az osztály feladata az intézményben ápoltságok és alkalmazottak részére megfelelő minőségű és mennyiségű étel biztosítása. Szervezetileg az Élelmezési osztályhoz tartozik az intézmény Dietetikai szolgálata, melynek munkáját vezető dietetikus koordinálja.

Az élelmezési osztály vezetése és irányítása

Az élelmezési osztály az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály részlegeinek vezetői.

Az osztályvezető feladata

Az intézet fekvőbeteg osztályain ápoltságok egészségi állapotuknak megfelelő, minőségügyi és élelmiszerbiztonsági követelményeket kielégítő élelmezés biztosítása, valamint az alkalmazottak részére igény szerinti étkeztetés.

Az élelmezés tevékenységét - figyelembe véve a HACCP előírásait - működési szabályzata és a kapcsolódó munkautasítások írják le.

2.2.10. PALÁNKI GAZDASÁG

Az egység feladata az intézet termőföldjein az élelmezési tevékenységéhez megfelelő minőségű gabona, zöldség és gyümölcsstermesztés, valamint a mindenkori szükségletek szerinti vágósertés biztosítása.

A Palánki Gazdaság vezetése és irányítása

A Palánki Gazdaság a gazdaság vezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai a gazdaság részlegeinek dolgozói.

A gazdaság vezető feladata

A gazdaság tevékenységének irányítása az aktuális termelési tervnek megfelelően, a GMBE07 jelű szabályzat és a csatlakozó munkautasítások szerint.

2.2.11. MOSODA

Az üzembe érkező szennyes textília mosási, szárítási, vasalási, javítási művelettel való alkalmassá tétele az újbóli felhasználásra.

A mosoda vezetése és irányítása

A Mosoda szervezet az osztályvezető irányítása alatt áll. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Közvetlen beosztottai az osztály (üzem) részlegeinek vezetői.

Az osztályvezető feladata

A mosoda üzemi tevékenység folyamatának tervezése, irányítása a gyógyítás és betegápolás igényeinek és szükségleteinek elsődlegességét biztosítva, a folyamat gazdaságos működését a technológiai adottságok jó kihasználásával elősegítve, a GMBE04 jelű működési szabályzat és a csatlakozó munkautasítások szerint.

2.2.12. MUNKA- TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELEM

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. Közvetlen felettesük a gazdasági igazgató.

2.2.13 BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

Az őrző-védő feladatok ellátásával az intézményi tulajdonvédelem biztosítása érdekében, a teljes intézményi együttesre kiterjedően, folyamatos őrzést és védelmet biztosít. Ez a feladat kiterjed az intézményi bejáratokon működtetett biztonsági portaszolgálatra, a kimenő és bejövő személy és gépjármű forgalomra.

2.3. Kiegészítő, támogató feladatok

KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

- Az orvosok, gyógyszerészek intézményen kívüli továbbképzését az Orvos Igazgatóság koordinálja a miniszteri rendeletben előírtak tiszteletben tartásával, az Orvostudományi Egyetemekkel való kapcsolattartáson keresztül, a MEES követelményei szerint elkészített Éves Képzési Terv alapján.
- Az intézetben az Intézeti Tudományos Tanács által irányított Kórházi Tudományos Fórum működik, amely helyi programokat szervez.
- Az Intézeti Tudományos Tanács feladta gondoskodni arról, hogy a tudományos előadások, közlemények és a kongresszusi beszámolók az intranetre fölkerüljenek.
- Az intézményben orvostanhallgatói gyakorlati képzés folyik az egyetemek rektora által jóváhagyott oktatási terv alapján.
- Az intézet egyes osztályai az egyetem által történt akkreditációjának megfelelően részt vesznek a szakorvosképzésben (rezidensképzésben).
- A családorvosi képzésben az egyetemmel együttműködve, éves terv alapján, rendszeresen szerepet vállalnak az intézet egyes osztályai.
- Az egészségügyi szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat az ápolási igazgató és helyettese szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- A Szakdolgozói Fórum keretében rendszeres tudományos előadások a szakdolgozói és orvosképzés szolgálatában állnak.
- A kiegészítés megelőzésére szupervíziós csoportokat szervez az intézet és a dolgozók számára ingyenesen hozzáférhető pszichológust alkalmaz.
- Az intézmény közreműködik a nappali és egyéb szakdolgozói (ápoló, gyermekápoló stb) képzésekben részt vevő tanulók és hallgatók szakmai, elméleti és gyakorlati oktatásában.

EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELŐ MUNKA

- Az intézmény gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.
- E feladatok magában foglalják:
 - a rájuk bízott emberek magatartásának célszerű alakítását,
 - az életmód megváltoztatásához szükséges ismeretek átadását,
 - az egészségre káros szokások (dohányzás, szeszesital fogyasztás, stb.) megváltoztatásával kapcsolatos eligazításokat.
- Főbb területei:
 - személyi higiénia,
 - mentálhigiénia,
 - a táplálkozás, életvitel, káros szenvedélyek,

- gyógyszereszedés.
- Az intézmény munkaértekezletein foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel. Az intézmény alkalmazottai magatartásukkal kötelesek példát mutatni.

KÖNYVTÁRSZOLGÁLAT

- Az intézmény szakkönyvtárat tart fenn. Fő gyűjtőköre kiterjed az orvos-biológiai szakágazatok dokumentumainak gyűjtésére, feldolgozására és információinak terjesztésére.
- A könyvtáros kiemelt feladatai:
 - szervezi a könyvtár tevékenységét,
 - állományának mozgósításával segíti a gyógyító megelőző ellátásban dolgozók képzését, továbbképzését,
 - leltárilag elkülönítve nyilvántartja az intézmény szakkönyv és folyóirat-állományát,
 - naprakészen gyűjti, feldolgozza az aktuális magyar- és külföldi gyógyító-megelőző ellátással összefüggő szakirodalmat,
 - segíti az intézmény dolgozóit az informatikai úton hozzáférhető szakirodalom felkutatásában,
 - segíti az intézmény dolgozóit a szakmai téma szerinti irodalom kutatásában,
 - gyűjti és regiszterbe szedi a szakdolgozatokat.

DOKUMENTÁCIÓS OSZTÁLY

Tevékenységük az osztály működési szabályzatában rögzített. Az osztályvezető irányítja és felügyeli a munkát, felettese az orvos igazgató.

Betegadminisztráció: létszámadatok, finanszírozáshoz szükséges adatok nyilvántartása, kimutatások készítése.

Kódellenőrzés: a beteg személyi és finanszírozáshoz szükséges adatainak ellenőrzése (BNO, OENO kódok).

Betegdokumentáció: a beteg ápolása során keletkezett összes írásos (kórlefolyás, beavatkozás, lelet) dokumentációja.

Archiválás: betegdokumentáció meghatározott szisztéma szerinti rendezése, irattározása.

HBCS besorolás: a beteg a kórházi ápolásának befejeztével az ellátást indokló betegségek, kiemelt beavatkozások és ápolási időtartam szerinti betegségcsoportba való besorolása.

GYÓGYSZERTÁR

Tevékenysége a működési szabályzatában rögzített. Az intézmény gyógyszerét a főgyógyszerész irányítja, felettese a főigazgató.

Az osztály feladata: A forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, eltartása, raktározása, ellenőrzése, a kórházi fekvő és járóbeteg-ellátó osztályok, részlegek részére történő kiszolgáltatása, valamint magisztrális gyógyszerek készítése. Az ezen felül ellátható szakfeladatok közül, közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító tevékenységet is végez az intézményi gyógyszerész.

A gyógyszerész által forgalmazott készítmények az alábbi cikkcsoportokba tartoznak: gyári gyógyszerek, magisztrális készítmények, immunbiológiai készítmények, infúziók, tápszerek, vegyszerek, diagnosztikumok, röntgen-kontrasztanyagok,

izotópok, gyógyászati gázok, fertőtlenítőszeresek. A gyógyszertár gazdálkodói keretébe tartozik a vér és vérkészítmények forgalma is.

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

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A főigazgató köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzési tevékenység, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló belső ellenőrrel valósul meg. A belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr feladata:

- a./ Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, majd a főigazgató jóváhagyását követően, illetve a főigazgató egyedi utasításai 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 az éves 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./ részt vesz a főigazgató által jóváhagyott éves képzési terv szerinti, illetve szakmai fejlődését biztosító egyéb képzéseken.

A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

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

A belső minőségügyi rendszerről szóló szabályozás, a Minőségirányítási kézikönyvet és a kapcsolódó eljárásleírásokat foglalja magába. A megbízott minőségügyi vezető feladata:

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

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

INFORMATIKAI OSZTÁLY

A főigazgatóság alá besorolt szervezeti egység, tevékenységét a működési szabályzata foglalja össze. A munkát az osztályvezető irányítja, felettese a főigazgató.

