

**MOSONMAGYARÓVÁRI
KAROLINA KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET
9200 MOSONMAGYARÓVÁR, RÉGI VÁMHÁZ TÉR 2-4.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021. október 14.

módosítás: 2026.03.16.

hatálybalépés napja:

.....
Dr. Jenei Júlia Kinga
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Jávor László
irányító vármegyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Győr,.év. s hó. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai.....	6
Az intézmény azonosító adatai	6
Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	6
Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	11
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	11
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	11
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	12
1. Főigazgató	12
2. Általános Főigazgató-helyettes (Orvosigazgató)	14
3. Orvosigazgató.....	14
4. Ápolási igazgató	15
5. Mozgásszervi rehabilitációs osztály (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető) .	16
IV. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:	16
V. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:	16
VI. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	17
1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:	17
2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá, felelős:	17
3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:	18
3.1 Főigazgatói titkárság.....	18
3.1.1. Főigazgatói referens:	18
3.1.2. Főigazgatói asszisztens.....	18
3.2 Jogi tanácsadó:	19
3.3 Projektmenedzser:	19
3.4 Munka- és tűzvédelmi felelős:	19
3.5 Egészségfejlesztési, Lelki Egészségfejlesztési iroda:	20
3.6 Központi postázó, iktató, irattáros:	21
3.7 Minőségirányítási felelős:	21
3.8 Study koordinátor:	22
3.9 Betegkísérők:	22
3.10 Élelmezés:	22

Az élelmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:	23
3.11 Szállítási csoport:	23
3.12 Kommunikációs és PR referens:	23
3.13 Integritás felelős:.....	24
3.14 Információbiztonsági felelős:.....	25
3.15 Infekciókontroll csoport:.....	25
3.15.1. Kórházhygiénés orvos feladatai:	25
3.15.2. Kórház higiénikus:.....	26
3.16. Adatvédelmi tisztviselő :.....	27
3.17. Vármegyei döntéselőkészítési és koordinációs felelős:	27
3.18 Intézményi Főgyógyszerész, gyógyszerészek:	28
3.19 Ellenállóképességért Felelős Vezető:	28
3.20 Orvos igazgató:.....	29
3.20.1. Orvos igazgatói titkárság:.....	29
3.20.2. Osztályvezető főorvosok (Fekvőbeteg osztályokon, Krónikus fekvőbeteg osztályokon, Sürgősségi osztályon) feladata:	29
3.20.3 Diagnosztikai egységek:	30
3.20.4. Központi műtőegység – aneszteziológia:	31
3.20.5. Klinikai szakpszichológusok, pszichológusok:	31
3.20.6. Logopédus:	31
3.20.7 Kapuőrök:	32
3.21 Ápolási igazgató:	32
3.21.1. Ápolási igazgatói titkárság:.....	33
3.21.2. Ápolási igazgatói helyettes:	33
3.21.3. Osztályvezető főnővérek, részlegvezető főnővérek, főápolók:	34
3.21.4. Vezető asszisztens, szakasszisztensek:.....	35
3.21.5. Szociális munkás:	35
3.21.6. Dietetika.....	36
3.21.7. Központi gyógytorna és fizikóterápiás egység:	36
3.21.8. Védőnő:	37
3.21.9. Intézeti gyógyszertár, közforgalmú gyógyszertár vezető szakasszisztens, asszisztensek : 37	
3.21.10 Központi takarítási és tisztasági csoportot:	38
3.21.11. Orvos írnokok:.....	39

3.21.12. Mosoda:	39
Szennyes ruha átvétele:	40
3.22 Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa.....	40
A járóbeteg ellátás és gondozás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása.	40
A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos feladatköre különösen:	40
A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:.....	41
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	42
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	46
I. Intézményi szintű belső szabályozás	46
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	46
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	46
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	46
V. A betegjogok biztosítása	47
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	47
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	48
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	48
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	48
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	48
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	48
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	48
Záró rendelkezések	49
Melléletek.....	50
<i>Az intézmény helyettesítési eljárásrendje</i>	<i>52</i>
Testületek, szervezetek működése:	53
I. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK TANÁCSADÓ TESTÜLETEI.....	53
<i>1. Szakmai vezetőtestület.....</i>	<i>53</i>
<i>2. Főorvosi Tanács</i>	<i>54</i>
<i>3. Főnővéri Tanács</i>	<i>54</i>
<i>4. Ápolásfejlesztési és Oktatási Munkacsoport</i>	<i>54</i>
II. MUNKABIZOTTSÁGOK.....	56
<i>1. Gyógyszerterápiás Bizottság</i>	<i>56</i>
<i>2. Transzfúziós Bizottság</i>	<i>56</i>

3. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)	57
4. Etikai Bizottság	57
5. Intézményi Kutatásetikai Bizottság /IKEB/	57
7. Ad hoc Bizottság	58
Tagjait a Vezető Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét.	58
III. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	58
1. Érdekképviseleti szervezetek	58
2. Közalkalmazotti Tanács	58
3. Intézményi Munkavédelmi Bizottság	58
4. Magyar Orvosi Kamara (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)	58
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT FELÜGYELŐ TESTÜLET	59
1. Kórházi Felügyelő Tanács	59
V. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	59
Főigazgatói (vezetői) értekezlet	59
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI	60
EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	62
ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A VÁRÓLISTÁKRÓL	64
AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 28/2020. (VIII.19.) EMMI RENDELET 2. § (6) BEKEZDÉS SZERINTI, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE	67
INTÉZMÉNY BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZERE	75

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Mosonmagyaróvári Karolina Kórház – Rendelőintézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Karolina Hospital
 - 2.2. német nyelven: Karolina Krankenhaus

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.
postafiók: 9200 Mosonmagyaróvár, Pf.: 120

 - 3.2. Telephelyek:

Mosonmagyaróvári Karolina Kórház – Rendelőintézet, 9200 Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 12.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 1644
 - TB törzsszáma: 367417000
 - működési engedély száma: 1339-8/2004-1
 - statisztikai számjele: 15367417 8610 312 08
 - adószáma: 15367417-2-08
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 367417
 - bankszámlaszáma: 10033001-00324261

5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.
 - központi telefonszáma: 06 96 574 600
 - központi e-mail címe: igazgato@karolinakorhaz.hu
 - központi honlapja: www.karolinakorhaz.hu

Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

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

- városi intézmény
2. Az alapító okirat:
 - kelte 2023.04.12.
 - /sorszáma: A-408-1/2023
 3. Az alapítás időpontja: 1992.06.22.
 4. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
 5. Költségvetési szerv fenntartója, középírányító szerve:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) és g) -j) pontja szerinti, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
 6. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:

Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.
 7. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátás
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátás
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátás általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

6. Az intézmény működési köre:
- Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.
7. Az intézmény képvisellete:
- Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
8. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
- A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
9. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
- Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban:NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik. Tevékenységének forrása lehet még alapítványi támogatás és pályázati forrás.
10. Az intézmény működési területe:
- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
11. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
- 11.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító várvármegyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.
- 11.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 11.1. pont szerinti kivétellel – az irányító várvármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 11.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító várvármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

12. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként,
 - közreműködőként, ha az országos kórház- főigazgató ellátási érdekből engedélyezi.
13. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályaitkülön szabályzat tartalmazza.
14. Az intézmény szervezeti felépítése:
- Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató (aki egy személyben a főigazgató helyettes)
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese,

valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül az intézményvezetésre adott megbízás,

- az orvosigazgatói (egyben a főigazgató helyettes),
 - ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
7. A 6. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
 8. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
 9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 9.1. a felügyelő tanács,
 - 9.2. a szakmai vezető testület,
 - 9.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

A NIS2 miatti feladatokat és felelőségeket a 2024. évi LXIX törvény szerint látja el az intézmény vezetése

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató afeladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel –a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- Főigazgatói titkárságot,
 - Főigazgatói referens
 - Főigazgatói asszisztens,
- Jogi tanácsadókat,
- Projekt menedzsert,
- Munka- és tűzvédelmi felelőst,
- Központi irattáros, iktató, postázót,
- Egészségfejlesztési iroda ,Lelki egészségfejlesztési irodát,
- Minőségirányítási felelőst,
- Study koordinátort,
- Betegkísérőket,
- Élelmezést,
- Szállítási csoportot,
- Kommunikációs és PR referens,
- Integritási felelőst,
- Információ biztonsági felelőst,
- Infekciókontroll csoportot , Kórház higiénikus, Epidemiológiai szakápoló, Higiénikus főorvost,
- Adatvédelmi tisztviselőt,
- Vármegyei Döntéselőkészítés és koordinációs felelős munkatársat,
- Intézeti főgyógyszerészt, gyógyszerészeket,
- Ellenálló képességért felelős vezetőt,
- Orvosigazgatót,
- Ápolási igazgatót,

- Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosát.

2. Általános Főigazgató-helyettes (Orvosigazgató)

A főigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlását- az orvosigazgató mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

A főigazgató helyettes a főigazgatót 3 munkanapot nem meghaladó, tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörében a kötelezettvállalás tekintetében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesítheti. A tartós kötelezettségvállalással nem járó – az intézmény mindennapi tevékenységével, működésével kapcsolatos – intézkedések megtétele nem korlátozott.

Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartott magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörbe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetén és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

Amennyiben a főigazgató tartósan távol van az főigazgató helyettes helyettesítési jogkörére a fenti korlátozások nem vonatkoznak. Tartós távollét alatt a főigazgató 30 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.

A főigazgató, valamint az orvosigazgatóegyüttes távollte, akadályoztatása esetén a főigazgató általános helyettesítését a járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa látja el. A főigazgató, az orvosigazgató és a járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa együttes távolléte, akadályoztatása esetén az ápolási igazgató látja el a főigazgató általános helyettesítését.

A főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, írásbeli meghatalmazás útján más vezetőhelyettest is megbízhat a helyettesítésével.

Az egyes ágazati igazgatók (ápolási igazgató, járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa) a főigazgatót a főigazgató távolléte, tartós akadályoztatása esetén – a jelen SZMSZ-ben meghatározott, működésükkel összefüggő feladatok tekintetében helyettesítik.

A helyettesítést ellátó személy a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót a helyettesítési jogkörben tett intézkedéseiről, meghozott döntéseiről.

3. Orvosigazgató

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

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

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

Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

Az orvosigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök orvosszakmai része.

- **Orvosigazgatói titkárság**
- **Fekvőbeteg osztályok**
 - **Aktív fekvőbeteg osztályok**
 - Belgyógyászati Összevont osztály
 - Belgyógyászat
 - Szülészeti és Nőgyógyászati Összevont osztály
 - Szülészet
 - Nőgyógyászat
 - Csecsemő és Gyermekegyógyászati osztály
 - **Krónikus fekvőbeteg osztályok**
 - Krónikus Belgyógyászati osztály
 - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
 - **Sürgősségi Betegellátó osztály**
- **Diagnosztikai egységek**
 - Radiológia és Ultrahang diagnosztika
 - Összevont laboratórium és transzfúziológiai osztály
 - Összevont laboratórium és transzfúziológiai osztály
 - Általános kóronctan és kórszövettan (citológia és citopatológia)
- **Központi műtő egység - Aneszteziológia**
- **Szakpszichológus, pszichológus**
- **Logopédus**
- **Kapuőrök**

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket, felelősségi körüket a működési rend és/vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás

betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- Ápolási igazgatói titkárságot,
- Ápolási igazgató helyettest,
- Osztályvezető főnővéreket, részlegvezető főnővéreket, főápolókat,
- Vezető asszisztenseket, szakasszisztenseket,
- Szociális munkást,
- Dietetika,
- Központi gyógytorna – fizikóterápiás egységet,
- Védőnőt,
- Intézeti gyógyszerterát, közforgalmú gyógyszerterát szakasszisztenseket, asszisztenseket,
- Központi takarítási és tisztasági csoportot,
- Orvos írnokokat,
- Mosodát,

Részletes feladataikat, jogait és hatásköreiket, felelősségi körüket az osztályos működési rend és/vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Mozgásszervi rehabilitációs osztály (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető)

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 12.

Elérhetősége: 06 96 574-695

Mozgásszervi rehabilitációs osztály

Mozgásszervi rehabilitációs osztály

IV. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevővel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

V. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevővel az alábbi bizottságok segítik:

- Etikai bizottság,
- Intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Transzfúziós bizottság,
- Onko-team,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),

- Ad hoc bizottságok,
- Intézmény kutatásetikai bizottsága (IKEB)

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

VI. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A főigazgatót feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézmény egész területén.

2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá, felelős:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, és a külön szabályzatokban meghatározottak szerint a kötelezettségvállalási jogkört;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egész állományára vonatkozóan;
- utasítási joggal rendelkezik;
- koordinálja az igazgatók, a Főigazgatói titkárság és a Közvetlen irányítású egységek munkáját;
- gondoskodik az intézményben történő foglalkoztatáshoz szükséges általános munkaügyi dokumentációk, munkaköri leírás sablonok elkészítéséről és jóváhagyja azokat;
- egyes munkáltatói jogait írásban delegálhatja az intézmény magasabb vezető és vezető beosztású dolgozóira a vonatkozó jogszabályi kereteken belül;
- jóváhagyja – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az

- intézmény szabályzatait;
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Főigazgatóhoz rendelt további feladatok ellátása és jogkörök gyakorlása.

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

3.1 Főigazgatói titkárság

- Felelős a vonatkozó jogszabályi előírásokban, valamint az intézmény belső szabályozó eszközeiben (szabályzatok, főigazgatói utasítások) foglaltak betartásáért, feladatait a Főigazgató utasításainak megfelelően végzi.
- Ellátja a főigazgatói titkárság feladatait, így különösen annak adminisztrációs, ügyviteli, iratkezelési, koordinációs, illetve szervezési teendőit.

A Főigazgatói titkárság részét képezi:

3.1.1. Főigazgatói referens:

A Főigazgatói Titkárság vezetője, a napi folyó munka zavartalanságának biztosítása, a beérkező különböző szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.

- a Főigazgató tárgyalásainak időbeosztása, megszervezése, ellenőrzése,
- a Az osztályokról érkező megrendelések, számlák aláíratása, továbbítása az ügyintéző felé,
- a munkájához kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- az osztályvezető főorvosok szabadság nyilvántartása,
- OKFŐ adatszolgáltatások koordinálása, készítése,
- titkárságok feladatainak koordinálása,
- értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése, Szigénálásra előkészített ügyiratok iktatása, kezelése,
- főigazgató levelezésének bonyolítása,
- tájékoztató körlevelek készítése,
- feljegyzések, emlékeztetők, beszámolók készítése.
- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival, külső ügyfelekkel szükség esetén,
- telefonos ügyfélszolgálat,
- kiküldetési rendelvények kiállítása,
- előadói teremfoglalás vezetése,

3.1.2. Főigazgatói asszisztens

- Az intézmény vezetőjének kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi.
- Feladatai különösen:
 - a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása;
 - írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.), megszerkesztése.

- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése.
- kapcsolattartás az intézmény belső munkatársaival, más egységek vezetőivel. A vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.)
- alapítványok kezelése, ügyintézés, hozzájuk kapcsolódó felhasználási engedély kérése OKFŐ/Vármegyei Irányító intézmény
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,

3.2 Jogi tanácsadó:

- jogi képviselet ellátása;
- szervezeti és működési szabályzat, egyéb belső normák előkészítése, kidolgozásban való részvétel;
- főigazgatói belső szabályzók (utasítások, körlevelek, intézkedések) előkészítésében való közreműködés;
- közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében; a megkötendő szerződések tervezeteinek elkészítése, véleményezése;
- külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése;
- klinikai vizsgálati szerződések jogi véleményezése;
- orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés;
- panaszügyek, kárigények esetén jogi állásfoglalás elkészítése;
- hatósági megkeresés esetén iratszerkesztési tevékenység végzése;
- munkajogi kérdésekben történő jogi tanácsadás; munkaügyi vitában jogi állásfoglalás adása.

3.3 Projektmenedzser:

Feladatai különösen:

- a projekt belső menedzsmentjének irányítása,
- a projekt adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a projektben résztvevők munkájának összehangolása,
- a projektmenedzsment tagjaival való kapcsolattartás,
- a közreműködő szervezetek képviselőivel való kapcsolattartás,
- kommunikáció a projekttel kapcsolatban álló szervekkel, intézményekkel,
- a projekttel kapcsolatos eredmények, információk ismertetése,
- az előrehaladási jelentések határidejének betartatása,
- együttműködés a külső projektmenedzsmenttel,
- közreműködés a projekt szakmai munkájában,
- a rendszeres egyeztető megbeszélések vezetése, szükség esetén rendezvényeken való részvétel,
- a projektben résztvevők és az együttműködők rendszeres tájékoztatása.

3.4 Munka- és tűzvédelmi felelős:

A munka- és tűzvédelmi előadó felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Elkészíti a Munkavédelmi szabályzatot, a Tűzriadó Tervet, a Biológiai kockázatelemzési tervet, az Egyéni védőeszközökről szóló szabályzatot, a Hulladékkezelés és gyűjtésének szabályzatát, a Mentési Tervet, a Sugárvédelmi szabályzatot, a Veszélyes hulladék tárolási, gyűjtési szabályzatot, a Rendkívüli események esetén követendő teendőket, Katasztrófavédelmi tervet,
- Az újonnan munkába álló dolgozók előzetes munka- és tűzvédelmi oktatását végzi, ellenőrzi, majd a munkavállalók ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatását biztosítja
- Szervezi és irányítja a munkavédelmi szemléket, melyekről jegyzőkönyvet készít,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és azok alapján a szabályzatokat karban tartja,
- Kivizsgálja az üzemi és munka baleseteket, melyről jegyzőkönyvet készít. A munkaügyi csoport részére pedig a jegyzőkönyvből átad 1. példányt,
- Munkabaleset nyilvántartókönyvének vezetése,
- Veszélyes gépek, munkaeszközök, üzembe helyezésénél, újraindításánál való közreműködés az akkreditált szervezettel,
- Munkavédelmi hatóságokkal és az NNGYK-val való kapcsolattartás,
- Veszélyes hulladék gyűjtésének helyét kijelöli és gondoskodik a veszélyes hulladék elszállításának megszervezéséről,
- A veszélyes hulladéknaplót és anyagmérleget készít, arról éves bevallást készít és továbbítja az illetékes hatóság felé,
- A zaj,- rezgés, - és sugárvédelemmel kapcsolatos előírásokat betartásáról és megfelelő védőberendezés biztosításáról gondoskodik,
- Vizsgálja a létesítményben tartózkodók számát, összetételét (kor, nem, mozgásképesség) és a rendelkezésre álló tűzvédelmi felszereléseket, oltóanyagokat
- Kezeli a tűzvédelmi és a veszélyes anyagokra vonatkozó adatbázisokat
- Elemzi a létesítmény tűzvédelmi helyzetét,
- Az OTSZ-ben meghatározott tűzoltó eszközök és felszerelések, biztonsági jelek, jelzések meglétének, alkalmazásának figyelemmel kísérése,
- Éves tűzvédelmi szemle végrehajtása, dokumentálása,
- Vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, és kezeli a kapcsolódó dokumentumokat
- Egyéni és kollektív védőruházat, védőfelszerelések személyre szóló meghatározása munkahely és munkakörök szerint kimutatás készítése,
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok értékelése – kockázat elemzése, évenkénti felülvizsgálta, dokumentálása a Mvt. –ben meghatározott résztvevőkkel együtt.
- A munkakörükhöz kapcsolódó „Beszállítók” értékelése.

3.5 Egészségfejlesztési, Lelki Egészségfejlesztési iroda:

EFI/LEFI irodavezető feladatai különösen:

- Helyi dokumentációs rend kidolgozása, felügyelete elektronikus formában.
EFI/LEK munkatárs irányítása
Havi jelentések készítése, felügyelete
- A dokumentációt és az időszakos statisztikát alapvetően számítógépen vezeti
- A járásban zajló jó gyakorlatok összegyűjtése dokumentálása
- Öngyilkosság, depresszió megelőzését célzó programok kidolgozása és megvalósítása az iskolai, munkahelyi és közösségi szintéren a releváns helyi szervezetekkel, A program

megvalósításában résztvevő intézményekkel való kapcsolat kialakítása, konzultáció, folyamatos visszajelzés nyomon követése

- Hatékony mentális egészségfejlesztési módszertan alapjainak kidolgozása
- A mentális egészségfejlesztési kapacitások együttműködésének előmozdítása, tevékenységük összehangolása
- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása a védőnőkkel együttműködve

3.6 Központi postázó, iktató, irattáros:

Feladatai különösen:

- Postai levél-, csomagküldeményeket kézbesít, válogat és egyéb kapcsolódó feladatokat lát el.

A központi irattárosi feladatai:

- Az irattári dokumentációk kezelése, rendszerezése, nyilvántartásba vétele, visszakereshetővé tétele, selejtezése
- az irattárban tárolt és az irattárból kiadott anyagok naprakész nyilvántartása;

Felelős:

Feladatának színvonalas ellátásáért. Irattári terv és kapcsolatos űrlapok évenkénti felülvizsgálatáért, módosításkészítéséért. Felügyeli, ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentációkat, jelzi a hiányosságokat, kezdeményezi azok megszüntetését, ellenőrzi a helyesbítő intézkedések végrehajtását és hatékonyságát.

Központi iktatói feladatok:

A központi iktató feladatai különösen:

- Postázás,
- Bejövő és kimenő iratok, e-mailek iktatása, átadása az ügyintézőnek.
- Iktatott, irattározott dokumentumok előkészítése és átadása a központi irattáros részére.

3.7 Minőségirányítási felelős:

- Minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása, tanúsíttatása és a független tanúsítás fenntartása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselése és érvényesítése.
- A Kórház képviselése külső szervezetek felé minőségbiztosítási kérdésekben.
- A belső- és klinikai auditok irányítása, felügyelete. Eltérések esetén kivizsgálja vagy kivizsgáltatja azok lehetséges okait és javaslatot vagy utasítást ad megelőző, hibajavító, helyesbítő tevékenység vonatkozásában a szervezeti egységeknek.
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- Minőségügyben képviseli az intézetet.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, utasítások megismertetése és folyamatos betartatása a dolgozókkal.
- Ellenőrzési jogosultsága van a szabályzatokra, illetve a minőségügyi dokumentumokra és eljárásokra vonatkozóan.

- Szabályzatok, eljárások, protokollok, utasítások ismerete, nyilvántartása, őrzése.
- A minőségügyi szabályzatokban, utasításokban rögzített feladatok elvégzése és ellenőrzése.
- Minőségüggyel kapcsolatos oktatásokat, képzéseket szervez és tart, különösen a beteg követelmények, elvárások, tudatosítása érdekében.
- Minőségirányítási iroda működtetése, koordinálása.

A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.

- Rezidens Akkreditált képzőhely nyilvántartás vezetése, RENY programon keresztül a szakképző helyek akkreditálásának ügyintézése.
- Panaszok nyilvántartása és panaszok kezelése, határozatok készítése – felhatalmazás alapján a hározatok aláírása

3.8 Study koordinátor:

Az új és a folyamatban lévő study-k koordinálása.

3.9 Betegkísérők:

Munkakörének általános feladatai különösen:

- A betegeket vizsgálatra, kezelésre szállítja. A betegek szállításának módját, és eszközét illetően köteles betartani az osztályvezető orvos, főnővér, ápoló, asszisztens, szakdolgozó utasításait.
- A betegszállítást igénylő (osztály, részleg, szakrendelő) szállításra vonatkozó szabályait, annak rendjét ismeri, betartja.
- Betegazonosítást végez (osztály, részleg, szakrendelő) ápoló, asszisztens felügyelete mellett. (Bemutatkozik, megkérdezi a beteg nevét)
- Valamennyi vizsgálat során, szükség esetén segítséget nyújt a beteg elhelyezésénél, rögzítésénél, szükségszerűen higiénias szabályokat betartva, védőeszközöket használja.
- Munkaidejében az intézmény valamennyi osztályainak, részlegeinek munkájában segítkezik az ágyról lecsúszott, elesett beteg ágyba történő visszahelyezésénél, ápoltak kiültetésénél, emelésénél, sétáltatásánál, szükség esetén műtőben a beteg elhelyezésében.

3.10 Élelmezés:

Feladatok:

- Étlaptervezés,
- Beszerzés,
- Raktározás,
- Előkészítés,
- Ételkészítés
- Tálalás,
- Mosogatás,
- Hulladékkezelés,
- Adminisztráció.

Élelmezésvezető feladatai:

Az ételmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:

- irányítja a csoportvezető szakács munkáját, rajta keresztül a konyhai dolgozók tevékenységét,
- irányítja a tálalós csoportvezető, rajta keresztül a tálalós dolgozók munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a raktárosok, irodai dolgozók munkáját,
- irányítja és felügyeli a beszerzéseket, megrendeléseket, különös tekintettel a költséghatékonyságra, továbbá a közbeszerzésekre, központosított közbeszerzésekre vonatkozó rendeletekre, helyi szabályozásokra,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- irányítja az intézmény betegeinek gyógy ételmezését, ennek érdekében együttműködik a dietetikusokkal,
- irányítja az alkalmazotti étkeztetést, a vendégételmezést négy menüs választékkal,
- irányítja és felügyeli az étkezési jegyek árusítását, az ételrendeléseket,
- gondoskodik a raktári elszámolások szabályszerűségének betartásáról,
- felügyeli a központi mosogatást,
- felügyeli és szigorúan betartatja az ételmezési üzem funkciójából adódó speciális higiénés szabályokat,
- gondoskodik a felhasználásra kerülő anyagok, edények pótlásáról,
- gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről, az abban foglaltak maradéktalan betartásáról, és annak naprakészségéről,
- Az ételmezés működést külön működési szabályzat szabályozza. *Illetve Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.*

3.11 Szállítási csoport:

- A kórház székhelyén és telephelyein, valamint a Vármegyei egészségügyi intézmények részére szükséges személy- és teherszállítási feladatok ellátása, továbbá laboratóriumi minták és vérkészítmények szállítása az intézmény által biztosított gépjárművekkel.
- A soron kívüli belső szállítási igények teljesítése.
- A kórház székhelyén és telephelyein kézi anyagmozgatási és rakodási feladatok ellátása, valamint a tehergépjárművek rakodása.
- A csoport a feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai protokollok, valamint az intézményi szabályzatok és belső utasítások alapján végzi.

3.12 Kommunikációs és PR referens:

Feladatai:

- éves kommunikációs terv tevékenységeinek koordinációja és végrehajtása,
- belső rendezvények szervezése és lebonyolítása
- hírek, cikkek, interjúk, toborzóanyagok elkészítése,
- komplex kommunikációs tevékenységek megtervezésében és végrehajtásában való részvétel (különösen online megjelenés, közösségi média),
- kommunikációs csatornák (facebook, honlap, stb.) működtetésében való aktív részvétel,
- adminisztrációs feladatok,
- irányított kórházhoz kapcsolódó kommunikációs koordináció szükséges elvégzése,

- naprakész betegtájékoztatáshoz kommunikációs tartalmak elkészítése, együttműködés a felső vezetőkkel és a minőségirányítási irodával.

3.13 Integritás felelős:

- Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, az Intézmény szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattevő, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse felkérheti a konkrét ügy előkészítésére, kivizsgálására, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatására az Intézmény jogtanácsosát.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti (Főigazgatói titkárnő)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a következő adminisztratív feladatokat látja el:
 - a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;
 - b) a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének elősegítése;
 - c) a szervezeti integritást sértő események megelőzését szolgáló képzések megszervezése;
 - d) az adott szervezet, szervezeti egység által megtartott, a szervezeti integritást sértő események megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
 - e) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
 - f) adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
 - g) az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattevő a korszerűsítésére.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a következő operatív feladatokat látja el:

- a) a bejelentések jegyzőkönyvbe vétele (Személyes bejelentés, meghallgatás: Integritási Tanácsadónál, Karolina Kórház és Rendelőintézet IV. emelet Minőségirányítási irodában; telefonon történt bejelentés: 96/574-753-es telefonszámon) a 2 sz. melléklet alapján
- b) a szervezeti integritást sértő események okainak kivizsgálása; Főigazgató felé történő felterjesztése
- c) a feltárt szervezeti integritást sértő események minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
- d) a várható következmények, hatások felmérése;
- e) döntés előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
- f) az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- g) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
- h) a szervezeti integritást sértő események ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- i) a személyiségi jogok védelme.

3.14 Információbiztonsági felelős:

- Az információbiztonsági felelős felelős az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sérthetetelenségének és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért. Munkája során többek között az alábbi tevékenységeket végzi:
- Állapotfelmérést, kockázatelemzést végez. Felméri az adott szervezet adatvédelmi és biztonsági állapotát, azonosítja a kockázatokat.
- Adatvédelmi és – biztonsági szabályzatokat, előírásokat készít, készíttet. Ennek célja a szervezet munkatársainak adatvédelmi és – biztonsági képzése, a szükséges intézkedések végrehajtása, végrehajtatása.
- Az adatvédelem és – biztonság megvalósításához szükséges működésmódot kidolgozza. Ezáltal az adatok biztonságát és védelmét fenyegető kockázatok minimalizálására törekszik.
- Adatvédelmi és – biztonsági fejlesztéseket rendel meg. Amennyiben lehetséges, a szervezeti működésmódot fejleszti olyan irányba, hogy az adatvédelem és – biztonság szintje növekedjen.
- Az adatbiztonságot teszteli, tesztelteti. Kidolgoz és megvalósít olyan tesztelési eljárásokat, melyek támadásokat modelleznek és ezeket végrehajtva további kockázatokat azonosít, ezek kivédésére lépéseket tesz.
- Részt vesz támadások elhárításában. Amennyiben informatikai úton támadás történik, irányítja az ez elleni védekezést.