Az informatikai osztály működteti és fejleszti a kórház informatikai rendszerét. Feladatuk 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).

JOGI OSZTÁLY, JOGTANÁCSOS

(1983. évi 3. törvényerejű rendelet a jogtanácsosi tevékenységről)

A jogtanácsosi tevékenységet, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy végzi, akinek közvetlen felettese a főigazgató.

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.

Feladatai:

- Részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében. A szerződéseket minden esetben a jogtanácsos ellenőrzi és ellenjegyzi.
- Részt vesz a belső szabályzatok kidolgozásában.
- Jogosult részt venni a vezető testületek olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.
- A jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni. Az eltérő álláspontot rögzítő iratot meg kell őrizni.
- Külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján képviseli az intézményt. A jogtanácsos képviseleti jogosultságát a jogtanácsosi igazolvány tanúsítja.
- Az intézmény dolgozójának képviseletét is elláthatja azokban a munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben a kórház és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselet ellátásához a főigazgató előzetesen hozzájárult. A jogtanácsos ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.
- Nem járhat el jogi képviselőként az intézménnyel szemben.
- Ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ JOGI KÉPVISELETE

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

HITÉLETI SZOLGÁLAT

A Magyar Alkotmány minden állampolgár számára biztosítja a szabad vallásgyakorlatot, ezért a kórház is megteremti a hitélet gyakorlásának lehetőségét az intézmény betegei számára.

A szolgálatot közalkalmazotti jogviszonyban álló lelki gondozó szakember végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. 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.

3. Az intézmény testületei, munkabizottságai

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

- ⇒ Kórházi Felügyelő Tanács
- ⇒ Igazgatói Testület
- ⇒ Szakmai Vezető Testület
- ⇒ Tudományos Tanács
- ⇒ Szakdolgozói Tanácsadó Testület
- ⇒ Közalkalmazotti Tanács
- ⇒ Érdekegyeztető Tanács
- ⇒ Onko-team
- ⇒ Gyógyszerterápiás Bizottság
- ⇒ Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)
- ⇒ Kórházi Etikai Bizottság
- ⇒ Intézményi Kutatás Etikai Bizottság
- ⇒ Ad hoc bizottságok

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 a közalkalmazotti 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.

Igazgatói Testület

A főigazgató közvetlen tanácsadó testületeként működő javaslattételi, 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 javaslattételi, 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 megyei ÁNTSZ 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.
- 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.
- 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 részvétellel, 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.

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.

Intézményi Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti Tanácsok a munkáltatói döntésekben való közalkalmazotti részvétel letéteményesei és ennek érdekében mind a munkáltatóval mind pedig a szakszervezetekkel kötelesek együttműködni egyfajta semleges szerepben, mind a két irányban.

Az Intézményi Közalkalmazotti Tanács összetétele:

Elnöke: A tanács tagjainak titkos szavazata alapján, maguk közül választott személy.

Tagjai: Az EDDSZ által és egyéni jelölések alapján, titkos szavazást követően 3 évente megválasztott közalkalmazottak. Az intézet létszámának megfelelően, 11 rendes tag és a lista alapján, további póttagok.

A Közalkalmazotti Tanács feladatai:

- Az Intézményi Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított jogosítványait az Intézményi Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
- Az Intézményi Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

Intézményi Érdekegyeztető Tanács

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

Összetétele:

- Az Intézményi Közalkalmazotti Tanács képviselője
- Az Intézményi Orvosi Kamara képviselője
- MESZK képviselője
- 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 a közalkalmazottak szélesebb rétegeit érintő munkáltatói intézkedésekről.
- A közalkalmazottak jelentős hányadának anyagi-szociális helyzetét közvetlenül befolyásoló munkáltatói intézkedések tervezetének megvitatása, ennek kapcsán felmerülő munkáltatói és munkavállalói érdekellentétek egyeztetése, a tervezett intézkedéssel kapcsolatos érdekképviseleti 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,
- onko-team szervező,
- az onko-team esetenként kiegészülhet egyéb képalkotó-, labor-diagnosztikai szakterület, ápolói munkaterület képviselőjével, gyógyszerésszel, a beteg házi orvosával, 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.
- 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 tárgyév elején megbeszélés 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 Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Bizottság a főigazgató tanácsadó, véleményező testületként működik.

Összetétel:

- Elnöke: a főigazgató általános helyettese (az orvos igazgató).
- Titkára: a higiénikus főorvos
- Tagjai: belgyógyászati-, sebészeti-, szülészeti-nőgyógyászati-, gyermekgyógyászati-, fertőző-, laboratóriumi-, és kórbonctani osztályok vezetői, továbbá a gazdasági igazgató, ápolási igazgató.
- A bizottság ülésein részt vesz meghívottként: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei intézetének megyei tiszti főorvosa.

A bizottság feladatai:

- A nosocomialis fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás.
- A gyógyító-megelőző ellátás területén a nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályai betartatásának ellenőrzése.
- A bizottság félévente ülésezik, az üléseket a bizottság titkára készíti elő. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből 1 példányt az orvos igazgató, 1 példányt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei intézete, 1 példányt az irattár részére a titkár köteles eljuttatni.
- A bizottság munkájának ellátása során a szükséges intézkedésekre az orvos igazgató felé teszi meg javaslatait.

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 panaszaival.
- 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, a közalkalmazottak 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 1-1fő), 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).
- 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,
 - biztosították-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 Intézményi Közalkalmazotti Tanács képviselője szerepel.

A bizottság, véleményezési, javaslattevési jogkörrel felruházott testület.

4. Vezetők feladat- és hatásköre

4.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A munkakört pályázat útján töltik be, a betöltéséhez szükséges képesítést miniszteri rendelet írja elő. A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

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

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

4.2. Főigazgató feladat- és hatásköre

Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.

A főigazgató helyettesítését – távolléte, akadályoztatása, vagy bármely okból ideiglenesen betöltetlen főigazgatói poszt esetén – teljes jogkörrel felruházva a főigazgató általános helyettese, illetve betöltetlen főigazgató általános helyettesi poszt esetén az orvos igazgató látja el.

A főigazgató feladatai:

- Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység és vállalkozási tevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.
- Az orvos igazgató, az ápolási igazgató, gazdasági igazgató és a főigazgató általános helyettes tevékenységének irányítása és koordinálása.
- Az intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészítése és jóváhagyása.
- Az intézmény és a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- Az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a tiszti-orvosi szolgálattal, az egészségbiztosítási pénztárral, a szakágazati minisztériummal, az érdekképviselői szervekkel, más egészségügyi szolgálatokkal és a sajtóval.
- Az intézmény hatékony működésének elősegítése érdekében anyagi támogatást nyújtó szponzori kör létrehozásának koordinálása.
- Az intézményben megvalósuló privatizációs tevékenység, közreműködői szerződések megkötésének előkészítése, irányítása és koordinálása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésének megszervezése, irányítása.
- A Kollektív Szerződés megkötése és aktualizálása a munkáltatói oldal képviselőjében.
- Az intézmény számviteli, könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- A humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete. Az intézmény működésére vonatkozó lakossági bejelentések valamint az egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő betegek véleményének a tanulmányozása és értékelése.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálásának megszervezése, a kivizsgálás eredményének értékelése és a megfelelő válaszlépés megtétele szakemberek (jogász, igazságügyi orvos szakértő, orvos-specialista) segítségével. Az eljárás leírását a Panaszvizsgálási szabályzat tartalmazza.

- A Kutatás Etikai Bizottság által véleményezett orvos-biológiai kutatások és kísérletek engedélyezése, illetve a gyógyszerkipróbálásokra vonatkozó szerződések megkötése.
- Az intézmény szakmai és gazdasági mutatóinak a figyelemmel kísérése a működés hatékonyságának elemzése, és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- 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.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása az általános helyettes, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, és az osztályvezetők segítségével. E jogkör az említett vezetőkre (feladatkörüket érintően) átruházható.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek dolgozói felett, valamint az orvosok, és egyéb egészségügyi diplomás dolgozók esetében.
- Az intézmény területén a főigazgató kizárólagos előzetes engedélyéhez kötött közalkalmazotti vagy vállalkozói munkakörök tervezése, szervezése, betöltése, megszüntetése, a munkakörök átszervezése.
- 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.

- Az osztályvezető főorvosok és a közvetlen főigazgató alá tartozó vezető állásúak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.
- Tagja az Intézményi Igazgatói Testületnek, az Intézményi Érdekegyeztető Tanácsnak, meghívottként részt vesz az Intézményi Szakmai Vezető Testület, az Intézményi Tudományos Tanács és az Intézményi Közalkalmazotti Tanács munkájában.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének a felügyelete.
- A közalkalmazottak érdekképviselői szerveivel (Szakszervezet, Intézményi Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara) való rendszeres kapcsolattartás a munkáltató képviselőjében.
- Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala.
- Az intézmény képviselői jogkörének az ellátása.

- Az intézményi érdekek képviselése a fenntartó, irányító szerv előtt.
- Katasztrófavédelmi tervek elkészíttetése és az ezzel kapcsolatos feladatok irányítása.
- Az adatvédelmi szabályzat betartásának ellenőrzése, és az adatvédelmi biztos munkájának irányítása.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszer létrehozása, működtetése és folyamatos fejlesztése.
- A belső ellenőrzés kialakítása és megfelelő működtetése. Irányítja a belső ellenőr tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását.
- Eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségének.

A főigazgató felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért.
- A kórház rendeltetésszerű működtetéséért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedések, belső utasítások meghozataláért és azok betartatásáért.
- Az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért (Kollektív Szerződésben foglaltakat is figyelembe véve).
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A főigazgató hatásköre:

- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként. Mérlegeléssel e jogkörét átruházhatja.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelős vezetőként a feladatkörével meghatározott közalkalmazotti kör vonatkozásában.
- 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.
- A költségvetési és felújítási- fejlesztési körre vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás szabályozása.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.

Kizárólagos hatáskör:

- intézményvezető-helyettesek (orvos igazgató, ápolási igazgató) megbízása, a megbízás visszavonása, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásaik meghatározása
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- intézményi szabályzatok jóváhagyása
- intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése

4.3. Főigazgató általános helyettes feladat- és hatásköre

A főigazgató általános helyettese a főigazgatót távollétében, vagy bármely okból ideiglenesen betöltetlen főigazgatói poszt esetén, teljes jogkörrel felruházva helyettesíti. Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A főigazgató általános helyettesének feladatai:

- A főigazgató távollétében főigazgató feladatainak ellátása.
- A főigazgató képviselője azokban a testületekben, ahová őt delegálja.
- Minden felruházott és átruházott jogkörben a főigazgató helyett és nevében jár el.
- Az egészségügyről szóló törvény kórházra háruló feladatainak a kidolgozásában való részvétel, a törvény betartásának és végrehajtásának ellenőrzése.
- Részvétel az Intézményi Igazgatói Testület, az Intézményi Etika Bizottság, és az Intézményi Tudományos Tanács munkájában
- Az Intézményi minőségfejlesztési rendszerének kidolgozásában való részvétel.

A főigazgató általános helyettese felelős:

- A főigazgatót távollétében a képviselői, kötelezettségvállalási, munkáltatói, aláírási, beszámoltatási, utasítási, utalványozási jogkörök gyakorlásáért.
- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeinek megvalósulásáért.
- A hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.

A főigazgató általános helyettesének hatásköre:

- A főigazgatót távollétében helyettesíti képviselői, kötelezettségvállalási, munkáltatói, aláírási, beszámoltatási, utasítási, utalványozási hatáskörében egyaránt.
- Az Intézményi Etikai Bizottság munkájának, felügyelete.

4.4. Orvos igazgató feladat- és hatásköre

Az orvos igazgató az intézmény orvos szakmai irányítása és tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. A vezetői megbízását a főigazgató adja, és valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja. A főigazgató helyettesítését – távolléte, akadályoztatása, vagy bármely okból ideiglenesen betöltetlen főigazgatói poszt esetén – teljes jogkörrel felruházva az orvos igazgató látja el abban az esetben, ha a főigazgató általános helyettesi poszt betöltetlen. Feladat körébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az orvososigazgatóságon belül történik, az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóira (kivéve szakdolgozók) vonatkozó humánpolitikai funkciók ellátása.

Szervezetileg ide tartozik az igazgatóságok munkáját támogató, az intézményi projektek szervezésében és lebonyolításában résztvevő projektasszisztens.

Az orvos igazgató feladatai:

- Az orvosi dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése, a Dokumentációs osztály irányítása, ezen egység tekintetében munkáltatói jogkör gyakorlása.
- 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.
- A vonatkozó törvények értelmében (mint az intézmény szakmai vezetője) megteremti a betegjogok érvényesülésének feltételeit és folyamatosan figyelemmel kíséri érvényesülésüket.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik. Intézkedik az intézményi várólistákkal kapcsolatos vitás kérdésekben.
- Az intézmény szakmai (személyi- és tárgyi) minimum feltételeinek figyelemmel kísérése. A szolgáltatás végzésével kapcsolatos ÁNTSZ-engedélyek intézése.
- 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.
- A felügyeleti körébe tartozó tevékenységet ellátó szervezeti egységek dolgozói feletti munkáltatói jog gyakorlása.
- Az orvos szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az intézmény feladatellátáshoz szükséges kapacitásának (aktív- és krónikus ágyak száma, szakorvosi órák száma) meghatározásához szükséges elemzések elvégzése. A kapacitásokra vonatkozó javaslattétel, és a kapacitás lekötési tevékenységben (megyei- vagy regionális egyeztető tárgyalások, finanszírozási szerződés előkészítés, stb.) való részvétel. Az egészségbiztosítóval kötendő szerződés előkészítése.
- Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése, a bizonyítékokon alapuló orvoslás alapelveinek figyelembevételével. Orvos szakmai kérdésekben a MOK illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- Az intézményben folyó kontrolling tevékenységben való részvétel.
- Orvosi-szakmai tevékenység képviselőként, részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.
- A Foglalkozás-egészségügy, a Család és Nővédelmi Tanácsadás (CSNT), a Mozgó Szakorvosi Szolgálatok (MSZSZ) tevékenységének irányítója.

- Az orvosi kar tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.
- Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőinek ellátása.
- A szervezeti és működési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvosi szakmai vonatkozású részeinek elkészítése.
- Az intézmény "katasztrófa és polgárvédelmi tervének" kidolgozásában való részvétel.
- Együttműködés az ápolási és gazdasági igazgatóval.

Az orvos igazgató felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Az intézmény orvosi szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Az intézményben folyó orvosi szakmai munkáért.
- A munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembevételével.

Az orvos igazgató hatásköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén orvosi szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

4.5. Orvosigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

Az orvos igazgatót távolléte 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 orvosi szakmai terület képviselőjében 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 kórházzal alkotott véleményének értékelésében (betegelégedettségi vizsgálatok).
- Részt vesz az orvos-egészségügyi jogszabályok és utasítások végrehajtásának ellenőrzésében.

4.6. Ápolási igazgató feladat- és hatásköre

Feladata a főigazgató közvetlen irányítása mellett, az intézmény ápolás-szakmai irányítása, a betegápolási tevékenységek felügyelete és összehangolása. Tagja az Intézményi Igazgatói Testületnek, az Intézményi Szakmai Vezető Testületnek.

Vezetői megbízását a főigazgató adja. A munkakör betöltése pályázat útján történik, a betöltéshez szükséges képesítéseket miniszteri rendelet írja elő.

Az ápolási igazgató feladatai:

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

- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozói és az ápolási területen dolgozó valamennyi személyzet tekintetében.
- Az ápolási területen foglalkoztatott közalkalmazottak 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 Intézményi Vezetői 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.
- Az Intézményi Igazgatói Testület, és az Intézményi Szakmai Vezető Testület tagja, a Főnövéri Értekezlet elnöke.
- A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.

Az ápolási igazgató felelős:

- Az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- Az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.
- A munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért az Intézményi Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

Az ápolási igazgató hatásköre:

- A főigazgató által átruházott utalványozási jogokat gyakorolja.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozó és ápolási területén dolgozó valamennyi személyzet tekintetében.
- Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

4.7. Ápolási igazgató helyettes feladat- és hatásköre

Az ápolási igazgató távollétében 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 szabadsággal kapcsolatos panaszos ügyek kivizsgálása
- A szakterületéhez tartozó pályázatok figyelése és elkészítése

4.8. Gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

A gazdasági igazgató a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el az intézmény gazdasági, pénzügyi, valamint a műszaki üzemeltetési tevékenységének irányítását. Távolléte, akadályoztatása vagy, ha bármely okból ideiglenesen betöltetlen a gazdasági igazgatói poszt, akkor helyettesítésére a kontrolling osztályvezető jogosult, aki megfelel az Ávr. 55.§ (3) bekezdésében előírt feltételeknek.

A gazdasági igazgató vezető állású munkavállaló, felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, kivéve a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére, valamint a díjazás megállapítására vonatkozó munkáltatói jogokat.