3.15 Infekciókontroll csoport:

Feladata az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenység, valamint a fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége

3.15.1. Kórházhigiénés orvos feladatai:

- Közegészségügyi – járványügyi szempontból felügyeli a kórház valamennyi tevékenységét az egészségügyi ellátás során- , illetve az azzal összefüggésben keletkező kórházi fertőzések (nosokomiális infekciók) megelőzése, következményeinek leküzdése érdekében.
- Felügyeli, hogy eredményes-e az intézményvezetés abban, hogy a kórházi fertőzések elleni védekezés szabályainak az intézmény minden működési szintjén érvényt szerezzen.
- Az intézmény Infekciókontroll csoportja a betegellátó osztályok és kiszolgáló részlegeinek szemléje során tapasztaltak alapján javaslatot tesz az intézmény vezetésének olyan intézkedésekre vonatkozóan, melyek a kórházi fertőzések megelőzése, illetve leküzdése érdekében szükségesek, továbbá ellenőrzi az intézkedések megvalósulását.

- Megelőző intézkedések: A gyógykezelés és betegellátás higiéniájának és az egészségügyi dolgozók személyi higiéniájának folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok értékelése, javító intézkedésre javaslattevés, a foganatosított intézkedések hatékonyságának ellenőrzése.
- Járványügyi tevékenység: Az intézményben észlelt behurcolt vagy nosokomiális fertőzés esetén végzett epidemiológiai vizsgálat és az azt követő intézkedések megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése, járvány megelőzése, illetve leküzdése érdekében.
Oktatási feladatok: A higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében az egészségügyi dolgozók higiénés-epidemiológiai szemléletének formálása, előadások, továbbképző oktatások révén.

3.15.2. Kórház higiénikus:

Feladata különösen:

- a higiénés rend felügyelete, higiénés tevékenység, az ide vonatkozó minőségbiztosítási tevékenység folyamatos elősegítése, valamint a minőségügyi dokumentumok naprakész tartása.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban illetve működési szabályzatban, valamint a Főigazgató által esetenként meghatározott feladatokat.
- Ellenőrzi és felügyeli: Központi Sterilizáló fertőtlenítési és sterilizálási tevékenységét.
- Fertőtlenítőszer koordinátorként ellátja a kórházban alkalmazott fertőtlenítőszerrel kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletét. A fertőtlenítő takarítás rendszerét.
- Felügyeli az intézetben a rovar- és rágcsálóirtást.
- Aktívan részt vesz a kórházi dolgozók higiénés oktatásában, Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság munkájában.
- Feljegyzi a higiénés szemle során tapasztaltakat írásban, értékeli és az észlelt higiénés kifogások megszűnésére javaslatot tesz, amit az intézet vezetősége felé továbbít.
- Vizsgálja az osztályokon a fertőző forrásokat, azok terjedési módjait, a fertőzés kockázat növelő tényezőket.
- Figyelemmel kíséri:
- A fertőzések kórokait, a környezetben előforduló kórokozókat.
- A dolgozók személyi higiéniáját, higiénés magatartását.
- Orvosi beavatkozások higiéniáját.
- Betegek elhelyezését, különös tekintettel az izolálás lehetőségére.
- Beteglátogatás rendjét, valamint járvány idején a látogatási tilalmat előíró rendelkezések végrehajtását.
- Általában az osztály higiénés helyzetét befolyásoló műszer- eszköz és textília ellátottságot.
- Takarítás eredményességét.
- Szükség esetén részt vesz a nosokomiális fertőzésekkel kapcsolatos surveillance tevékenységben.
- Részt vesz a kórházi fertőzésekkel kapcsolatos vizsgálatok megtervezésében és kivitelezésében, környezet-mikrobiológiai mintákat vesz.
- Részt vesz az intézet Fejlesztési terveivel kapcsolatos megbeszéléseken és tárgyalásokon.
- Intézetben belüli műszaki felújítások, átalakítások alkalmával tervbírálattal elvégzése.

- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, az ott hallottakról beszámol a vezetőinek és az osztályokon.
- Beszámolót készít munkájáról a főigazgató utasítása alapján.
- Helyszíni higiénés ellenőrzést tart, amely kiterjed a gyógykezelés és a betegellátás higiénéjére, valamint a kiszolgáló egységek higiénés helyzetére.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

3.16. Adatvédelmi tisztviselő :

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat, továbbá az Intézmény egyéb belső szabályzatai rendelkezéseinek a megtartását, belső adatvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le;
- kivizsgálja – az érintett szakterületek és a megbízott ügyvéd bevonásával – a neki címzett panaszokat, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- a megbízott ügyvéddel és az informatikai szakterülettel együttműködve elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- a megbízott ügyvéddel együttműködve gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról [elsősorban az intraneten közzétett segédanyagok útján];
- a megbízott ügyvéddel együttműködve személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokról tájékoztatást nyújt, tanácsot ad;
- személyes adatot is kezelő új informatikai rendszer belső fejlesztéssel történő bevezetése során közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatásában;
- az adatvédelmi incidenskezeléssel kapcsolatban ellátja a jelen szabályzat szerinti feladatokat;
- vezeti az Adatkezelési Nyilvántartást
- éves összefoglaló jelentést készít a főigazgató főorvosnak;
- kapcsolatot tart és – megbízott ügyvéd és az ügy természetéből adódóan esetenként egyéb szakterület munkatársainak bevonásával – együttműködik a Hatósággal;
- az Országos Kórház Főigazgatóság számára adatszolgáltatást teljesít.

3.17. Vármegyei döntéselőkészítési és koordinációs felelős:

Feladatai:

- Kapcsolattartás a vármegyei irányító intézmény és intézményünk között
 - Telefonos kapcsolattartás,
 - Email kapcsolattartás,
 - Adatszolgáltatások teljesítése

Főbb feladatit a vármegyei Irányító intézmény külön munkaköri leírásban rögzíti.

3.18 Intézményi Főgyógyszerész, gyógyszerészek:

A főgyógyszerész tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése, ellenőrzése terén az intézmény egészére kiterjed. Biztosítani köteles az osztályok megfelelő gyógyszerrel történő ellátását, s ezzel összefüggésben gondot fordítani a megfelelő gyógyszer beszerzésére, a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Bővebb feladatköröket, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírása tartalmazza.

3.19 Ellenállóképességért Felelős Vezető:

- A kritikus munkakörben foglalkoztatottak, a rendkívüli esemény kezelésben érintett munkavállalók és a kritikus szervezet vezetője részére előírt oktatáshoz tematika összeállítása,
- a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről évente írásos beszámoló készítése,
- az ellenálló képességi terv és ellenálló képességi (kockázatelemzési) mátrix elkészítésének, évenkénti felülvizsgálatának, koordinációjának biztosítása,
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartása naprakész voltának, az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer (a továbbiakban: EDR) személyi és tárgyi feltételei megfelelőségének ellenőrzése,
- a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint további szakterületek bevonásával a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetének értékelése,
- a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmának vizsgálata,
- a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatának megszervezése és értékelése,
- az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejének lejártát megelőzően jelentés bekérése a szakterületi vezetőktől,
- az ellenálló képességi terv felülvizsgálata a megküldött jelentések alapján,
- a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésében, kezelésében érintett személyek adatai megfelelőségének ellenőrzése,
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésében érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematika biztosítása,
- a kritikus szervezetnél és a kritikus infrastruktúrájánál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülésének, valamint a védelmi képességek megfelelőségének helyszíni ellenőrzése,
- összefoglaló jelentés készítése a menedzsment számára a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről,
- a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra területén keletkezett kontrollált rendkívüli események és rendkívüli események adatainak, következményeinek, tanulságainak, megelőzési lehetőségeinek összesítése és értékelése,
- a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra működését érintő szervezeti, működési változások értékelése,

- rendkívüli esemény esetén, vagy kontrollált rendkívüli események éves statisztikai elemzése alapján az ellenálló képességi terv és az egyéb belső szabályzatok soron kívüli felülvizsgálata és szükség esetén módosítása,
- a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, a rendkívüli esemény kezelésében érintettek oktatásának rendkívüli eseménnyel összefüggésben történő soron kívüli biztosítása,
- a szervezetet érintő normák, belső szabályozások elkészítésében, módosításában részvétel,
- a kritikus szervezet vezetőjének soron kívüli tájékoztatása a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról

3.20 Orvos igazgató:

Az **orvosigazgató feladatkörébe tartozik** - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- i) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

3.20.1. Orvos igazgatói titkárság:

- Az orvos igazgatói titkárságon folyó titkársági munka zavartalanságának biztosítása, a beérkező különböző szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése, továbbítása az ügyintéző felé.
- Szakmai vezetőtestületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Tanulmányi szerződések készítése (Orvos, Gyógyszerész).

3.20.2. Osztályvezető főorvosok (Fekvőbeteg osztályokon, Krónikus fekvőbeteg osztályokon, Sürgősségi osztályon) feladata:

2. Az osztályvezető főorvosok és a szakmacsoportok vezető orvosai vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket és szakrendelőket (tanácsadók), központosított diagnosztikai, terápiás, valamint egyéb osztályokat.
3. Az osztályvezető főorvosok, szakmacsoportok vezetői, az ápolási osztály vezetője a főigazgató, illetőleg - az általa meghatározott körben - a kijelölt helyettese irányítása alatt végzik tevékenységüket.

4. A fekvőbeteg osztályokat az osztályvezető, szakmacsoportvezető főorvos irányítja, - akik teljes jogkörrel és felelősséggel irányítják szakmacsoportjukat, a hozzá tartozó szakrendelések, részlegek, munkacsoportok munkáját.
5. **Irányítja** a szervezeti egységbe tartozó osztályt.
6. **Együttműködik** az osztályvezető ápolóval, ellenőrzi az egészségügyi szakgoldozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kiegészítő dolgozók tevékenységét.
7. **Koordinálja** az osztály orvos-szakmai-, ápolási szakmai – és minőségügyi tevékenységét.
8. **Felelős** az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Felelős a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista vezetéséért. Felelős továbbá az osztály szakmai teljesítményével összefüggő – finanszírozással kapcsolatos – jelentések elkészítéséért valamint ellenőrzéséért.
9. **Elkészíti** az irányítási jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását. Meghatározza az ügyeleti, készenléti beosztást. Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.
10. **Biztosítja** a szükséges dokumentációk vezetését és felügyeli az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartását.
11. **Irányítja** az osztály tudományos munkásságát. Javaslatot tesz a Főigazgató felé az osztály tárgyi felszereltségének fenntartására bővítésére. Bérezési, jutalmazás, munkafelvételi, túl-munka-elrendelési, munkaszervezési kérdésekben általában a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben állást foglal.
12. **Gondoskodik** a társosztályok főorvosaival való együttműködésről, általános betegellátási és szakmai konzultációt érintő kérdésekben. Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munka-, és tűzvédelmi, népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, illetve fokozott védelméről.
A Főorvosi Tanács ülésén szavazati joggal részt vesz. Az osztályvezető akadályoztatása esetén az ülésen az állandó helyettese vesz részt. Az osztályvezető főorvos, Ápolási osztályvezető helyettesítését az általa kijelölt orvos látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

3.20.3 Diagnosztikai egységek:

- A diagnosztikai egység szakmai irányítása és működésének teljes körű felügyelete (laboratóriumi, radiológiai és képalkotó tevékenységek).
- A betegellátás szakmai színvonalának biztosítása, a vonatkozó szakmai irányelvek és protokollok alkalmazása és betartatása.
- A vizsgálatok szervezése, kapacitás-tervezés, a folyamatos és biztonságos működés feltételeinek biztosítása.
- A diagnosztikai eredmények szakmai felügyelete, minőségbiztosítási rendszer működtetése, belső ellenőrzések végzése.
- Az osztály humán erőforrás-gazdálkodásának irányítása: munkabeosztás készítése, feladatmegosztás, szakmai továbbképzések támogatása, teljesítményértékelés.

- A tárgyi feltételek biztosításának felügyelete: műszerek, berendezések, informatikai rendszerek működésének ellenőrzése, karbantartás koordinálása.
- Költséghatékony működés elősegítése, gazdálkodási keretek betartása, szakmai javaslattétel fejlesztésekre, eszközbeszerzésre.
- Szakmai együttműködés a klinikai osztályokkal, vezetőséggel, valamint külső partnerekkel.
- Hatósági, szakfelügyeleti és akkreditációs eljárásokban való részvétel, az előírásoknak való megfelelés biztosítása.
- Az adatvédelemre, sugárvédelemre, munkavédelemre és infekciókontrollra vonatkozó előírások betartásának felügyelete.
- Az osztály működésével kapcsolatos jelentések, beszámolók készítése a kórház vezetése részére.
- Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, intézményi szabályzatok és belső utasítások alapján végzi.

3.20.4. Központi műtőegység – aneszteziológia:

- A műtéti és invazív beavatkozásokhoz szükséges érzéstelenítési (aneszteziológiai) ellátás biztosítása, általános és regionális anesztézia, valamint szedáció alkalmazása.
- A betegek preaneszteziológiai vizsgálata, kockázatfelmérése, aneszteziológiai terv készítése.
- A beteg életfunkcióinak folyamatos monitorozása a műtét alatt (keringés, légzés, oxigenizáció, tudatállapot), szükség esetén azonnali beavatkozás.
- Légútbiztosítás, lélegeztetés, hemodinamikai stabilitás fenntartása.
- Perioperatív fájdalomcsillapítás biztosítása, posztoperatív fájdalomkezelési terv meghatározása.
- Részvétel az ébredő (posztaneszteziológiai) megfigyelő egység működtetésében, a betegek közvetlen műtét utáni ellátásában.
- Sürgősségi esetekben újraélesztés (reanimáció) és akut életmentő beavatkozások végzése a műtőben és szükség esetén a kórház más egységeiben.
- Aneszteziológiai eszközök, gyógyszerek és berendezések működőképességének ellenőrzése, a biztonságos működés feltételeinek biztosítása.
- Szakmai együttműködés a műtéti szakmákkal, a műtő személyzetével, intenzív terápiás osztállyal és egyéb társszakmákkal.
- A tevékenység dokumentálása, valamint a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, intézményi szabályzatok és betegbiztonsági előírások betartása.

3.20.5. Klinikai szakpszichológusok, pszichológusok:

- Az Intézmény pszichológusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.
 - *Feladatköre különösen:*
 - Az osztályok fekvő- és járó beteginek pszichológiai ellátása.
 - A közvetlen betegellátás mellett tanácsokkal, véleményével támogatja a munkatársait.

A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása

3.20.6. Logopédus:

- A fekvő- és járóbeteg-ellátásban részesülő betegek beszéd-, nyelv-, hang-, artikulációs és nyelési zavarainak (diszfágia) szűrése, vizsgálata és felmérése.
- Diagnosztikai vizsgálatok végzése, állapotfelmérés dokumentálása, terápiás terv készítése.

- Egyéni és – szükség esetén – csoportos logopédiai terápia biztosítása (pl. afázia, diszartria, hangképzési zavarok, beszédindítási nehézségek esetén).
- Nyelési zavar esetén javaslattétel az étkezési mód, állag, biztonságos táplálás tekintetében, együttműködés diétetikussal és kezelőorvossal.
- A betegek és hozzátartozók tájékoztatása, otthoni gyakorlási útmutató biztosítása.
- Szakmai együttműködés az osztály orvosaival, ápolóival, gyógytornászával, pszichológusával és egyéb társszakmákkal.
- A terápiás tevékenység és a betegállapot dokumentálása az intézményi előírásoknak megfelelően.
- Részvétel szakmai megbeszéléseken, esetkonferenciákon, valamint a minőségbiztosítási és infektókontroll előírások betartása.
- Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek és intézményi szabályzatok alapján végzi.