A gazdasági igazgató feladatai:

- Az intézmény gazdálkodásának, valamint a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása.
- 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, elvégzetteti a pályázatkiírást, valamint rész vesz (maga vagy delegáltja által) annak elbírálásában.
- A munkavédelemmel, környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai, végrehajtásának ellenőrzése.
- Feladata az intézmény Környezetirányítási Rendszere kialakításának és működtetésének vezetése, a működés ellenőrzése.
- Felügyeli a takarítószervezet működését, az ápolási igazgatóval közösen kialakítja az intézmény takarítási rendjét.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészítése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkavállalói tekintetében. A gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezetői kinevezésénél, felmentésénél egyetértési jog gyakorlása. Jogait a főigazgató előzetes egyetértése alapján gyakorolja.

- A gazdasági-műszaki ellátás területén foglalkoztatott közalkalmazottak 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.
- Részt vesz a kórház minőségfejlesztési tevékenységének kialakításában.
- Eleget tesz a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségének.

A gazdasági igazgató felelős:

- Az intézmény gazdálkodására és üzemeltetésére vonatkozóan hozott intézkedéseiért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A gazdasági-műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért.
- Az anyag-és eszközbeszerzés, illetve beruházás során a közbeszerzési törvénynek megfelelő eljárásért.
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek tevékenységéért.
- A munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért az Intézményi Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

A gazdasági igazgató hatásköre:

- 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.
- Feladatköre ellátása kapcsán belső utasítás meghozatala, elfogadtatása (a kérdés horderejének megfelelően: a főigazgatóval, az Igazgató Testülettel, az irányító szervvel).
- Gazdasági-műszaki kérdésekben képviselői jogkör gyakorlása a főigazgatóval történő egyeztetéssel.

4.9. Vezetők általános feladatai és hatáskörei

Vezető az a közalkalmazott, aki kinevezés vagy megbízás alapján az intézmény önálló szervezeti egységének (osztályának), valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységnek (részleg, csoport) a munkáját szervezi, irányítja és ellenőrzi, a jelen ügyrendben és az adott munkaköri leírásban biztosított keretek között.

A vezető beosztású dolgozók általános feladatai a következők:

- Gondoskodni az irányításuk alatt lévő területen a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső előírásainak betartásáról, ezeknek a keretein belül további részletes intézkedések és szabályok kiadásáról.
- Biztosítani az irányított terület tervszerű munkáját.
- Biztosítani az általuk irányított szervezetek elé tűzött feladatok maradéktalan, határidőben történő és gazdaságos teljesítését.

- Megszervezni az irányított terület racionális munkáját, szem előtt tartva a munkaerővel, az eszközökkel és az anyagi javakkal való ésszerű gazdálkodást.
- Törekedni kell a munka teljesítéséhez szükséges belső és külső feltételek biztosítására.
- Funkcionális segítséget nyújtani (illetve közreműködni) az intézményen belüli társszervek felkérésére az igényelt, illetve szükséges (határidőn belüli) adatszolgáltatásban.
- Ellenőrizni beosztottjaik munkáját, a feladatok teljesítését úgy, hogy az ellenőrzés kiterjedjen a jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartására.
- Beilleszteni munkájukat az intézmény magasabb gazdasági egységeinek munkájába, működési rendszerébe.
- Javaslatokkal, észrevételekkel, tanácsaikkal segíteni beosztottjaik és feletteseik, valamint a kapcsolódó területek munkáját.
- Elsőbbséget biztosítani az intézményi érdekeknek.
- Fokozott felelősséggel törődni a kórházi tulajdon megőrzésével, védelmével és annak bármilyen csorbítását vagy károsodását megakadályozni.
- Állandó figyelemmel kísérni és tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információs forrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok minél hatékonyabb ellátása végett.
- Állandóan képezni magukat abból a célból, hogy biztosíthassák beosztottjaik munkaszínvonalának és a munkakultúrának fokozott javítását.
- Segíteni és ösztönözni beosztottjaikat, hogy állandóan képezzék magukat, és olvassák a szakmai területeket érintő előírásokat, szakirodalmat.
- Erősíteni a munkafegyelmet.
- Ellenőrizni a függelmi, vagy szakmai irányításuk alá tartozó területeket abból a szempontból, hogy azok tevékenysége megfelel-e az előírásoknak, a közalkalmazottak betartják-e a munkaerőnormákat, és az egyes beosztottak elvégzik-e a szükséges munkaköri folyamatba épített ellenőrzési feladatokat.
- Az intézményen belül olyan munkakapcsolatokat kialakítani, amelyek elősegítik a felettes szervek, és a vele együttműködő más szervezeti egységek feladatainak eredményes teljesítését.
- Gondoskodni a munka és a feladatok megfelelő nyilvántartásáról, a feladatokat képező műveletek és fontosabb események dokumentálásáról.
- Örködni az intézményi egészségügyi és gazdasági érdekek, külső kapcsolatok felett és biztosítani ezek előmozdítását saját tevékenységükkel.
- Gondoskodni az irányításuk alatt lévő területen a korszerű munkaeszközök és módszerek meghonosításáról, fejlesztéséről és kihasználásáról.
- Együttműködni a társadalmi szervek vezetőivel, képviselőivel, tisztelni a dolgozók jogait, és bátorítani kezdeményezéseiket.
- Közreműködni, és részt venni beosztottjaik megválasztásában.
- Véleményt nyilvánítani mindazon szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkájuk és hatáskörük tárgyát képezik.
- Értékelni az általuk irányított dolgozók és szervek munkáját, részt venni a munkaértékeléssel foglalkozó egyéb intézményi szervek tárgyalásain.
- Utasítást adni az irányításuk alatt lévő bármely szerv vagy dolgozó részére.
- Kapcsolatokat létesíteni (munka elvégzése céljából), az intézményen belüli és kívüli szervezetekkel, munkatársakkal, a kapcsolatokat fejleszteni és ápolni.
- Az intézmény társszervei közreműködését igényelni, feladatuk komplex és eredményes ellátása céljából.
- Személyesen részt venni minden olyan plénumon, ahol az általa irányított szervezet munkáját értékeli.

- Indokolt esetben a közalkalmazott súlyos kötelezettségszegése okán felelősségre vonást kezdeményezni a beosztott dolgozókkal és az intézmény egyéb szerveinek dolgozóival szemben.
- Segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat. Az irányításuk alá tartozó dolgozók kinevezésével, előléptetésével, illetményének emelésével, jutalmazásával, kitüntetésével, elbocsátásával kapcsolatosan javaslattevő, kezdeményező és véleményezési jogkörrel rendelkeznek.
- A foglalkoztatottnak az intézmény általi foglalkoztatás tartama alatt tudomására jutott minden olyan tény, adat és információ, amely pénzügyi és gazdasági, valamint informatikai működésével kapcsolatos, üzleti titoknak minősül, ezért ezek harmadik személy részére történő közlése csak a foglalkoztató előzetes írásbeli engedélye alapján történhet. A foglalkoztató nem tanúsíthat olyan magatartást sem, amellyel a foglalkoztató jó hírneve sérülne, társadalmi megítélése csorbulna, valamint amellyel foglalkoztatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alá tartozó dolgozók vonatkozásában jogosultak a nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (utasítás, ellenőrzés, szabadság engedélyezése).

5. Munkaköri leírások

A foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások, illetve a megbízási vagy közreműködői szerződések (szabadfoglalkozású vagy vállalkozó esetében) 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, illetve megbízási vagy közreműködői szerződésben (lásd IV. fejezet 1.1 pont).

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

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az elkészült munkaköri leíráson vagy munkaszerződésen 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 *(az Orvosigazgatósághoz rendelt szervezeti egységek dolgozóinak – kivéve szakdolgozók – esetében az orvos igazgató; szakdolgozók esetében az ápolási igazgató)*

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

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

A munkaköri leírások tartalmi és formai szerkezetét bemutató minták megtalálhatók a 3. számú mellékletben.

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. Munkaügyi szabályok és jogviszonyok

Az intézmény **Kollektív Szerződése** tartalmazza az alábbiakra vonatkozó rendelkezéseket:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése
- munkavégzés általános szabályai
- tanulmányi szerződés
- vétkes kötelezettségzegési eljárás
- teljes munkaidő, munkaidőkeret, munkaidő beosztása
- pihenőidő
- rendkívüli munkavégzés, ügyelet
- szabadság
- illetményrendszer, jutalom
- szociális juttatások
- munkaruha
- ételmezési és munkába járási költségtérítés
- a közalkalmazott kártérítési felelőssége, vétkességre való tekintet nélküli felelősség, A leltárhiányért fennálló felelősség, a kártérítés mértéke, a munkáltató közrehatása
- a munkáltató kártérítési felelőssége a munkahelyre bevitt tárgyak esetén

A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A közalkalmazottakra vonatkozó jogokat és kötelezettségeket az Mt., a Kjt. és az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

Az intézmény feladatainak ellátására különböző jogviszonyú külsős személyeket is foglalkoztathat, úgymint szabadfoglalkozásút, egyéni vállalkozót vagy társas vállalkozás tagját. A szabadfoglalkozásúakra és a vállalkozókra (amennyiben a tevékenység ellátása közalkalmazottal nem oldható meg) vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a felek:

- írásbeli, kétoldalú szerződésben határozzák meg: megbízási szerződésben a szabadfoglalkozásúak, és közreműködői szerződésben a vállalkozók esetében (az Mt. és a Ptk. figyelemvételével);
- a teljesítés igazolásaként, rendszeres beszámolón alapuló ellenőrzés szolgál.

A szerződések elkészítéséért és aktualizálásáért az illetékes terület igazgatója felelős. A szerződéseket a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A szerződések példányszáma, tárolása és megőrzése analóg a munkaköri leírásokéval.

Az illetékes igazgató előzetes engedélye szükséges az intézményben szakmai gyakorlaton, egyéni képzésen, stb. résztvevők fogadásához. Ugyanígy kell eljárni az önkéntes segítők esetében is. Az engedély egy példányát a munkaügyi osztály részére át kell adni.

Az intézmény állományában lévő személy munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás. Más esetben az intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés, és igazolt teljesítés után kerülhet sor a díjfizetésre. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

INTÉZMÉNYEN BELÜLI MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

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 alábbi szabályok értelmében.

Orvosi tevékenység esetén az osztályvezető főorvos, illetve helyettese, ápolói tevékenység esetén a főnővér, illetve helyettese jogosult a közreműködői, valamint a megbízási szerződés teljesítésével kapcsolatban (teljesítés módja, feltételei és időpontja) utasítást adni az egészségügyi dolgozónak. A közreműködői, valamint megbízási szerződés keretében egészségügyi tevékenységet végző dolgozó kompetenciája figyelembevételével adhat szakmai utasítást az egészségügyi ellátás szerződés- és jogszerű teljesítése érdekében.

Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Az így kialakult együttműködés, munkakapcsolat lehet:

- alá- és fölérendeltség, szolgálati út
- mellérendeltség és
- feladatból eredő.

Alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok, szolgálati út:

- Az alá- és fölérendeltségi viszony a szervezeti egységek működési szabályzatában és a munkaköri leírásokban is rögzített. A feladatok ellátása során az egyes dolgozókat megillető utasításadási jog, az adott szervezeti egység belső hierarchiájának megfelelően érvényesül (lásd III. fejezet 2.1.3. és 2.1.4.), de az érintett dolgozók munkaköri leírásában vagy szerződésében foglaltakat nem lépheti túl. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat-végrehajtását kell, hogy célozza.
- A szolgálati út (alá- fölérendeltségi viszonyok) betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyonvédelem esete. A szolgálati út nem köti az intézmény igazgatóit.

A mellérendeltségből eredő munkakapcsolat:

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de az intézményen belüli más területen működő hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. Ilyen esetben, ha a vonatkozó tevékenység belső

előírásban rögzített, akkor az ott leírtak irányadóak a dolgozók együttműködésére, egyébként az utasítási jog az adott feledat vagy terület gazdáját, felelősét, illetve annak közvetlen felettesét illeti meg. A mellérendeltek munkakapcsolatait alá kell rendelni, hozzá kell igazítani az alábbi követelményekhez:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek.
- a munkakapcsolatokat az intézményen belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni.
- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatsere, stb.).
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

Feladatból eredő munkakapcsolatok:

A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például a szakrendelés orvosa és asszisztense, vagy az iktató és kézbesítő stb. Az intézményen belül ilyen munkakapcsolatokra szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai vonatkoznak, illetve a szervezeti egységek működési szabályzatában kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

Összeférhetlenség:

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen, ha közeli hozzátartozójával irányítási (szervezeti felépítés szerinti alá- és fölérendeltségi viszonyba), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. Amennyiben az összeférhetlenség esete bekövetkezik, azt az érintettek, a felettes vezetőjüknek, az Ő érintettsége esetén második felettesüknek kell haladéktalanul bejelenteni. Az összeférhetlenség okát, annak feltárulásától számított 30 nap alatt a Munkaügyi Osztály közreműködésével kell megszüntetni. Amennyiben az összeférhetlenségi ok bekövetkezéséről az érintett bejelentést nem tesz, vagy késedelmesen teszi meg, vétkes kötelezettségzegési eljárást von maga után.

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs.

1.2. Munkaköri kötelezettségek, orvosi és hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírásban vagy szerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkok megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Ha egy adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, akkor nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek orvosi vagy hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél orvosi vagy hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi állapotára, kezelésére vonatkozó adatok,

Az orvosi vagy hivatali titok megsértése vétkes kötelezettségzegésnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Helyettesítés 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 kinevezésére jogosult szervtől, személytől írásos helyettesi megbízást kapott. Az állandó helyettes joga, hogy az intézmény szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített dolgozó jogait gyakorolja.
 - Ideiglenes helyettesítés az, amikor a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól.
 - Eseti helyettesítés az, amikor az intézményi dolgozó vagy vezető egy konkrét esetben, más nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.
- A helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
- A vezető köteles helyettesét az intézet, szakterület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy a helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

1.4 Munkakörök átadása - átvétele

A munkakör átvétele és átadása alatt minden olyan cselekvést kell érteni, amikor akár egy feladatot, akár egy munkakört egy intézményi dolgozó ideiglenesen vagy állandó jelleggel átad más dolgozónak.

A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadása a helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Ideiglenes átadás írásba foglalása nem szükséges kivéve, ha:

- a munkakört átvevő vagy átadó azt kifejezetten kéri,
- a munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket támaszt

A munkakör végleges átadása

A munkakör végleges átadása és átvétele alatt a személycsere, kilépés, áthelyezés, illetve új munkakör átvétele esetén történhet. A vezetőcsere esetén a munkakör átadása és átvétele a következők szerint történik:

- A munkakör átadását munkahelyről történő végleges kilépés előtt kell lebonyolítani.
- Amennyiben kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.
- A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak a folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, a berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.
- A munkakör átadása és átvétele írásban történik, amelyet az átadó és átvevő a felettséssel együtt ír alá.
- Az átadó-átvevő irat végén rögzíteni kell azt, hogy az átadó az iratban foglaltakon túl minden felvilágosítást és információt megadott-e, amelyet az átvevő kért.
- Amennyiben ez nem történt meg, azt is záradékban rögzíteni kell.

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele:

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén pedig szóban történik. Az átadás-átvétel szabályai a következők:

- az átadás-átvételt írásba kell foglalni, ha ez az értékek, vagyontárgyak, átadásával jár együtt.
- az átadás-átvétel minden esetben a vezető jelenlétében történjék.
- az átadás-átvételt úgy kell lebonyolítani, hogy az átadó dolgozó a legfontosabb. rutinbeli szakmai tudnivalókat, munkakapcsolatokat is ismertesse.
- függetlenül attól, hogy az átadás átvétel, írásban vagy szóban történik, az átadást és átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.
- a munkaköri leírást az átadó-átvevő felettesének jóvá kell hagynia.

Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele:

A vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén a közvetlen felettes vezető, akadályoztatása esetén helyettesének, illetve megbízottjának jelenlétében kell a munkakört átadni.

A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv egy példányát irattárba kell elhelyezni, megőrizni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A 4. számú mellékletben közölt munkakör betöltője vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek. Amennyiben a vagyonyilatkozatra köteles személy vagyonyilatkozatát más hatóság őrzi, úgy azt köteles írásban bejelenteni.

A vonatkozó részleteket a **Vagyonyilatkozatok kezelése** című szabályzat tartalmazza.

2. Belső és külső kapcsolattartás, kommunikáció

2.1. Az intézményi képviselő

Az intézményi képviselőhöz tartozik minden olyan tevékenység, amely az intézmény nevében intézményen belül történő és az intézményen kívüli harmadik személyekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel kapcsolatos eljárás, illetve amelynek révén az intézmény jogokat szerez és kötelezettségeket vállal.