3.20.7 Kapuőrök:

- A betegek és hozzátartozók fogadása, elsődleges tájékoztatása, eligazítása az intézményen belül.
- A betegforgalom koordinálása, az ellátási útvonalak szerinti irányítás biztosítása.
- Időpontfoglalás és időpont-módosítás végzése a Járóbeteg Irányítási Rendszerben (JIR), valamint egyéb intézményi informatikai rendszerekben.
- A betegek bejelentkeztetése, adatellenőrzése, szükség esetén adategyeztetés.
- Sürgősségi esetek felismerése és azonnali továbbirányítás a megfelelő ellátó egységhez.
- Kapcsolattartás a szakrendelésekkel, diagnosztikai egységekkel és egyéb szervezeti egységekkel a folyamatos betegellátás érdekében.
- A betegforgalommal kapcsolatos információk pontos és naprakész vezetése.
- A várakozási rend fenntartásának segítése, konfliktushelyzetek kezelése, szükség esetén jelzés az illetékes vezető felé.
- Az adatvédelmi és betegjogi előírások betartása és betartatása.
- Feladatait a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok és belső utasítások alapján végzi.

3.21 Ápolási igazgató:

Az ápolási igazgatófeladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házi rendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

3.21.1. Ápolási igazgatói titkárság:

Tevékenysége az ápolási igazgatóságra, az ápolási igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, az ápolási igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával. A titkárnőt távollétében a főigazgatói referens által kijelölt dolgozó helyettesíti. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A titkárnő feladatai különösen:

Az ápolási igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.

A titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése. Az ápolási igazgatói és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése

3.21.2. Ápolási igazgatói helyettes:

- Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályok főnöveivel, járóbeteg szakrendelő asszisztensével, ellenőrzi az ápolási munkát és beszámol az ápolási igazgatónak.
- Tagja a Főnövéri Tanácsnak.
- Javaslatot tesz, részt vesz az intézményi szakdolgozói továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.
- Résztvevője az ápolási igazgatási ellenőrzéseknek (pl.:szakmai)
- A betegszállítás szakmai felügyeletét ellenőrzi. Kapcsolatot tart a csoportvezetővel.

Hatásköre:

- Helyettes vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kiegészítő állományú dolgozókra. Szakmai hiányosságok észlelésekor jelentést készít, esetlegesen javaslatot tesz az ápolási igazgatónak.

Kötelezettségek:

- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az ápolási igazgatót.
- Munkaköréből adódó tevékenységek maradéktalan ellátása.
- Munkájával összefüggő jogszabályok megismerése, betartása és betartatása.
- Az ápolási dokumentáció szabályainak ismerete, annak szabályszerűségének biztosítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
- Hetente 1-szeri megbeszélés az ápolási igazgatóval.
- Az intézmény higiénés rendjének felügyelete, ellenőrzése.

- Írásbeli figyelmeztetés esetén javaslat tétel.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslat tétel.
- Munkája során a tudomására jutott egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat titokként kezeli és megőrzi, ennek megszegése az erre vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint szankcionálhatók. (1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről). Titoktartási és tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó előírásokat maradéktalanul betartja.

3.21. 3. Osztályvezető főnővérek, részlegvezető főnővérek, főápolók:

Feladatai különösen:

- új szakdolgozók fogadása, elvárások ismertetése, protokoll szerinti munkavégzés megvalósítása.
- Az osztályos ápoló, illetve szakdolgozói tevékenységének irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
- Az osztály szakdolgozói munkabeosztásának és ügyeleti rendszerének szervezése és ellenőrzése, az éves szabadságolási ütemterv elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozói regisztrációs kártyák meglétét.
- Az osztály higiénés rendjének betartása.
- Munkafegyelmi és etikai követelmények betartása és betarttatása.
- Az osztály adminisztrációs és dokumentációs tevékenységének irányítása az alábbiak szerint:
 - az ápolási dokumentáció pontos vezetése, távozási lapokig terjedően,
 - a minőségirányítási feladatok betartása, standardok, protokollok használata, továbbfejlesztésük folyamatos megvalósítása.
- Segíti a kórház menedzsmentjét:
 - a biztonságos betegellátás megvalósításában,
 - a nozokomiális ártalmak kiküszöbölésében,
 - a munkavédelmi előírások betartásában,
 - a betegjogok érvényesítésében.
- Gondoskodik a leltári fegyelem és vagyonvédelem betartásáról.
- Gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és betartásáról.

Felelősségi köre:

- Felelős az osztályon folyó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályosulásáért, a kórházi szabályozások ápolási és szakdolgozói vonatkozásainak megvalósulásáért.
- Felelős az osztály költségvetési tervének takarékos megvalósításáért.
- Felelős az adott osztályon folyó ápolói, szakdolgozói gyógyító-megelőző munka eredményes elvégzéséért, a szakmai tevékenységek szakszerűségéért, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartásáért, illetve betarttatásáért, a betegjogok érvényesítéséért, az orvosi titok megőrzéséért.

Megbeszéléseken való jogosultsága:

Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi üléseken, rendezvényeken:

- Főnővéri Tanácsülés,

- ünnepélyes események,
- szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

3.21.4. Vezető asszisztens, szakasszisztensek:

-Egészségügyi tevékenységét a meghatározott kompetenciák vonatkozásában végzi.

- Egyéni döntés alapján önállóan (önálló funkció).
- Orvos utasítására:
 - önállóan (függő funkció),
 - az orvossal együttműködve (együttműködő funkció) végzi
- Az osztály/részleg higiénés rendjének betartásáért (az aszepszis - antiszepszis szabályainak megfelelően), fertőző betegek esetén a járványtani előírások betartásáért.
- Intézmény előírása szerint, eszközöket előkészít sterilizáláshoz, fertőtlenítő eljárásokat alkalmazza.
- Sterilizálási és felhasználási időket ellenőrzi.
- A higiéniai, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja. Ezen ismeretei bővítése és fenntartása végett részt vesz, a kötelező képzéseken.
- Betartja és betartatja a személyi higiénia szabályait.
- Munkavégzése során higiéniai előírások és sérülés veszélye miatt nem használhat ékszersz, műkörmöt, körömlakkot.
- Munkavédelmi eszközöket és egyéni védőeszközöket előírás szerint használja.
- Szakmai fogyó anyagok, sürgősségi tálcá eszközeit, fogyó gyógyszerkészletet az osztály előírásai szerint ellenőrzi. Használat után hiányzó eszközöket, anyagokat haladék nélkül pótolja, ill. hiányt jelzi a főnővérnek/részlegvezetőnek.
- Kötelezettsége az eszközök, szakmai és fogyó anyagok, gyógyszerek takarékos felhasználása.

3.21.5. Szociális munkás:

A szociális munkás felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

Tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott előforduló szociális feladatokra.

A szociális munkást távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti. A szociális munkás felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai különösen:

- Interjú felvétele során szociális szaktanácsadást nyújt a betegek és a dolgozók szociális problémáinak, nehézségeinek megoldásában.
- Az intézményhez gyógyításért, ellátásért, segítségért forduló és a környezetükben működő rendszerek között kapcsolatot létesít -, és folyamatosan tart, azzal a céllal, hogy a szolgáltatások, források, lehetőségek megismerésével javuljon az ellátottak testi, lelki, szociális állapota.
- Az egyének, családok problémamegoldó és kezelő képességének erősítése érdekében a szociális munkás a kezelőorvos írásbeli megkeresés alapján fogadja, illetve ha szükséges kórházi ágyánál felkeresi a beteget, szakirányú tájékoztatást ad a probléma megoldásának lehetőségeiről a vonatkozó jogszabályok ismeretében.
- Amennyiben szükséges, illetve lehetséges felveszi a kapcsolatot a beteg hozzátartozójával,

- szűkebb, tágabb környezetével (ajánlott levélben, táviratban, telefonon, vagy üzenet révén).
- A hozzátartozóval történt megbeszélésről, valamint a beteg és a hozzátartozó együttes döntéséről szóban referál az érintetteknek, illetve meghatározott jogszabály értelmében a szociális munkás ügyei intézésében eljár, amennyiben a betegnek hozzátartozója nincs, vagy intézkedésre képtelen.

3.21.6. Dietetika

A Dietetikai csoportot dietetikus vezeti. A dietetikusok felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

Tevékenységük kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető dietetikus távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A dietetikus felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladata különösen:

- Az egyénre szabott diéta összeállítása, illetve a betegséghez kötött táplálkozási szokások megváltoztatására való felkészítés.
- Tanácsadás.

Felelős:

- A beteg szakszerű dietetikai ellátásáért, az ételmezés valamennyi dokumentációjának kezeléséért. A dietetikus tevékenysége az Intézmény teljes területére kiterjed.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a betegételmezési tevékenység lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az ételmezési üzemmel, közreműködik az ételmezés kulturált és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A Dietetika vezetője rendszeresen beszámol közvetlen felettesének az elvégzett tevékenységekről.

3.21.7. Központi gyógytorna és fizikóterápiás egység:

A szolgálat szakdolgozói: gyógytornászok, masszőrök, fizioterápiás asszisztensek.

A szolgálat dolgozói, osztályos feladataikat a szervezeti egység vezetőjének iránymutatása szerint végzik.

Feladata különösen:

A gyógytornászok tevékenysége kiterjed a betegágy melletti és tornatermi gyógytornára, mobilizálásra, rehabilitációra, életmódi tanácsadásra, egyéni tornák betanítására. A preventív szaktanácsadói munka szervezett formában a szakma követelményeinek megfelelően a beteg egészségének visszaszerzése érdekében valósul meg. A fizikóterápiás kezelések elvégzése.

Gyógymasszőri tevékenység osztályokon betegágy mellett. A gyógytornász, felelős a beteg szakszerű mozgásterápiás ellátásáért, a gyógytorna valamennyi dokumentációjának kezeléséért.

A gyógytornász tevékenysége végigvonul a gyógyító -, rehabilitációs ellátás teljes területén. A gyógytornász szervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény mozgásterápiás tevékenységének lebonyolítását.

Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a gyógytorna hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.

A fiziotherápia dolgozója felelős a beteg szakszerű fiziotherápiás ellátásáért, a fiziotherápia valamennyi dokumentációjának kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a fiziotherápia hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában

3.21.8. Védőnő:

Feladata különösen:

Egészségügyi tevékenységét a meghatározott kompetenciák vonatkozásában végezni.

Orvos utasítására:

- önállóan (függő funkció),
- az orvossal együttműködve (együttműködő funkció) végzi.

Tájékoztatja az osztályon tartózkodó várandós anyát:

- a várandós egészséges életmódjáról (táplálkozás, higiénia stb.)
- a várandósság alatti élettani változásokról
- a területi védőnői gondozás rendszeréről
- az újszülött korai védőnői és háziorvosi/házi gyermekorvosi gondozásba vétel fontosságáról
- arról, hogy az anyának a várandósság 34. hetéig nyilatkoznia szükséges a választani tervezett háziorvosi/házi gyermekorvossal kapcsolatban
- lakcímváltozás esetén a területileg illetékes védőnő értesítésének fontosságáról

Támogatja, felkészíti az osztályon fekvő várandós anyát az újszülött táplálására és ellátására

Szociális válsághelyzet esetén a gyermekvédelemnek, és a kórházi szociális munkásnak jelezni.

Tájékoztatja a várandós anyát az anyaotthoni elhelyezés lehetőségeiről, támogatási fajtákról

Közreműködés:

- a szoptatást támogató környezet kialakításában
- a gyermekvédelemben, szükség esetén az újszülött nevelőszülőknél történő elhelyezésében, örökbeadás/örökbefogadás előkészítésében

3.21.9. Intézeti gyógyszertár, közforgalmú gyógyszertár vezető szakasszisztens, asszisztensek :

- gyógyszerkészítési feladatok:
 - szilárd, folyékony, lágy gyógyszerformákat kialakít
 - gyógyszeralapanyagokat, laborált készítményeket adagokra osztja, kissereli
 - készítményeket előírás szerűen kissereli
 - alkalmazza a megfelelő szignatúrákat, szignál
 - gyógyszerkészítés és vizsgálat eszközeit, mérlegeket, mérőműszereket megfelelően alkalmazza, tárolja

- nyomon követi a mérlegek, mérőműszerek kalibráltságának és hitelességének idejét
 - sterilizálja a gyógyszerkészítéshez szükséges eszközöket
 - sterilizációs próbánál közreműködik
 - az aszeptikus tevékenység feltételeinek kialakításában részt vesz
 - bevizsgálásnál, impleálásnál, laborálásnál segítséget nyújt
 - tárolja a standedényeket
 - exszikkátor helyes használatát biztosítja
 - nyomon követi a gyógyszeralapanyagok, csomagolóanyagok és a szignatúrák készletét és megrendeli őket
- gyógyszerosztással kapcsolatos feladatok:
 - a napi megbeszéléseken a gyógyszerosztást érintő kérdésekről beszámol
 - a gyógyszerosztó dobozokat fogadja
 - a gyógyszerosztó dobozok címkéjét egyezteti az osztályos beteglistával
 - hiányos gyógyszerelőlap esetén telefonon egyeztet az osztályos orvossal
 - a névre szóló osztást elvégzi
 - amennyiben a rendelt gyógyszer nincs készleten, a gyógyszerésszel egyeztet, beleegyezésével módosít
 - helyettesítést az egyenértékűség figyelembe vételével, a gyógyszerész engedélyével végzi
 - a gyógyszerelésnél végzett módosítást a gyógyszerelő lapon egyértelműen, olvashatóan jelzi
 - a gyógyszerelés befejeztével a gyógyszer kiosztását a gyógyszerelő lapon aláírásával igazolja
 - a gyógyszerosztás befejeztével a gyógyszerelő dobozokat az osztályra juttatja, a szükséges információkat átadja, különös tekintettel a módosításokra
 - az osztályos gyógyszerkészletet napi szinten feltölti, a polcokon a FEFO és FIFO elv szerint tárolja, a tárolási paramétereket ellenőrzi, dokumentálja a gyógyszerosztó tálcán lévő gyógyszereket osztásra előkészíti
 - az osztályos készlet feltöltésére vonatkozó megrendelőkönyvet a gyógyszerfelelős orvossal heti rendszerességgel, valamint hó vége előtt aláírta
 - az osztályos gyógyszerkészletek lejáratait figyeli, lejárati idő előtt fél évvel a gyógyszereket lejárati idő szerint írásban kigyűjti (név, lejárati idő, darabszám)

3.21.10 Központi takarítási és tisztasági csoportot:

- A központi műtőegység területén a napi, műtétek közötti (közti takarítás), valamint záró- és nagytakarítási feladatok elvégzése az érvényben lévő higiénés és infekciókontroll előírások szerint.
- A műtők, előkészítők, steril és félsteril területek, folyosók, öltözők és kapcsolódó helyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A műtétek közötti gyorsfertőtlenítés biztosítása a folyamatos betegellátás érdekében.
- A takarítási és fertőtlenítési technológiák, tisztítószerek és fertőtlenítőszer alkalmazása az intézményi protokoll alapján.