Az intézmény képviselőtének formái:

- személyes képviselő
- írásos formában adott meghatalmazotti képviselő
- testületi képviselő

Intézményi képviselői jog:

- Az intézménynevében eljárni és törvényes képviselőtére főigazgató, valamint az általa meghatalmazott vagy megbízott közalkalmazottak jogosultak.
- Főigazgató akadályoztatása esetén a képviselőtére általános helyettese jogosult, akinek az eljárásához meghatalmazás nem szükséges.
- A szakmai területek képviselőtéte az igazgatók látják el: az ápolási szakterületet az ápolási igazgató, az orvosi szakterületet az orvosigazgató és a gazdasági-műszaki területet a gazdasági igazgató.
- Főigazgató bármely szakterületet érintő ügyet hatáskörébe vonhat eseti rendelkezésével.
- Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

- Az intézmény , vezetője és közalkalmazottja az intézményt csak a főigazgatótól kapott meghatalmazás vagy megbízás alapján képviselheti. A meghatalmazás lehet:
 - állandó vagy ideiglenes jellegű,
 - írásbeli,
 - az intézmény belső szabályzataiban rögzített vagy eseti hatáskör.
- Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

Az intézményi képviseleti jog gyakorlása:

- Az intézményt csak azokban a kérdésekben lehet képviselni, amelyekre a képviseletben fellépő személy felhatalmazást kap. Amennyiben a képviseleti jogot közalkalmazott gyakorolja meghatalmazás alapján, úgy közalkalmazott csak abban az ügyben járhat el, melyre a meghatalmazás kiterjed.
- Meghatalmazott közalkalmazott a meghatalmazás tárgyát nem képező kérdések tárgyalásába nem bocsátkozhat (például a hatáskörébe nem tartozó kérdésekben nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni), azonban a harmadik személy képviselőjének véleményét meg kell hallgatnia és azt soron kívül meghatalmazóval, illetve az intézményi illetékessel közölnie kell.
- Amennyiben az intézmény nevében egyszerre két vagy több képviselő jelenik meg, abban az esetben az intézmény képvisellete küldöttség jellegű lesz, és ha konkrét kérdésben másképp nem intézkedtek, a küldöttség vezetője és szónoka a szervezeti séma szerint magasabb beosztású vezető, azonos beosztások esetén a témafelelős vagy a koridős. A küldöttség kollektíven alakítja ki álláspontját, a tanácskozáson pedig a küldöttség tagjai fejtik ki álláspontjaikat, de nem vitatkozhatnak egymással a külső partner(ek) előtt. Amennyiben vita keletkezik, a külső partnerrel való közös tanácskozást meg kell szakítani az álláspontokat, egyeztetni kell.
- Külső felekkel történő tárgyalásáról - amennyiben azt az ügy fontossága megkívánja - feljegyzést kell készíteni, érdemi megállapodások eredményét az intézményen belüli illetékes szervekkel, vezetőkkel és az érintett dolgozókkal időben közölni kell.
- Amennyiben az intézmény nevében olyan megállapodás történik, amelynek betartása és teljesítése csak megállapodás után következhet be, lehetőleg közös jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni és aláírni.
- A jegyzőkönyv, feljegyzés egy-egy példányát át kell adni az intézmény vezetőjének és a végrehajtásért közvetlenül felelős magasabb vezetőnek, vezetőnek.
- A megállapodást (jegyzőkönyv, feljegyzés) a megbeszélésen résztvevő felek képviselői, vagy a küldöttség összes tagja, írják alá. Ha a tanácskozásban a tárgyalófeleken kívül megfigyelők, szakértők közreműködnek, lehetőleg azokkal is alá kell íratni a jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést.
- Kizárt a képviseleti jog gyakorlásából az a közalkalmazott, aki az intézményt olyan kívülálló harmadik személlyel szemben képviselné, akivel hozzátartozói viszonyban áll, jogi személy és egyéb gazdálkodó szervezet esetén, ha annak vezető tisztségviselőjével áll hozzátartozói kapcsolatban, vagy a jogi a személy és gazdálkodó szervezet tulajdonosa, vezető tisztségviselője vagy velük egyébként üzleti kapcsolatban áll.
- A képviseleti jog kizártsága a képviseleti joggyakorlás időpontjában és az azt megelőző hat naptári hónap időtartamra terjed ki. Amennyiben az összeférhetetlenség ezen esete bekövetkezik, azt az érintettnek az intézmény

vezetősége felé kell azonnal bejelenteni. A bejelentést követően a képviseleti joggal más személyt kell megbízni. A főigazgató kizártsága esetén általános helyettese felé kell a bejelentést megtenni, mely esetben a képviseleti jogot, az általános helyettes által az intézmény igazgatóiból létrehozott háromtagú testület gyakorolja. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok bekövetkeztéről az érintett bejelentést nem tesz, vagy azt késedelmesen teszi meg, vagy a kizártságáról való tudomásszerzése ellenére a képviseleti jogkörbe tartozó nyilatkozatot tesz, az a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség szándékos és súlyos megszegésének minősül.

2.2. Külső kommunikáció, kapcsolattartás

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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 újságírórt, riporttert, 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:

- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)
- Megyei Egészségbiztosítási Pénztár (MEP)
- 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)
- Dél-Dunántúli Regionális Egészségügyi Tanáccsal (DRET)
- A betegjogi képviselővel
- Országos intézetekkel
- Tolna megye egészségügyi intézményeivel
- Egyéb egészségügyi intézményekkel
- Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal (TMKI)

2.3. 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 megyei ÁNTSZ 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.

FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET

A Főnővéri 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,
- 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, feladról,
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

3. Gazdálkodási szabályok

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

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

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési 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 jogosult.

Minden szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

A szerződés jogi véleményezésének megtörténtét a jogtanácsos aláírásával igazolja (jogi ellenjegyzés). 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.

4. Aláírási jog gyakorlása

- Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet.
- Az intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot a főigazgató – illetve akadályoztatása esetén általános helyettese – egy személyben ír alá, képvisellete 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.

5. Belső kontrollrendszer

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

A főigazgató a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény belső kontrollrendszerét, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Továbbá felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- 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 kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

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

A főigazgató köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges (*vagy táblázatba foglalt, 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 szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

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.

6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. 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.

8. A tulajdon védelme

Az intézményi tulajdon használata során minden foglalkoztatott köteles rendeltetésszerű használat kötelezettségét betartani, az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi tulajdon védelme érdekében, az intézmény teljes vagyonára kiterjedően, az intézménynek vagyonbiztosítással kell rendelkeznie.

A tulajdon védelme, a jogszabályok és utasítások megtartása, a hibák és hiányosságok feltárása minden dolgozó joga és kötelessége.

Az intézmény működésének ellenőrzése minden dolgozó egyik alapfeladata. Ha a dolgozó tudomást szerez arról, hogy az intézményi tulajdon csorbítása, épségének károsodása bármely ok miatt is következett be, köteles e körülményt munkahelyi felettesének vagy közvetlenül az intézmény vezetőjének bejelenteni. A bejelentési kötelezettség elmulasztása munkajogi szempontból súlyos kötelezettségzegésnek minősül. Amennyiben a károkozás körülményei indokoltá teszik, úgy szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítására kerül sor.

9. Sporttevékenység

Az egészséges életmód elősegítésére intézményünk, a Kórházi Sport Egyesületet (KSE) az adminisztratív teendők végzésével, alkalmanként szállítási feladatok felvállalásával, valamint lehetőségeihez mérten anyagi juttatással támogatja.

A működtetés feltételeit a KSE szabályzata határozza meg, tevékenységét választott elnökség irányítja. A sportkör szakosztályai:

- természetjáró
- vívó

A szakosztályonként a működését alapszabály határozza meg, melynek betartásáért és betartatásáért a szakosztályvezető felel.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


1. Az SZMSZ hatálybalépése


A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) írásbeli jóváhagyása által válik hatályossá, és a visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. június 20. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Készült:
Szekszárd, 2016. május 19.


Dr. Németh Csaba
főigazgató
Tolna Megyei Balassa János Kórház



A középírányító szerv jóváhagyása:
Jóváhagyás dátuma: 2016-06-01

ÁEEK

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.
Tel.: 1 356 1522, Fax: 1 375 7253
1525 Budapest 114 Pf. 32.

Iktatási szám: AEEK/003176-003/2016

Dátum: Budapest, 2016 év 06. hó 01. nap

| | |
|-----------------------------------|--|
| Intézmény neve: | Tolna Megyei Balassa János Kórház, Szekszárd |
| Ügkör Azonosító: | I. Működéshez kapcsolódó alapdokumentumok, szabályzatok, szerződések |
| Ügymenet Azonosító: | 040197 |
| Az ügy (ek) rövid megfogalmazása: | I/2 - T-GHIJ- Szervezeti és Működési Szabályzat |

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Tisztelettel,
Dr. Laczó Andrea
Térségi igazgató



MELLÉKLETEK

1. számú: Házirend
2. számú: Szervezeti ábra
3. számú: Munkaköri leírások
4. számú: Vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök, beosztások



INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Tisztelt Betegünk!

A Tolna Megyei Balassa János Kórház valamennyi dolgozója azon fáradozik, hogy Ön az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátást kapjon, és a nálunk töltött napjai után lehetőleg gyógyultan távozzon.

A gyógyító munka eredményessége érdekében számítunk aktív közreműködésére, ezért kérjük, hogy a felsorolt alapvető, törvényben is előírt jogait és a betartandó rendszabályokat ismerje meg.¹

1. A betegellátó osztályra történő felvételkor Ön egyénileg, részletes és teljes körű tájékoztatást kap állapotáról, a tervezett vizsgálatokkal és beavatkozásokkal kapcsolatos tudnivalókról, valamint az ellátása során gyakorolható jogairól és a betartandó szabályokról. Kérjük, hogy figyelmesen olvassa el az írásos tájékoztatókat és a vizsgálatokba vagy beavatkozásokba történő beleegyező nyilatkozatokat. Kérdéseivel bátran forduljon az Ön ellátásában résztvevő egészségügyi dolgozókhöz.
2. Betegfelvételkor Ön köteles a személyes adatait hitelt érdemlően igazolni. Személyes okmányait nem adhatja át megőrzésre a kórház személyzetének. Ha Ön cselekvőképtelen, eszméletlen vagy nem beszámítható állapotba kerül, akkor személyes iratait leltárszerűen dokumentálva át vesszük, de a lehető legrövidebb időn belül átadjuk hozzátartozójának.
3. Orvosi és ápolási tevékenység végzése alatt kizárólag a betegek és a személyzet lehet jelen a kórteremben. Ön és hozzátartozója, kísérője vagy látogatója köteles tartózkodni minden olyan magatartástól és tevékenységtől, amely a betegtársak jogait és nyugalma, az intézmény személyzetének munkáját akadályozza vagy zavarja, illetve bármely személy egészségét veszélyezteti. A betegtársak kérésére a kórteremben a látogatás megszakítható. A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozók törvényben foglalt jogait. Az egészségügyi dolgozó közzefeladatot ellátó személy, akinek a munkájában történő szándékos, durva akadályoztatása vagy bántalmazása rendőrségi feljelentést vonhat maga után. A kórház területén tartózkodó valamennyi személy köteles tiszteletben tartani az intézmény működési rendjét és házi rendjét, különösen a rendre, tisztaságra és higiénés szabályokra vonatkozólag.
4. Betegsége megállapításához a kért információkat pontosan adja meg. Minden páciens köteles a kezelőorvosát tájékoztatni saját betegségével összefüggésben mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző megbetegedésekről és állapotokról. Gyógyulása érdekében kérjük, hogy a kezelőorvos és az ápolók utasításait tartsa be.
5. Ha az Ön esetében olyan egészségügyi szolgáltatás válik szükségessé, melyért jogszabály által előírt

vagy jogszabály alapján a kórház által megállapított térítési díjat köteles fizetni, akkor erről előre tájékoztatjuk.

6. Kérjük, szíveskedjék betartani az alábbi napirendet:

| | |
|----------------|---|
| Tisztálkodás | 06 ⁰⁰ óra – 08 ⁰⁰ óra |
| Reggeli | 08 ⁰⁰ óra – 09 ⁰⁰ óra |
| Ebéd | 12 ⁰⁰ óra – 14 ⁰⁰ óra |
| Csendes pihenő | 14 ⁰⁰ óra – 15 ³⁰ óra |
| Lámpaoltás | 21 ⁰⁰ óra |

Az ettől eltérő időpontokat az osztályok saját házirendjükben szabályozzák.
7. A vizsgálatok és a beavatkozások általában a délelőtti órákban történnek, ilyenkor kérjük, tartózkodjon a kórteremben.
8. Ruháit, cipőjét a kórtermi szekrényben helyezze el, higiéniai okokból a padlón vagy ágy alatt táskát, személyes holmit tárolni tilos. Azokon az osztályokon, ahol ez engedélyezett, saját pizsama, hálóging, hálókabát, papucs használható.
9. Ha egészségi állapota megengedi, ágát, éjjeliszekrényét szíveskedjék rendben tartani.
10. Értéktárgyait, nagyobb pénzeszeget, dokumentáltan igazolt formában megőrzésre átadhatja az osztály megbízott dolgozójának, aki gondoskodik a belső szabályzatban előírt módon való megőrzésről.
11. Kérjük, vigyázzon a kórházi felszerelések, berendezések épségére, szándékos károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik.
12. Az osztály elhagyásának szándékát az ápolóval, a kórház elhagyását az orvossal mindig közölje. Bent fekvése során lehetőleg a saját kórtermében tartózkodjon.
13. Valamennyi fekvőbeteg osztályon a betegek nyugalma és a zavartalan munka érdekében a beteglátogatás ideje:

| | |
|-------------------|--|
| Hétköznap: | 15 ³⁰ -tól – 19 ⁰⁰ óráig |
| Ünnepnapokon de.: | 10 ⁰⁰ -tól – 12 ⁰⁰ óráig |
| Ünnepnapokon du.: | 15 ³⁰ -tól – 19 ⁰⁰ óráig |

Az ettől eltérő időpontokat az osztályok saját házirendjükben szabályozzák. Indokolt esetben az osztály orvosa írásban vagy szóban engedélyezheti a beteglátogatást a fenti időpontokon kívül is. Erről a portaszolgálat értesíteni kell.
14. Kiskorú beteg mellett ott tartózkodhat szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy.
15. Az osztályvezető főorvos vagy kezelő orvos által súlyos állapotúnak ítélt beteg mellett ott tartózkodhat, illetve látogathatja a beteg által megjelölt személy, vagy ha bármely okból nincs megjelölt személy, akkor csak a közvetlen hozzátartozó (pl. házastárs, szülő, gyermek, testvér).