- A kiemelten fertőzésveszélyes területek speciális takarítási rendjének betartása.
- A veszélyes hulladék és egészségügyi hulladék kezelésének előírás szerű támogatása, együttműködés az illetékes szervezeti egységekkel.
- A takarító eszközök, gépek tisztán tartása, karbantartásának jelzése, rendeltetés szerű használata.
- Részvétel a fertőzésmegelőzési és higiénés ellenőrzéseken, az előírt dokumentáció vezetése.
- Együttműködés a műtő személyzetével, az aneszteziológiai és műtői csapattal a zavartalan munkavégzés érdekében.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi és intézményi szabályzatok betartása.
- A csoport feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, valamint az intézményi higiénés és infekciókontroll szabályzat alapján végzi.

3.21.11. Orvos írnokok:

- Az új betegek adatainak számítógépes rögzítése, dokumentációjának kezelése
- Ismeri az egészségügyi szoftvereket, internetet használ, másol, scannel
- Kezeli a beteggel kapcsolatos nyilvántartásokat (felvételi dokumentáció, kórlap, zárójelentés, ambuláns lap stb.)
- Elvégzi a napi adminisztrációs és dokumentációs feladatokat (Hivatalos levelek, beszámolók, műtői, ügyeleti beosztás írása, napi postázás)
- Napi munkához szükséges nyomtatványok biztosítása
- Jelenléti ív pontos vezetése
- Diagnózisok, beavatkozások kódolása, adatlapok nyomtatása
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- Hiányzó TAJ szám esetén a megfelelő dokumentáció vezetése, a hiányzó TAJ pótlása
- Elvégzi a halottakkal kapcsolatos valamennyi előírt adminisztrációt
- Áthelyezéssel kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése
- Külföldi, vagy fizetőköteles betegek adminisztrációjának intézése
- A térítési díjak szabályzatának megfelelően számla kiállítása, térítési díjak beszedése
- Feldolgozza a napi, heti, havi és éves betegforgalmi adatokat
- Jelentéseket, statisztikát, kimutatásokat készít, eleget tesz a szükséges jelentési kötelezettségnek
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkező betegeknek időpontot ad, információt nyújt
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, belső egységekkel
- Együttműködik a betegek hozzátartozóival
- Osztályon, szakrendelésen végzett konzíliumok írása
- Kimenőszámok, regiszter füzetek vezetése
- Hibalisták javítása
- Szükség esetén köteles ellátni bármely fekvőbeteg-ellátó osztályon/részlegen, járóbeteg szakrendelésen/diszpécser szolgálatban a helyettesítési feladatokat

Felelős: a munkaköri leírásban részére meghatározott feladatok maradéktalan, legjobb tudása szerinti teljesítéséért, a határidők betartásáért.

3.21.12. Mosoda:

Mosoda üzem

Feladata az osztályokról, szakrendelésekről a mosodába kerülő szennyes ruha átvétele, illetve a tisztaruha visszaadása a munkahelyekre.

Részletes feladatok:

Szennyes ruha átvétele:

- 1.) szennyes zsákok tételes átvétele – mérése -, a zsákok mennyiségének és mért súlyának pontos vezetése.
- 2.) A gazdasági nővérek jelenlétében a zsákok tartalmának számbavétele, osztályozása (pld. lepedő, paplan, párna, stb.).
- 3.) Szortimentek készítése – szállításra való előkészítés zsákokba, majd konténerekbe rakása. Az így előkészített textília - szállítólevél alapján - átadása a BVOP által kijelölt mosoda felé
- 4.) Szállítólevelek pontos vezetése.

Külön szabályzat rendelkezései az irányadóak!

Mosás: A higiéniai előírásoknak megfelelő technológiával végzett mosás.

Vasalás: A ruha milyenségétől függő vasalás – mángorlás, a javításra szoruló textília kiválogatása

Varroda

- A varrónő feladata a javításra leadott textília javítása, vagy a selejtezésre javaslatétel.
- Kezelőruhák elkészítése (az osztályok és raktár igényei szerint, amit az osztályvezető elrendel, figyelemmel az anyagfelhasználásra).

Raktározási feladatok:

A tiszta textília átvétele, szállítólevél alapján, a BVOP által kijelöltmosodától, valamint a mosoda üzemtől.

A szennyes ruha átvételekor kiállított szállítólevél alapján a tiszta textília kiadása az érintett munkahelyek részére.

3.22 Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa

A járóbeteg ellátás és gondozás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása.

A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos feladatköre különösen:

- Az intézményben nyújtott járóbeteg szakellátási tevékenység ellenőrzése, különös tekintettel a szakrendelésekre, a gondozókra.
- Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed az osztályos háttérrel rendelkező és nem rendelkező, önállóan tevékenykedő járóbeteg ellátó egységek vezető főorvosainak irányítására, tevékenységeinek szervezésére és tervezésére.
- A járóbeteg szakellátás egységeinek finanszírozási adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, az adatokat elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járóbeteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a járóbeteg szakellátó egységek szakorvosai, szakrendelés és gondozó főorvosi valamint az intézmény menedzsmentje között.
- Hatáskörébe tartozó egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése és azok felterjesztése jóváhagyásra a főigazgató főorvosnak.
- A jogszabályokban, avallamint egyéb intézményi szabályokban, az igazgatói

utasításokban foglaltak végrehajtását és a munkafegyelmet megtartását.

- Adatvédelmi szabályokat betartja és betarttatja.

A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:

- Rendelkezési jogkörrel gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi dolgozója felett.
- Ellenőrzési joga van az intézmény járóbeteg szakrendeléseiről, illetve a gondozók minden területén.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. Tervezett éves keret (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.
 - 4.9. TÉK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszer-tár és közforgalmú gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

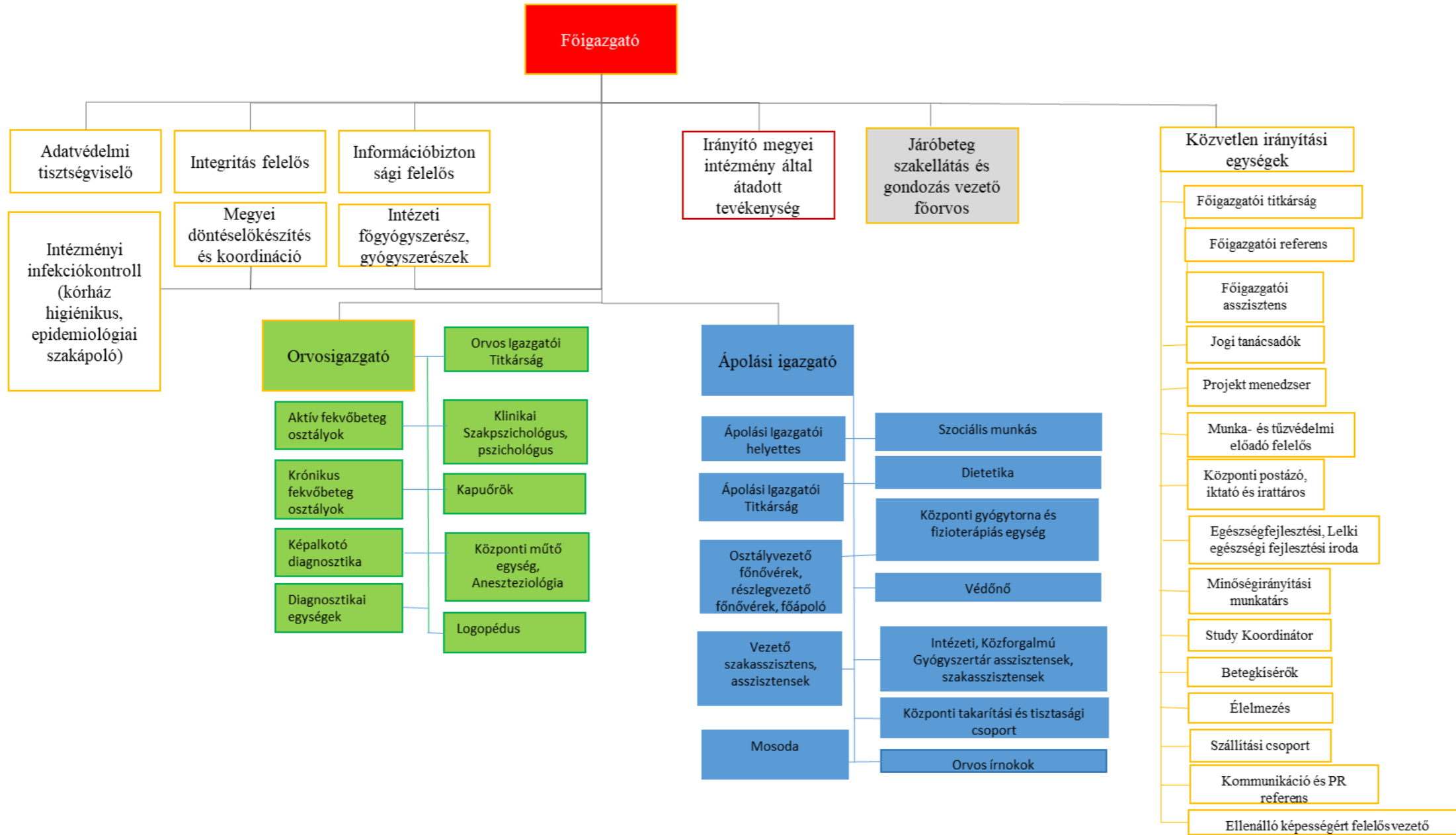
1. Az SZMSZ a(z) Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház, irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

Mellékletek

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

Városi intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



**Az intézmény
helyettesítési rendje:**

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	<i>A helyettesítésre kijelölt személy</i>	
	távollét esetén	<i>betöltetlen állás esetén</i>
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvos igazgató	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Orvos igazgató	Orvos igazgató

I. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

1. Szakmai vezetőtestület

43/2003. ESZCSM r. a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

11. § (1) A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az e rendeletben **meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint**, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Azon, a Kt. hatálya alá tartozó egészségügyi közszolgáltató szerveknél, amelyek vezetését a külön jogszabály szerinti vezető testület látja el, szakmai vezető testület nem működik.

(2) A szakmai vezető testület **tagjai**:

a) az orvosigazgató,

b) az ápolási igazgató (vezető asszisztens),

c) a gyógyintézet szakmai osztályainak vezetői, mátrix kórház esetén a kórház működési engedélyében szereplő szakmák vezető főorvosai,

(3) A (2) bekezdés *c)* pontja szerinti szakmai vezető testületi tagok számát a szervezeti és működési szabályzat korlátozhatja azzal, hogy e tagok száma háromnál nem lehet kevesebb.

(4) A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

(5) A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a (6) bekezdésben felsorolt személyeket is.

(6) A szakmai vezető testület ülésén **tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, valamint a 10. § (5) bekezdése alapján megbízott vezetőhelyettes.**

(7) A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

12. § (1) A szakmai vezető testület

a) részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az 5. § (3) bekezdése szerinti belső szabályzatainak előkészítésében,

c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,

e) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevői joga van, illetve

f) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

(2) A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

a) a 9. § (2) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint

b) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

(3) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

a) a gyógyintézet szakmai tervéhez,

b) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,

c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,

d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,

f) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat

elfogadásához,

- g) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- h) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezetőtestület az intézmény vezető tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, melyet saját ügyrendjének megfelelően gyakorol.

Szakmai vezetőtestület tagja:

- orvigazgató
- ápolási igazgató
- az intézmény (szakmai osztályainak vezetői, klinikai és diagnosztikai osztályok, egységek vezetői) osztályvezetői
- a gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezetőtestületbe delegált tag.

A szakmai vezetőtestület tagjai közül 5 évre elnököt választ.

2. Főorvosi Tanács

A főigazgató szakmai tanácsadó szerve.

A Főorvosi Tanács elnöke a főigazgató, tagjai: orvosigazgató, szakmacsoport vezető főorvosok, az intézmény osztályvezető főorvosai, ápolási osztály vezetője.

Állandó meghívottak tanácskozási joggal: ápolási igazgató, intézményi főgyógyszerész. A Főorvosi Tanács éves munkaterv alapján végzi feladatát, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési, javaslattételi jogköre:

- az intézmény orvosszakmai követelményrendszerének meghatározására javaslattétel,
- szakmai részvétel az SZMSZ és egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- minőségbiztosítási programok adaptálása, a végrehajtás ellenőrzése, értékelése,
- gyógyszerellátás helyzetének rendszeres értékelése,
- oktatás és tudományos célok kitűzése,
- az intézményi gazdálkodás véleményezése,
- az intézmény fejlesztési tervének megvitatása.

3. Főnővéri Tanács

Elnöke az ápolási igazgató, tagjai: vezető szakdolgozók (osztályvezető főnővér, kinevezett osztályvezető főnővér, rendelőintézet vezetőasszisztens, műtő és központi sterilizáló kinevezett vezető) ápolási igazgató helyettes ápolásfejlesztési és oktatási munkacsoport elnöke, kórház higiénikus. Meghívott tag lehet: minőségirányítási munkatárs, munka-tűzvédelmi előadó, betegkísérők vezetője. A Főnővéri Tanács éves munkaterv alapján végzi feladatát, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési, javaslattételi jogköre:

- javaslattétel az intézet ápolási szakmai követelményrendszerének meghatározására,
- az ápolási minőségbiztosítási programokra, ápolási standardokra,
- az ápolás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- minőségbiztosítási programok adaptálása, a végrehajtás ellenőrzése, értékelése, NEVES program értékelése, megvitatása,
- az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok véleményezése.

4. Ápolásfejlesztési és Oktatási Munkacsoport

Az ápolási igazgató munkáját segítő testület az ápolási szakmai munka és a szakdolgozók oktatásának, képzésének terén. Tagjai: az intézményben dolgozó ápolók.

Kültagok: az intézményben dolgozó munkatársak.

Elnökét és tagjait az ápolási igazgató bízta meg. Javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Feladatai:

- az ápolási igazgató ápolás-szakmai döntésének előkészítésében való részvétel,
- az ápolásfejlesztéshez szakmai koncepció kidolgozása,
- az ápolás helyzetének felmérése,
- az ápolás színvonalának emeléséhez ápolás-szakmai javaslatok kidolgozása,
- az ápolási standardok kialakításában való részvétel,
- az ápolási tevékenység mérése,
- az ápolási tevékenységi lista elkészítése, elemzése,
- az új ápolási technikák kipróbálása, bevezetésében való részvétel,
- az ápolás dokumentációjának a szakma szabályai szerinti változtatása,
- az Intézmény higiénés helyzetének rendszeres elemzése.

A munkacsoport kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a jegyzőkönyvvezető egy példányban az ápolási igazgatónak eljuttat.

II. MUNKABIZOTTSÁGOK

1. Gyógyszerterápiás Bizottság

- az Igazgatói Testület tanácsadó szerve, amely javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik, az intézmény gyógyszerellátási feladatainak összehangolása körében
- Elnöke a főigazgató vagy az általa megbízott osztályvezető főorvos, titkára az intézményi főgyógyszerész.

Tagjait az elnök javaslatára a főigazgató bízza meg.

A bizottság feladatai:

- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerükségletét;
- az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az intézmény gyógyszerkészletének összetételére, valamint
- ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

A bizottság negyedévente ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság elnöke 1 példányban a főigazgatói titkárságra eljuttat.

Az osztály szakszerű gyógyszerrendeléséért, felhasználásáért és tárolásáért felelős: gyógyszerfelelős orvosok, osztály-, szakmavezető főorvos és főnővér, ill. helyetteseik, valamint az ápolási osztály vezetője

2. Transzfúziós Bizottság

A Transzfúziós Bizottság a főigazgató tanácsadó, illetve az intézmény szakmai ellenőrző és döntéshozó szerve a transzfúziológiai tevékenység területén.

Elnöke: a Transzfúziológiai osztály osztályvezető főorvosa, akit a főigazgató bízik meg.

Tagjai: a fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosa által kijelölt orvosok, akiket a főigazgató bízik meg, továbbá az OVSZ által kijelölt szakorvos.

A bizottság feladata:

- kialakítja az intézményben a vér és vércszítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, rendszeresen kiértékeli ezek végrehajtását,
- értékeli a transzfúziók indikációit, kivitelezését, az összes transzfúziós reakciót,

- transzfúziós szövődmény esetén a kivizsgálás eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatokat tesz,
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény osztályain folyó transzfúziós gyakorlatot, a Transzfúziós Szabályzat betartását. Mulasztások esetén az osztályvezető főorvost tájékoztatja, illetve megfelelő intézkedéseket hoz.

A bizottság évente legalább kétszer ülésezik, az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság elnöke 1 példányban a Titkárságon köteles átadni.

3. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

A 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 10. §. alapján az IIAB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, az intézmény minőségügyi rendszerében infekciófigyelési feladatokat lát el.

A Bizottság szervezeti felépítése:

Elnöke a főigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember

Tagjai: ápolási igazgató, infektológus, vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész, valamint a klinikusok képviselője.

A Bizottság elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató bízta meg.

Az IIAB évente legalább kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Egyebekben a Bizottság működéséről és feladatairól az első ülésen elfogadott ügyrend szabályozza.

4. Etikai Bizottság

Megalakulására, feladataira, működésére vonatkozó rendelkezéseket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, valamint a 14/1998 (XII. 11.) EüM rendelet tartalmazzák.

A főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

Az etikai bizottság öttagú testület. Tagjait a főigazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését.

Feladata:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése).
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés Eü. törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

Munkájukat saját ügyrend alapján végzik.

5. Intézményi Kutatásetikai Bizottság /IKEB/

Olyan független bizottság, amely a 23/2002. EüM. rendelet hatálya alá tartozó kutatások tekintetében az egészségügyi intézményben a személyi és tárgyi feltételeket ellenőrzi.

Valamennyi bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök - aki egyben az ülések összehívásáról is gondoskodik - a főigazgató részére is 1 példányban köteles eljuttatni. A bizottságokra vonatkozó részletes szabályozást az egyes bizottságokra vonatkozó működési rendek és munkatervük tartalmazzák.

6. Onko Team

Feladat: A további szükséges vizsgálatok meghatározása (szövetteni mintavétel, staging stb.), és a terápiás terv felállítása. Az utóbbinak a kezelés sorrendjét, formáját (radikális vagy konzervatív műtét, besugárzás, intervenciós radiológia, kemoterápia, hormon terápia, biológiai terápia stb.), irányultságát, gyógyító vagy tüneti jellegét kell tartalmaznia, de nem kell részletesen leírnia a műtét pontos típusát, a kezelési paramétereket, sugárterápiás dózisokat, technikát, gyógyszeres dózisokat, de például már lehetőség szerint tartalmaznia kell a javasolt gyógyszercsoportot, vagy gyógyszeres kombinációt. Szintén szerepelhet a döntésen a további rehabilitációs forma is.

7. Ad hoc Bizottság

A Vezető Testület speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák megoldására, a felmerülő feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot, teameket hozhat létre.

Tagjait a Vezető Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét.

III. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

1. Érdekképviseleti szervezetek

Az alkalmazottak érdekeinek védelmét látja el, mind munkahelyi, mind intézeti szinten a hatályos jogszabályok és saját ügyrendje alapján (EDDSZ, MOSZ, stb.).

2. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény munkatársainak képviseleti szerve.

Feladatait, hatáskörét, kapcsolatait és működési szabályait, a Közalkalmazotti Megállapodás és 1992. XXXIII. Törvény (KJT), a közalkalmazott jogállásáról 14-15-16-17-18-19.§-a tartalmazza.

3. Intézményi Munkavédelmi Bizottság

Az Intézményi Munkavédelmi Bizottság az intézmény munkavállalóinak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogait, érdekeit képviselő testület. Tagjait az intézmény dolgozói - a legalább 6 hónapja alkalmazásban álló munkavállalók közül - egyenlő, titkos és közvetlen szavazással választják meg a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.-ben rögzítetteknek megfelelően.

A bizottság működésével kapcsolatos rendelkezéseket a vonatkozó jogszabályok, valamint a bizottság tagjai által megalkotott és elfogadott ügyrend tartalmazza.

4. Magyar Orvosi Kamara (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)

A kamarák képviselik és védik az orvosok és a szakdolgozók jogait a hivatásgyakorlással összefüggő ügyekben, valamint képviselik az orvosi kart és szakdolgozó kart a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT FELÜGYELŐ TESTÜLET

1. Kórházi Felügyelő Tanács

Megalakulására, feladataira, működésére vonatkozó rendelkezéseket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 156.§-a, valamint a 23/1998 (XII.27.) EüM. rendelet tartalmazzák.

V. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Főigazgatói (vezetői) értekezlet

A vezetői értekezlet a kórházvezetés stratégiai tanácskozó, döntés – előkészítő, döntéshozó szerve.

Részvevői:

- Főigazgató
- –Általános főigazgató - helyettes
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
- Gazdasági koordinátor
- Jegyzőkönyvvezető

Az értekezletet a főigazgató vezeti. Az értekezlet hetente ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül, amely rögzíti a felmerült legfontosabb kérdéseket és témákat, valamint az erre vonatkozó álláspontokat és döntéseket. Az értekezlet – a kórház stratégiáját befolyásoló kérdésekben – soron kívüli ülést tart.

Az intézményben működtetett kommunikációs fórumok:

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

1. E-mail:

Az elektronikus levelezés lehetőségét az intézmény elsősorban munkahelyi érdekből végzett tevékenység érdekében biztosítja. Mindenki, aki jogosult a tevékenységre, rendelkezik egy egyéni postafiókcímmel, innen küldhet, és ide fogadhat leveleket. Nem irreális mértékben a magánlevelezést az intézmény nem tiltja.

Az intézmény nem ellenőrzi a levelek tartalmát, de valamennyi be-, és kimenő levélről naplóbejegyzés történik, ami a küldőt és a fogadót is azonosítja. Minden felhasználó személyesen felelős a küldött levelek tartalmáért.

Az e-mailezésbe a munkáltató betekinthez, még akkor is, ha e címen valamelyik a postafiókhoz hozzáférő felhasználó magánjellegű levelezést is folytat. A munkáltató jogosult a mail címmel és az ottani adatokkal minden egyéb műveletre is. Például, de nem kizárólag: átirányítani, megszüntetni, automatikus válaszüzenetet applikálni, biztonsági mentést készíteni a levelekről, azokat tárolni, letörölni, publikálni, megosztani más felhasználókkal az intézményi munkavégzés céljából.

A munkáltató nem kötelezhető arra, hogy a felhasználó személyes és intézményi leveleit kiválogassa abból a célból, hogy a további munkavégzés céljából történő megosztás során más személyek ne férjenek hozzá a felhasználó személyes levelezéséhez. Azonban ha a felhasználó elkülönítette a magáncélú adatokat tartalmazó leveleket, oly módon, hogy azok elkülönített kezelése a munkáltatónak nem okoz extra ráfordítást, és amennyiben valóban nem tartalmaznak az intézmény működése tekintetében releváns információkat, úgy a munkáltató nem publikálhatja azokat.

Új cím kiadását az informatikai csoportvezető engedélyezi, a kilépők e-mail címét a munkaviszony megszűnésekor az Informatikai Csoport munkatársai törlik.

Az e-mail címlista elérhető az intraneten.

Mivel túl nagy állományok egyszerre több címre történő kiküldése esetén a hálózat működésében zavar keletkezhet, kérjük amennyiben körlevelek küldése során a csatolt állományok nagysága meghaladja az 1 Mbyte-ot jelezzék az Informatikának és kérjenek segítséget, továbbá amennyiben egy csatolni kívánt állomány rendelkezésre áll Word, Excel, PDF ... formátumban NE KÉPKÉNT szkennelve továbbítsák!

2. Internet:

Alapvető célja az Internet elérhetőség megteremtésének, hogy az intézményben folyó munkát segítse, valamint az orvosi, tudományos kutatáshoz lehetőséget biztosítson, a szükséges ismeretekhez való gyors és egyszerű hozzáféréshez.

Emiatt a felhasználók körét korlátozzuk, csak egyéni felhasználónévvel és jelszóval érhető el az Internet.

A fenti célú adatok a hálózatról letölthetőek. A letöltött oldalokról ugyancsak naplóbejegyzés történik, melyben rögzítésre kerül, hogy ki, mikor, milyen és mekkora adatmennyiséget töltött le az Internetről. A naplóbejegyzéseket az Informatikai Csoport tagjai rendszeresen ellenőrzik, és amennyiben az intézményi adatokat vagy a hálózaton folyó munkát veszélyeztető

letöltéseket találnak jogosultak az adott oldalakat letiltani, vagy az Internet használatot korlátozni, megszüntetni, valamint a letöltött fájlokat törölni.

A weben található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nem lehet behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát az olyan oldalak látogatásától, amelyek vagy pornográf tartalmat, vagy szerencsejátékot, vagy banki adat-ellenőrzést kínálnak.

3. Intranet:

Lehetőség van fájlok, közérdekű információk, tudományos-, valamint oktatási anyagok elhelyezésére az intézmény Intranet szerverén. A feltölteni kívánt anyagot megfelelő gépi formában (Word, Excel, PDF stb.) –lehetőleg nem szkennelve- kell eljuttatni az Informatikai Csoportnak. A feltöltést csak az Informatikai Csoport munkatársai végezhetik el.

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Egészségügyi dokumentáció

Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete az orvosigazgató feladatkörébe tartozik.

Egészségügyi dokumentáció alatt érteni kell az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzést, nyilvántartást vagy bármilyen más módon rögzített adatot, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

1.1. A dokumentációs kötelezettség

Az intézményben megjelent, vizsgált vagy kezelt betegről dokumentáció készül. A betegdokumentáció – csak az adott betegre jellemző – egyedi azonosítóval van ellátva. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően, hitelesen tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a. a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c. a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d. az első vizsgálat eredményét,
- e. a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f. az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g. egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h. az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i. a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j. a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k. a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l. a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m. a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- n. a beteg személyes szabadságát kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozó módszerek vagy eljárások

alkalmazását,

o. a beteg távozási szándékát, ha azt bejelentette kezelőorvosának és abban az esetben is, ha a beteg az intézményt bejelentés nélkül hagyja el,

p. amennyiben a beteg olyan ellátást utasított vissza, amelynek elmaradása esetén egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be, és a beteg a visszautasítás jogát két tanú együttes jelenlétében gyakorolja,

q. minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet (Eütv. 136.§).

Az egészségügyi dokumentációt el kell látni a csak az adott betegre jellemző egyedi azonosítóval, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát.

Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére és az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul be kell tartani, az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a. az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b. a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c. az ápolási dokumentációt,
- d. a képkeltő diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e. a beteg testéből kivett szövetmintákat (Eütv. 136. §).

Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – kivéve, ha a cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondott - azt a betegnek át kell adni (Eütv. 137. §).

Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak (Eütv. 98.§).

Az ezen felüli rendelkezéseket a belső szabályzatok tartalmazzák – Egészségügyi dokumentációs vezetésének redje, valamint Eljárásrend az ápolási dokumentáció vezetésének szabályairól a Karolina Kórház – Rendelőintézetben.

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ A VÁRÓLISTÁKRÓL

1. Jogszabályi háttér:

A várólista alapján nyújtandó ellátások körét, és azok közzétételének módját

- az 1997. évi CLIV. törvény,
- az 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a 45/2006. (XII.27.) EüM. rendelet,
- a 46/2006 (XII.13.) EüM. rendelet, írja elő.

2. Alapfogalmak:

Az 1997. évi LXXXIII. tv szerint:

Központi várólista: a külön jogszabályban meghatározott nagykötségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv, illetve véresejtképző összejt átültetésére váró betegek listája (transzplantációs várólista).

Intézményi várólista: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra (tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató a fekvőbeteg-szakellátást a beteg részére a jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja biztosítani).

3. Tudnivaló az egyes várólistákról:

3.1. Központi várólista

Jelen összefoglaló nem tér ki a központi, transzplantációs várólisták részletes szabályozására. A központi, transzplantációs várólisták adatait az egyes szakmai Transzplantációs Bizottságok állítják össze, az alábbi egészségügyi szolgáltatások vonatkozásában:

- felnőtt csontvelő transzplantáció
- gyermek csontvelő transzplantáció
- szív transzplantáció
- máj transzplantáció
- tüdő transzplantáció
- vese transzplantáció
- vese és hasnyálmirigy transzplantáció
- PET

- gamma sugársebészet.

A központi várólisták kezelése és közzététele az Országos Vérellátó Szolgálat feladata:

(<http://www.ovsz.hu/kvi/kozponti-varolista-iroda>).

3.2. Intézményi várólista

Intézményi várólistát a fekvőbeteg ellátó intézményekben, az alábbi ellátások, továbbá azon fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások tekintetében kell vezetni, ahol a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség.

3.2.1. Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre:

Az intézményi várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelőorvosa kezdeményezi, időpontját a szolgáltató legalább naptári nap pontossággal állapítja meg.

A beteg területi ellátására nem kötelezett szolgáltató az intézményi várólistára történő felvételt megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását - a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában – a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólistát vezető személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő – a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg. A halasztás a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - az intézményi várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi a várólistát vezető személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

Törlés az intézményi várólistáról:

Az intézményi várólistáról törölni kell azt a beteget, aki az intézményi várólistán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe, és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem kezelőorvosa nem kezdeményezte. Továbbá törölni kell azt a beteget is, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi.