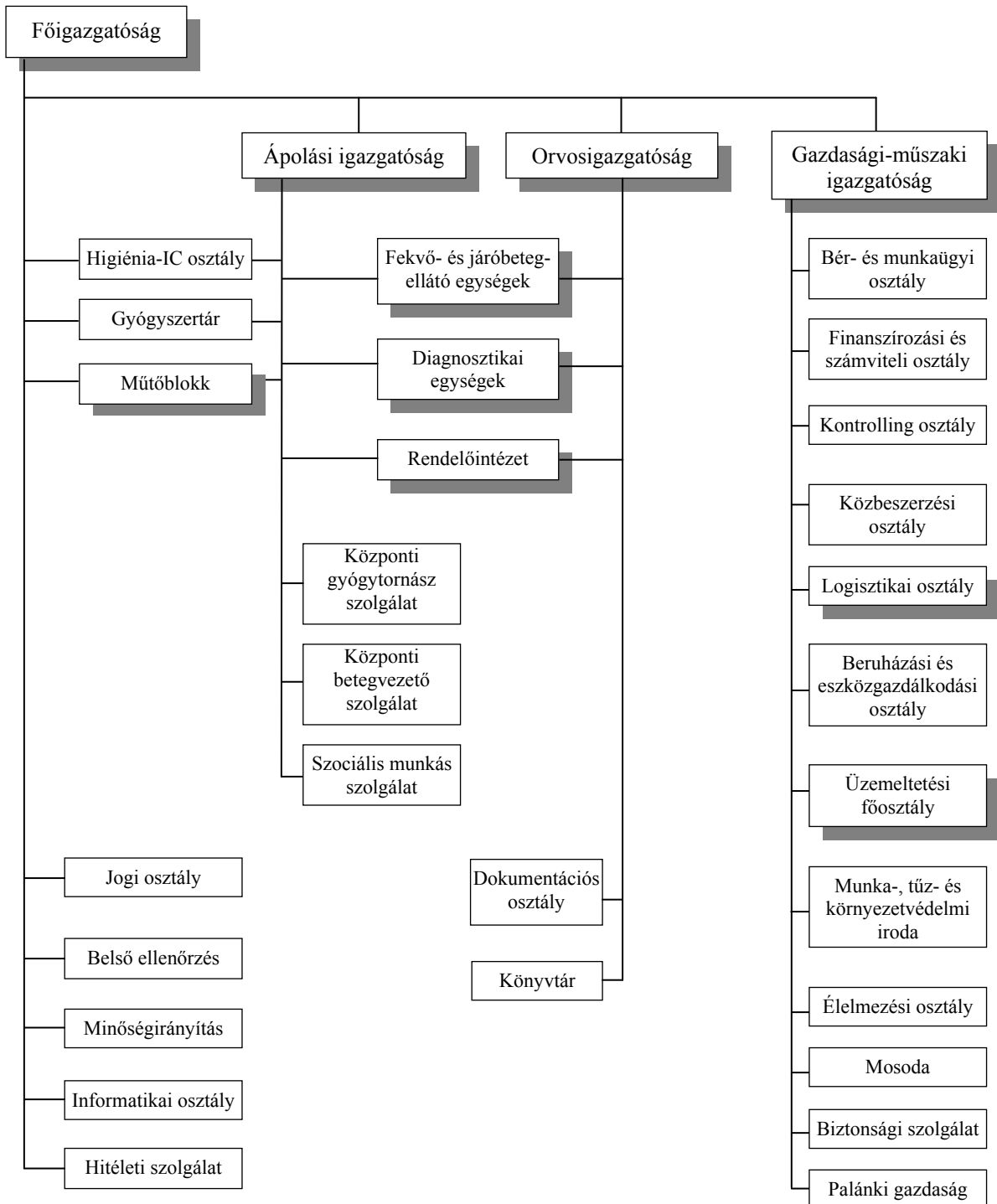


INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

16. Felvételnél Ön, az Általános hozzájárulási nyilatkozat kitöltésével írásban előre meghatározhatja, hogy kinek adhatunk információt betegségéről és állapotáról, kivéve, ha az információ hiánya az egészségi állapotának romlásához vezetne. Ugyanitt Ön engedélyezheti vagy korlátozhatja egészségügyi adatainak továbbítását és hozzáférését, valamint az egészségügyi dokumentumaiba betekinthető, és az ön helyett a betegjogokat gyakorolható személyek körét.
 17. Betegtársaira tekintettel, a kórterem és folyosó csendjének megőrzése érdekében kérjük, hogy a hangos rádiózást, TV-nézést mellőzze. Ahol tiltott, ott mobiltelefonját ne használja. Kórtermi telefon vagy mobilkészülék használata során másokat ne zavarjon. Hozzá tartozói lehetőleg 14⁰⁰-16⁰⁰ óra között érdeklődjenek telefonon az Ön állapota felől. Az intézmény területén sajtó, média tevékenység csak a főigazgató engedélyével végezhető. Beteg, hozzátartozó vagy látogató, kép és hangfelvételt csak az érintett betegtársak és kórházi dolgozók beleegyezésével készíthet.
 18. Kérjük, hogy egy betegnél egyszerre maximum két látogató tartózkodjon. Fertőző betegségben szenvedők és ittas személyek nem látogathatnak beteget, 14 év alatti gyermekek csak felnőtt hozzátartozó felügyelete mellett látogathatnak.
 19. Ha igényli, a vallásgyakorlás lehetőségét biztosítjuk Önnek. Erről bővebb információt az osztályokon kifüggesztett tájékoztatókból, illetve osztályvezető ápolótól kaphat.
- A fentiekől eltérő szabályokat az osztályok saját házirendjükben rögzítik.*
20. Felvétele és kivizsgálása során ellátási-kezelési terv készül és Ön eldöntheti, hogy mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza. Az egészségügyi törvényben foglalt kivételektől (sürgős szükség, közvetlen életveszély fennállása, egészségi állapotban várható súlyos vagy maradandó károsodás bekövetkezése, mások életének vagy testi épségének veszélyeztetettsége) eltekintve bármely egészségügyi beavatkozás elvégzésének feltétele a megtevéstől, fenyegetéstől és kényszertől mentes dokumentált beleegyezés. Megfelelő tájékoztatáson alapuló döntéséről írásban kell nyilatkoznia, az általános és a speciális beleegyező nyilatkozatokon. A beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja.
 21. Ha látogatói gépjárművel érkeznek, kérjük, tájékoztassa őket, hogy a kórház területén parkolni csak érvényes engedéllyel vagy napijeggyel lehet. A részletes parkolási rend a főportán tekinthető meg. Az intézmény területén is kötelező a közlekedési szabályok betartása. A tiltott helyen vagy a betegellátást, a forgalmat akadályozó módon parkolót a biztonsági őr utasíthatja a gépjárművel való továbbhaladásra. Kérjük, hogy a betegellátás zavartalansága és parkolóhelyek felszabadítása érdekében a lehető legrövidebb ideig tartózkodjon a gépjármű az intézmény területén.
 22. Az intézmény területén szerencsejáték és engedély nélküli árusítás tilos.
 23. Szeszessitalt az intézet területére behozni és fogyasztani tilos. A kórház teljes területén csak a kijelölt dohányzóhelyeken lehet dohányozni.
 24. Bármely külső személy az intézmény területén csak látogatás vagy ügyintézés céljából tartózkodhat, csak oda léphet be ahová engedélyt kapott, és a látogatási idő végén vagy az ügyintézés befejeztével haladéktalanul el kell hagynia az intézmény területét. Távozáskor a portán csomagjait a biztonsági őr ellenőrizheti. Ezt kérjük, ne vegye zaklatásnak.
 25. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy e házirend be nem tartása esetén a kórházi biztonsági szolgálat segítségét lehet kérni, amely e tekintetben eljárhat.
 26. Ha Önnek kívánsága, észrevétele van vagy panaszt kíván tenni, akkor ezt több irányban is megteheti, jelezheti az osztályvezető főorvosnak, az osztályvezető ápolónak. Ha panaszát a főigazgatóság, az etikai bizottság vagy a kórházi felügyelő tanács felé szeretné jelezni, akkor ezt a főigazgatóság címére írásban, névvel és elérhetőségi adatainak megadásával teheti meg. Szóbeli panasztételhez időpont egyeztetés szükséges a főigazgatóságon, ahol jegyzőkönyv készül a bejelentésről. Panaszt tehet a betegjogi képviselőnél is, aki az intézménytől független személy, elérhetősége telefonon 06-20-4899-579, vagy a személyes fogadási időben szerdán 14:30 - 17 óráig, a Rendelőintézet I. emeletén.
- Bízunk benne, hogy a házirendben foglaltakat mind saját, mind betegtársai érdekében betartja, segítséget nyújtva ezzel munkákhoz, amelyet azért végzünk, hogy betegeink minél jobb egészséggel, elégedetten hagyják el kórházunkat.
- Az intézmény vezetősége nevében köszönettel:

Dr. Németh Csaba
főigazgató
2016-06-01

¹1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről



Fekvő- és járóbeteg-ellátó egységek

- Belgyógyászat I. – Kardiológia, Nefrológia
 - Kardiológiai rehabilitáció
- Belgyógyászat II. - Gasztroenterológia
- Belgyógyászat III.
 - Általános belgyógyászat
 - Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- Bőrgyógyászati osztály
- Fertőző osztály
- Fül-orr-gégészeti osztály
 - Audiológia
- Gyermekosztály
 - Gyermek neurológia
 - PIC
 - Gyermek pulmonológia
 - Gyermek sebészet
- Hematológiai osztály
- Krónikus belgyógyászati utókezelő
- Központi ITO
- Mozgásszervi rehabilitációs osztály
- Neurológiai osztály
- Onkológiai osztály
 - Onkológiai gondozó
- Ortopédiai osztály
- Pszichiátriai osztály
- Reumatológiai osztály
- SBO
- Sebészeti osztály
 - Érsebészet
- Szemészeti osztály
- Szocioterápiás és rehabilitációs osztály
 - Pszichiátriai rehabilitáció
 - Addiktológiai rehabilitáció
- Szülészeti-nőgyógyászati osztály
 - Újszülött részleg
- Traumatológiai osztály
- Tüdőgyógyászati osztály
 - Krónikus részleg
- Tüdőgondozó
- Urológiai osztály

Műtőblokk

- Ambulanciák
- Aneszteziológiai asszisztencia
- Sterilizáló

Diagnosztikai egységek

- Izotópdiagnosztikai osztály
- Laboratórium
- Patológiai osztály
- Röntgen és Ultrahang diagnosztikai osztály

Rendelőintézet

- Szakrendelések (ambulancia): Belgyógyászat, Diabetológia, Fizikoterápia, Fül-orr-gége, Gasztroenterológia, Kardiológia, Labor, Nephrológiai gondozó, Neuro-Endokrinológia, Neurológia, Neuropathia Centrum, Ortopédia, Reumatológia, Szemészet, Traumatológia
- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Fogászat és szájsebészet
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Gyermek pszichiátriai gondozó
- Lelkibeteg gondozó

Logisztikai osztály

- Anyaggyártási és beszerzési csoport
- Ellátási és raktár-gazdálkodási csoport
- Szállítási csoport
- Gépjárműszerviz

Üzemeltetési főosztály

- Műszerész osztály
- Takarító szolgálat
- Transzformátorkezelő csoport
- Fűtés- és klimatechnikai csoport
- TMK

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök, beosztások

2007. évi 152. törvény 3.§ és 4.§ alapján

- ☞ főigazgató főorvos
- ☞ orvos igazgató
- ☞ ápolási igazgató
- ☞ gazdasági igazgató
- ☞ beruházási és műszaki-fejlesztési osztályvezető
- ☞ finanszírozási és számviteli osztályvezető
- ☞ finanszírozási és számviteli osztályvezető helyettes
- ☞ kontrolling osztályvezető
- ☞ ételmezési osztályvezető
- ☞ üzemeltetési osztályvezető
- ☞ logisztikai osztályvezető
- ☞ főgyógyszerész
- ☞ belső ellenőr
- ☞ közbeszerzési osztályvezető
- ☞ közbeszerzésben szakmailag illetékes
 - osztályvezető,
 - vezetőápoló vagy asszisztens,
 - a munkahelyi vezető által kijelölt és megbízott személy,
 - jogi vagy szakmai szakértő (külön megbízás szerint).