4. Egészségbiztosító közzétételi kötelezettsége

Az egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXIX tv. az Egészségbiztosítási Felügyeletet a várólisták tekintetében jogutódlással szüntette meg. A jogutód szerv az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, ezért az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló, hatályon kívül helyezett 2006. évi CXVI. tv. szerinti közzétételi kötelezettség az Egészségbiztosítót terheli. A 378/2016 (XII.2.) Korm.rendelet alapján az Országos Egészségbiztosítási Pénztár elnevezése 2017. január 1-jén Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőre (a továbbiakban: NEAK) változott. A NEAK 2017. január 1-

jétől – az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a (2)–(5) bekezdésben meghatározott kivétellel – ellátja azokat a feladatokat, melyek 2016. december 31. napján az OEP hatáskörébe tartoztak.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 28/2020. (VIII.19.) EMMI RENDELET 2. § (6) BEKEZDÉS SZERINTI, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

1. Az egészségügyi ellátás nyújtásának általános szabályai

Térítésmentes a magyar állampolgárok ellátása, amennyiben az Ebtv. 5/B., 6-7 §-a értelmében biztosított, vagy egészségügyi szolgáltatás térítésmentes igénybevételére egyéb jogcímen jogosult.

Térítésmentesen igénybe veheti az egészségügyi szolgáltatást a külföldi állampolgár:

a., az európai uniós szabályok (1408/71 EGK rendelet) értelmében az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi Európai Unió tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Liechtenstein, Svájc, Egyesült Királyság) lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk esetén, a megfelelő európai formanyomtatvány bemutatásával a 1. sz. Segédletben részletezettek szerint,

b., államközi szerződés, vagy területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi egyezmény hatálya alá tartó állampolgárok esetében a sürgős ellátást, amennyiben útlevelel igazolja állampolgárságát (részletes szabályok és országcódok az 1. sz. Segédletben).

c., menekült, menedékes, oltalmazott státuszt kérelmező személyek a kérelem benyújtását követően, illetve menekültként, menedékesként oltalmazottként elismert személyek egy évig a NEAK által közleményben kiadottak szerint (13.segédlet)

Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. (Eütv.) törvény módosításával kialakításra került az az ALAPCSOMAG (2.sz. Segédlet), amelyben felsorolt ellátásokra minden a MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN tartózkodó személy jogosult, a jogalap előzetes igazolása nélkül.

Az az egészségügyi szolgáltatás, amelynek fedezete a központi költségvetésben és az Egészségbiztosítási Alapon keresztül sincs finanszírozva, az egészségügyi szolgáltató által - vagy ezt szabályozó rendelet alapján-, megállapított részleges, kiegészítő vagy teljes térítési díj ellenében vehető igénybe.

Ennek értelmében a biztosítottak egyrészt térítés nélküli egészségügyi szolgáltatásokra jogosultak, másrészt egyes egészségügyi szolgáltatásokat részleges, kiegészítő térítési díj mellett, más ellátásokat viszont csak teljes térítés mellett vehetnek igénybe.

2. A biztosítási alapon történő ellátásra való jogosultság igazolása

Az egészségügyi ellátásra való jogosultságot a Társadalombiztosítási Azonosító Jel-et (TAJ) tartalmazó okmány bemutatásával lehet igazolni. Minden ilyen okmány csak a személyazonosításra alkalmas, fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.

A 2019. évi CXXII. törvény, egy egységes, törvényi szintű szabályozási keretet biztosít az Egészségbiztosítási Alap terhére igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások jogosultsági kérdéseiben.

A természetbeni egészségügyi ellátások csak abban az esetben vehetőek igénybe a betegek által térítésmentesen, ha biztosítási jogviszonyuk rendezett.

Abban az esetben, amennyiben az ellátást igénybe venni szándékozó egyéni járulékfizetésre kötelezett személy nem tesz eleget járulékfizetési kötelezettségének, és így több mint hat havi tartozása keletkezik, a NEAK a Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV) adatszolgáltatása alapján érvényteleníti a TAJ számot, azaz az ellátandó személy online jogviszony ellenőrzése során „N” barna jelzés érkezik válaszként. Ők, mint minden egyébként barna lámpaszínnel rendelkező személy, az egészségügyi szolgáltatásokat csak térítés ellenében vehetik igénybe. Ugyanakkor az „N” kódú személyek esetében – a többi TAJ kijelzéstől eltérően – más elszámolási szabályok irányadóak.

Érvénytelen TAJ számot jelentő lámpaszínek és kódjaik:

KÉK lámpaszín, „K” kód: külföldi biztosító által biztosított személyek, akik TAJ száma a külföldi biztosítás időtartamára érvénytelen. Ők a külföldi biztosító által kiállított jogosultságigazolással pl. EU Kártya, S2 nyomtatvány felmutatásával térítés nélkül vehetik igénybe az ellátást, melyet a NEAK felé „0E” térítési kategóriában kell jelenteni. Jogosultságigazolás nélkül az intézmény saját térítési díjszabályzatában meghatározott összeget kötelesek fizetni az ellátásért, melyet a NEAK felé „04” térítési kategóriában kell jelenteni.

Barna lámpaszín, „B” kód: egyéb okból érvénytelen jogviszonyt jelent, mely esetben az intézmény saját térítési díjszabályzatában meghatározott összeget kötelesek fizetni az ellátásért, melyet a NEAK felé „04” térítési kategóriában kell jelenteni. Ilyen személyek lehetnek pl. a más országban letelepedett magyar állampolgárok, akik a magyar lakóhelyüket megszüntették, vagy akik még nem szereztek jogosultságot a biztosítási jogviszony létesítésére, vagy azon külföldi munkavállalók, akiknek a magyarországi munkavégzése és ezzel a jogviszonya megszűnt.

Barna lámpaszín, „N” kód: 2020. július 1. napjától a NAV az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre kötelezett személyek által teljesített járulék befizetést külön tartja számon, és ha az elmaradás a hat havi összeget meghaladja, úgy – jogszabályi rendelkezés alapján – jelzést küld erről a tényről a NEAK-nak. Az érvénytelenítés kódja „N”, azaz érvénytelen NAV járuléktartozás miatt.

Esetükben a sürgősségi ellátás igénybevétele során az ellátás térítési díját NEM az intézmény saját térítési szabályzata alapján kell meghatározni, hanem az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendeletben meghatározott díjtételek alapján kell meghatározni azt a díjat, amelyet egyébként a NEAK alapdíjon fizetett volna az ellátásért. Ez az összeg a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII.19.) EMMI rendelet 2. § (2) bekezdése értelmében ellátási esetenként nem haladhatja meg 750.000.- Ft, azaz hétszázötvenezer forintot. Az ellátásokat a NEAK felé szintén „04” térítési kategóriában kell jelenteni.

A NAV járuléktartozás miatt barna lámpaszínt (N) kapó személyek által igénybevett tervezett, azaz nem sürgősségi ellátások díja megegyezik az egyéb okból barna lámpa színt kapó személyekével, azaz azt az intézményi térítési díjszabályzat szerint díj mértékével egyezően kell a betegnek megtéríteni, és a szolgáltatónak a NEAK felé „04” térítési kategóriában jelenteni.

Amennyiben magyar, biztosított a szolgáltatás igénybevevője és TAJ számot igazoló okmányt a szolgáltatás igénybevételekor nem tudja bemutatni, ezt követően 15 nap áll rendelkezésére a pótlásra. Járóbeteg-ellátás esetén a 15 napot az igénybevétel napjától, kórházi ellátás esetén a távozás napjától kell számítani.

Ugyanezen szabályt kell alkalmazni a jogosultságát megfelelő okmánnyal igazolni nem tudó EU polgárok esetében is.

Erre az ellátott figyelmét fel kell hívni.

Magyar biztosított esetén a 7/A, magyar biztosított hozzátartozója esetén a 7/B. sz. melléklet, külföldi állampolgár esetén a 8. sz. melléklet, biztosítással nem rendelkező magyar állampolgár esetén 9.sz. melléklet szerinti kötelezvényt kell kitölteni.

A biztosítással nem rendelkező, és nem sürgősségi betegellátásban részesülő ellátottaknak a fekvőbeteg osztályokon és a szakrendelőkben az ellátásért fizetni kell. Amennyiben az ellátásért fizetendő térítési díj nem áll az ellátott rendelkezésére, abban az esetben fekvőbetegnek az 5.sz. melléklet, járóbetegnek a 6.sz. melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni, és a kötelezvényvel együtt pénzügyi osztályra eljuttatni. Az ellátás leszámolásáról, és beszédéről a pénzügyi osztály gondoskodik.

Az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi Európai Unió tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Liechtenstein, Svájc, Egyesült Királyság) lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk esetén, a megfelelő európai biztosítási kártya bemutatásával, a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe azt az egészségbiztosítási ellátást, melyre jogosultak.

Montenegró, Bosznia Hercegovina állampolgárai a Magyarországgal kötött szociális biztonsági egyezmény alapján az abban nevesített igazolás bemutatásával sürgősségi ellátást vehetnek igénybe.

A nemzetközi egyezmény alapján sürgős szükségből egészségügyi szolgáltatásra jogosult külföldi állampolgár az úti okmányával igazolja az egészségügyi ellátásra való jogosultságát.

A menekült ellátásra -, valamint a menedékes és a befogadott magyarországi tartózkodásra és ellátásra jogosító igazolványok érvényessége a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, www.humtart.hu oldalán ellenőrizhető.

Az ilyen ellátást kérő a következő okmányokkal igazolhatja a jogosultságát: => a kérelmező tartózkodásra jogosító okmánnyal,

=> a menekült személyazonosító igazolvánnyal, illetve annak kiállításáig a

menekültként való elismerésről szóló jogerős határozattal, = a menedékes a menekültügyi hatóság által kiállított okmánnyal, Térítési kategória:

- menekült esetén = „2”
- menedékes esetén = „5”
- befogadott külföldi állampolgár = „A”
- menekült, menedékes státuszt kérelmező = „D”

Okmányaik fénymásolatát és az ambuláns lapot vagy a zárójelentést az informatikai csoportnak le kell adni.

társadalombiztosítási törvény alapján biztosítási jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatásra jogosult külföldi (nem EU-s tagállam állampolgára) jogosultságát az „Igazolás az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságról” elnevezésű nyomtatvánnyal igazolja.

Amennyiben az egészségügyi ellátásban részesülő személy nem tudja a fent leírtak szerint biztosítási vagy úti okmányait bemutatni az ellátásért fizetni kell, amennyiben az ellátásért

fizetendő térítési díj nem áll rendelkezésére fekvőbetegnek az 5.sz. melléklet, járóbetegnek a 6.sz. melléklet szerinti adatlapot és a 8.sz. melléklet szerinti kötelezvényt kell kitölteni. (Ha rendelkezésre áll útlevél, vagy egyéb biztosítási kártya, azt le kell fénymásolni.)

Jelen szabályzat vonatkozásában magyar állampolgár:

a magyar állampolgársággal, továbbá az illetékes hatóság által kiadott, a Magyarország területére érvényes letelepedési engedéllyel rendelkező nem magyar állampolgárságú, valamint a menekültnek nem minősülő személy.

Magyarország területén tartózkodó nem magyar állampolgár egészségügyi ellátása megkötött nemzetközi egyezmény, vagy viszonyosság alapján történik.

Általános szabály, hogy nem az útlevélben vagy személyi igazolványban szereplő állampolgárság a mérvadó az egészségügyi ellátás során, hanem a biztosítás országa szerinti állampolgárság. Ha például magyar vagy román állampolgár EU biztosítási kártyával rendelkezik, mert Ausztriában dolgozik, őt osztrák állampolgárként kell felvenni.

Az Európai Gazdasági Térség tagállamának ellátásra jogosult állampolgára az, aki állampolgárságát és személyazonosságát igazolja, továbbá az ellátás igénybevételére jogosító Biztosítási kártyával vagy kártya helyettesítő nyomtatvánnyal rendelkezik.

3. A térítésmentesen valamint részleges és kiegészítő térítés mellett igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások

A térítésmentesen igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokat az Ebtv. 10.-17.§.-a tartalmazza.

A KIEGÉSZÍTŐ térítés mellett igénybe vehető szolgáltatásokat az Ebtv. 23/A.§.-24.§.-a tartalmazza.

Az egészségügyi ellátás keretében saját kezdeményezésére igénybe vett egyéb kényelmi szolgáltatások díját az Ebtv.23/A.§ b) pontja alapján -, az 2.sz. melléklet tartalmazza.

Egyéni igény szerinti étkezést előzetesen egyeztetni kell az ételmezésvezetővel. Az egyéni igény nyersanyagköltségéből le kell vonni az adott osztály mindenkor érvényes nyersanyagnormáját. Az ezt meghaladó összeget az igénybevevőnek kell megtérítenie.

Amennyiben állapota indokolja, az e feladatra finanszírozott szolgáltatónál ápolás céljából történő elhelyezésre és ápolásra, ideértve a szükséges gyógyszereket és az étkezést is a térítési díjat az Ebtv.23/A.§ c) pontja alapján -, a 2.sz. melléklet tartalmazza

4. A kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátások

Az E. Alap terhére igénybe nem vehető szolgáltatásokat az Ebtv. 18.§ (6) bekezdése, valamint a 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 5/B. §-a tartalmazza (5. sz. Segédlet)

A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjait a 3. sz. melléklet tartalmazza:

A kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető egyes ellátások díjai a 284/1997.(XII.23.) Korm. rendelet 2.sz. melléklete alapján (7. sz. Segédlet) (3.sz. melléklet 1. pont)

A 46/1997.(XII.17.)NM rendelet A kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető alábbi ellátásokról rendelkezik.

A nem orvosi indikáció alapján végzett terhesség megszakítás térítési díjáról a 32/1992 (XII.23.) NM rendelet intézkedik, amely a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. tv. végrehajtását szabályozza. Az általános szabály szerint a terhesség megszakításért fizetendő díj megegyezik a társadalombiztosítás szerinti finanszírozás mindenkori összegével. Az ettől eltérő méltányossági esetekről a hatályos rendelkezések intézkednek.

A terhesség megszakítás díjait a kérelmező az Egészségbiztosítási Alap számlájára fizeti be. A beavatkozás elvégzésének feltétele a térítési díj befizetésének igazolása. A terhesség megszakítást végző intézmény az Egészségbiztosítási Alappal számol el.

Sterilizáció nem orvosi indikációra (OENO kód: 59810)

(Térítési szabályzat 3.sz. melléklet 2.a.) pont)

Prostata Specifikus Antigén (PSA) meghatározás, általános szűrővizsgálathoz (OENO kód: 2662C)

(Térítési szabályzat 3.sz. melléklet 2.b.) pont)

Manuálterápiás kezelés (OENO kód: 94711)

(Térítési szabályzat 3. sz. melléklet 2.c.) pont)

A 18/1998. (VI.3.) NM. rendelet 22. §-a alapján az önkéntesen kezdeményezett, a szexuális úton terjedő fertőzések kimutatására irányuló orvosi vizsgálatért és az igazolás kiadásáért a vizsgálatra jelentkező térítési díjat fizet. Az igazolás kiállítására a bőr- és nemibeteg gondozó, valamint szakrendelés jogosult. 8. sz. Segédlet.

Amennyiben az elvégzett orvosi vizsgálatok során a (6) bekezdésben felsorolt fertőzések egyike sem mutatható ki, a szolgáltató szakorvosa kiadja az 10. számú melléklet szerinti orvosi igazolást. A vizsgálatok eredményét tartalmazó orvosi igazolás a kiállítástól számított 3 hónapig érvényes.

Pozitív vizsgálati eredmény esetén a szolgáltató tájékoztatja a fertőzött személyt arról, hogy részére az 10. számú melléklet szerinti orvosi igazolás nem adható ki, egyúttal kezdeményezi a fertőzött személy gondozásba vételét.

(Térítési szabályzat 3.sz. melléklet 3. pont)

A 32/2007. (VI. 27.) EüM. rendelet értelmében a bevándorlási, illetve huzamos tartózkodási kérelemhez előírt orvosi vizsgálatokért térítési díjat kell fizetni.

(Térítési szabályzat 3.sz. melléklet 4.pont)

A Rendőrkapitányságra szállított fogvatartottak befogadás előtti orvosi vizsgálatáért külön megállapodás alapján a Rendőrkapitányság térítési díjat fizet.

A szakrendelés a 11.sz. melléklet szerinti adatlapot tölti ki 2 példányban.

(Térítési szabályzat 3.sz. melléklet 5.pont)

A halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet 38. § (1) bekezdése szerint –nem természetes halál esetén- a holttest tárolásának, hűtésének és boncolásának költségei, a temetési engedélyben a temetés legközelebbi időpontjaként megjelölt napjáig az ügyben eljáró hatóságot terhelik. (Külön megállapodás alapján)

(Térítési szabályzat 3.sz. melléklet 6.pont)

A foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásokért az Ebtv. 18. § (6) c) pontja alapján, valamint a foglalkozás egészségügyi alapellátás és magánorvos által kezdeményezett szakorvosi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás díjtételeit a 3. sz. melléklet 7. pontja tartalmazza.

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás és magánorvos által kezdeményezett diagnosztikai és egyéb vizsgálatok (pl.: ernyőkép, bőrgyógyászat, szemészet stb.) térítési díjának számítási alapja az ellátás során végzett tevékenységek (vizsgálatok, beavatkozások) (WHO) összpontértéke. A fizetendő ellátási díj az összpontszám szorozva a pontszám mindenkori finanszírozási Ft értékével, valamint az amortizációs szorzóval (3.sz. melléklet 8.pontja).

A számla készítésének alapbizonylata az „ADATLAP a biztosítással nem rendelkező járóbeteg ellátásban részesülők számára” című 6.sz. melléklet szerinti formanyomtatvány.

A Karolina Kórház-Rendelőintézettel foglalkozás-egészségügyi alapellátásra szerződéssel rendelkező munkáltatók dolgozói részére 50% kedvezmény adható.

A kötelező egészségügyi ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 18. § (6) bekezdésének b) pontja alapján munkahigiénés szűrő- és ellenőrző vizsgálatok, foglalkozás-egészségügyi ellátások az egészségbiztosítás terhére nem vehetők igénybe. Ilyen esetben a foglalkozás egészségügyi beutalón a 4-es térítési kategóriát, és beutalóként a foglalkozás-egészségügyi szolgálat 9 jegyű ÁNTSZ engedély számát kell szerepeltetni, mely alapján intézményünk a beutaló foglalkozás-egészségügy orvosa részére számlát állít ki az általa kért vizsgálatokról, kivéve, ha az aktuális vizsgálat előtt a munkáltató nyilatkozik, hogy vállalja annak költségeit.

Ez esetben a számlát a munkáltató részére kell kiállítani.

Nem kell térítési díjat fizetni az Ebtv. 51. § (1) bekezdése szerint baleseti ellátás üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés esetén jár. Ekkor a beutalón 1-es térítési kategóriát kell szerepeltetni, és jelölni kell az üzemi baleset vagy foglalkozási megbetegedés tényét.

Az adatszolgáltatással, dokumentum másolatokkal kapcsolatos térítési díjakat, amennyiben nem térítésmentes a szolgáltatás a 3.sz. melléklet 9. pontja tartalmazza.

A kórházi ellátással kapcsolatos adatszolgáltatást (amely nem jogszabályi kötelezettségen alapul), valamint egyéni kezdeményezés alapján dokumentum másolat kiadását a diszpécser pultnál a szabályzat 15. számú mellékletét kitöltve lehet igényelni, melyet maximum 8 munkanapon belül az igénylő rendelkezésére kell bocsátani.

Amennyiben a másolat sürgősségi úton történő kiadását kérelmezik azért az Intézmény sürgősségi díjat számol fel.

A térítési díjat a dokumentumok átvételekor a diszpécsernek kell megfizetni.

Közérdekű adat igénylése esetén a 301/2016. (IX.30.) Korm. rendeletben (12. sz. Segédlet) foglaltak megfelelően kell az adatokat rendelkezésre bocsájtani és a térítési díjat megállapítani.

A kísérő személy az Ebtv. 18.§ 6.m) pontja alapján megtéríti a biztosított kísérője részére az egészségügyi szolgáltató által biztosított szállást és étkezést, kivéve, ha a biztosított a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény szerint fogyatékos személynek minősül.

A fizetendő díjat a 3.sz. melléklet 10. pontja tartalmazza.

5. A teljes térítés mellett igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások

Az E. Alapból nem fedezett, és az 5. pontban, illetve a 2. sz. mellékletben fel nem sorolt egészségügyi szolgáltatások után, valamint a biztosítással nem rendelkező ellátottak által fizetendő térítési díjakat a 4.sz. melléklet tartalmazza.

(Az E. Alapból nem fedezett szolgáltatásokat az Ebtv.18.§ (6) bekezdése tartalmazza) (5. sz. Segédlet.)

Aktív osztályon történő ellátás esetén az ellátási díj alapja az adott eset „Homogén Betegségcsoport” (HBCS) szerinti aktuálisan érvényes besorolása. A fizetendő ellátási díj a HBCS súlyszáma szorozva a súlyszám mindenkor finanszírozási Ft értékével, valamint az amortizációs szorzóval, amely tartalmazza az ellátással kapcsolatos valamennyi kiadást. (4.sz. melléklet 1. pont)

A „Homogén Betegségcsoport” listáját a hozzátartozó súlyszámmal és egyéb jellemzőivel az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendelet, a besorolási szabályokat a 10/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet tartalmazza.

Krónikus osztályokon a napi ellátási díj a krónikus nap forintértéke szakmai szorzóval, továbbá az amortizációs értékkel megszorított összege, amelyet az 4. sz. melléklet 2. pontja tartalmaz. A napi ellátási díj tartalmazza a diagnosztikai eljárások díját is.

A számla készítésének alapbizonylata az „ADATLAP a biztosítással nem rendelkező fekvőbeteg ellátásban részesülők számára” című 5. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány, melyet a kezelőorvos hitelesít.

Az adatlapon fel kell tüntetni a HBCS kódját, megnevezését, súlyszámát, a súlyszám 4. sz. melléklet szerinti értékét, a Ft értékkel, valamint az amortizációs értékkel felszorozott fizetendő végösszeget. A felvétel és a távozás napját az ápolási napok számításánál (aktív és krónikus ellátás esetén egyaránt) fél-fél napként, azaz összesen 1 napként kell figyelembe venni. HBCS besorolást a kezelőorvos végzi el a diagnózisok és a beavatkozások alapján. Az adatlap mellé csatolni kell a 8. vagy 9. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot, útlevét, igazolvány, biztosítási kártya fénymásolatát.

Járóbeteg szakellátás térítési díjának számítási alapja az ellátás során végzett tevékenységek (vizsgálatok, beavatkozások) (WHO) összpontértéke. A tevékenységlistát és a hozzátartozó pontértékeket az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendelet, a járóbeteg szakellátás kódolásának szabályait a 9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet tartalmazza.

A számla készítésének alapbizonylata az „ADATLAP a biztosítással nem rendelkező járóbeteg ellátásban részesülők számára” című 6.sz. melléklet szerinti formanyomtatvány, a kezelőorvos által hitelesítve. Az adatlapon tételesen fel kell sorolni az elvégzett vizsgálatokat és beavatkozásokat kód, név és pontszám megjelölésével. A felsorolt szolgáltatási tételek pontszámait össze kell adni. A fizetendő ellátási díj az összpontszám szorozva a pontszám Ft értékével, valamint az amortizációs szorzóval, melyet az 4. sz. melléklet 3. pontja tartalmazza. Amennyiben a betegnek diagnosztikai vizsgálatok is készültek, az adatlapon azokat is fel kell tüntetni.

Az adatlap mellé csatolni kell a 8. vagy 9. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot, útlevét, igazolvány, biztosítási kártya fénymásolatát.

Az adatlapban szereplő vizsgálatok, beavatkozások valóságáért (az összes vizsgálatért melyet intézményünkben a beteg elvégeztek) az az osztály (kezelőorvos) a felelős, ahonnan az adatlapot kiadják a betegnek, illetve számlázásra átadják.

Az E. Alap terhére el nem számolható diagnosztikai vizsgálatok térítési díjait a 4. számú melléklet 4. pontja tartalmazza.

A számla készítésének alapbizonylata az „ADATLAP a biztosítással nem rendelkező diagnosztikai vizsgálatban részesülők számára” című 1.sz. melléklet szerinti formanyomtatvány, a kezelőorvos által hitelesítve. Az adatlapon tételesen fel kell sorolni az elvégzett vizsgálatokat név és vizsgálati díj megjelölésével. A felsorolt szolgáltatási tételek vizsgálati díjait össze kell adni, ez lesz a fizetendő ellátási díj.

Az adatlap mellé csatolni kell a 8. vagy 9. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot, útlevét, igazolvány, biztosítási kártya fénymásolatát.

Az adatlapban szereplő vizsgálatok, beavatkozások valódiságáért (az összes vizsgálatért melyet intézményünkben a betegen elvégeztek) az az osztály (kezelőorvos) a felelős, ahonnan az adatlapot kiadják a betegnek, illetve számlázásra átadják.

További szabályok A TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK ÉS BEFIZETÉSÉNEK RENDJE című szabályzatban megtalálható.

INTÉZMÉNY BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZERE

1. **Betegazonosítás** és a beteghez tartozó dokumentumok, minták, anyagok, eszközök összerendelése

Cél:

A betegazonosító eszköz azt a célt szolgálja, hogy a fekvőbeteg-ellátó intézményeken belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást. A rendszer működése hozzásegít ahhoz is, hogy azok a betegek, akik – betegségük folytán, vagy más okból – az intézményben eltévednek és nem találnak vissza a kezelést végző osztályra, vagy az intézmény területén bárhol rosszul lesznek és ellátásuk érdekében személyüket, továbbá az ellátásukért felelős osztályt azonosítani szükséges; ezt a lehető legrövidebb időn belül el tudják végezni.

A másik fontos ok a betegcsere kockázatának teljes kiküszöbölése a beteg/szolgáltatást igénybevevő egészségügyi ellátása során. Fokozza az ellátás biztonságát. Megkönnyíti a beteg, különösen a kommunikációban akadályozott beteg ellátási esemény előtti egyértelmű és kizárólagos azonosítását. Lehetővé teszi a dokumentumok, minták, anyagok, eszközök egyértelmű beteghez rendelését. Ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a szükséges vizsgálatokat, beavatkozásokat.

Betegazonosító adattartama:

- **beteg TAJ száma**
- **születési idő**
- **Osztálykód**

Betegazonosítás karszalag igénybevétele:

Kötelező:

- a beteg tudatállapota felvételkor kórosnak bizonyul,
- a beteg öntudatlan állapotban van,
- az ellátás során a beteg tudatállapota kórosan megváltozik,
- a beteg tervezett műtét miatt kerül felvételre,
- akut műtéti beavatkozásra kerül sor,
- a gyógyításhoz szükséges vizsgálatok során egészségi állapota miatt felmerülhet a tudatállapot olyan mértékű változása, hogy a beteg nem képes azonosítani önmagát,
- CT, MR vizsgálatok végzése kapcsán,

Javasolt:

Ismert, gyakori eszmélet-, vagy tudatvesztést okozó betegség, pl. epilepsia. tudat-, vagy személyiségzavar, ami okozhatja a személyi adatok közlésének képtelenségét.

A szabályzat további tartalma megtalálható az intézmény internetén, illetve a fekvőbeteg osztályok és járóbeteg szakrendelések minőségbiztosítási mappájában, illetve a minőségirányítási irodában.

Teendő a kórházban tartózkodó beteg tudatállapotának változása esetén:

- betegazonosító karszalag felhelyezése orvos utasítására
- az ápolónő felelőssége a megváltozott tudatállapot jelentése az orvosnak

A beteghez tartozó dokumentumok, levett és hozott minták, anyagok, eszközök jelölése, a beteg egyértelmű azonosítására a megfelelő jelölést kell alkalmazni.

A beteghez tartozó mintákon, dokumentumokon, anyagokon, eszközökön minden esetben alkalmazni kell az azonosítót, amivel biztosítani lehet azok egyértelmű beteghez rendelését.

Intézményen belüli áthelyezés esetén az azonosító szalagot az átvevő osztályon a felvétel megtörténteig a betegen kell hagyni, **majd új csuklószalaggal kell ellátni a felvevő osztály adataival.**

- Az áthelyezés a szakorvos megbeszélése alapján történik.
- Az átadó osztály kíséretét biztosítja a beteg mellé.
- A betegazonosítást a szállítás előtt és szállításkor is el kell végezni.
- A beteg átadásának idejét az ápolási dokumentációban jelölni kell és aláírással igazolni.
- A beteg karszalagján az átvevő osztálynak fel kell tüntetni az átvevő osztály kódját.
- Szennyezett, nem beazonosítható karszalag esetén új karszalag felhelyezésére van lehetőség, a korábbi betegazonosító adatok jelölésével

A beteg távozásakor: az elbocsajtást végző gondoskodik az azonosító eltávolításáról.

1. Fertőző vagy erősen szennyezett karszalag esetén veszélyes hulladékként kell kezelni. A megsemmisítés tényét a betegdokumentációba rögzíteni kell.

Elhunyt személy esetén :-

- A halott ellátását A „Haldokló betegek és elhunytak ellátása” című eljárásrend leírtak szerint kell végezni.
- Az exitcsere kiküszöbölése érdekében a csuklójára és ellenoldali bokájára betegazonosításra alkalmas lábcédulát kell feltenni.
- A szállítás előtt a halotról a karszalagot eltávolítjuk és az előbbieken leírtak alapján a kórlapban dokumentáljuk.
- Pathológiára a halott csak 2 lábcédulával szállítható.

Betegazonosítás járóbeteg szakellátásban:

Minden járóbetegén végzett vizsgálat ,beavatkozás előtt a beteget egyértelműen, minden kétséget kizáróan azonosítani kell.

A szakrendelőbe a beteg általában telefonon jelentkezik be, kér időpontot.

Ha a bementett adatai alapján nem szerepel az informatikai rendszerben, akkor a megjelenéskor történik az adatai bevitele a bemutatott dokumentumok alapján. Ezt a diszpécser munkatárs végzi.

Amennyiben szerepel a rendszerben akkor a rendelésen való megjelenéskor összevetésre kerülnek az adatai az okmányjaiban szereplő adatokkal.

A szóbeli azonosítás után az alábbi dokumentumok alapján történik:

-TAJ kártya

- háziorvosi, szakorvosi beutaló

A beteg azonosításánál legalább 3 adatot kell használni (pl név, szül. idő, anya neve)

Az ezen felüli rendelkezéseket a belső szabályzat tartalmazza.