

K/1127-1/2021.



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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021. október 14.

hatálybalépés napja: 2021. december hó 1.



Dr. Takler Ágnes

Dr. Takler Ágnes
főigazgató

Jóváhagyta:

Dr. Jávor László

Dr. Jávor László
irányító megyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Győr, 2021.év, október hó 14. nap

2/223-11/2021.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	5
I. Az intézmény azonosító adatai.....	5
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	10
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
1. Főigazgató	11
2. Orvosigazgató	13
3. Ápolási igazgató.....	15
4. Mozgásszervi rehabilitációs osztály (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető)	16
5. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevővel az alábbi testületek segítik:.....	16
6. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevővel az alábbi bizottságok segítik:.....	16
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	17
A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:.....	17
2.1. Főigazgatói titkárság	18
2.1.1. Jogi tanácsadó:.....	18
2.1.2. Projektmenedzser:	19
2.1.3. Főigazgatói asszisztens.....	19
2.1.4. Munka- és tűzvédelmi felelős:.....	19
2.1.5. Egészségfejlesztési, Léleki Egészségfejlesztési iroda:.....	21
2.1.6. Központi postázó, iktató, irattáros:.....	21
2.1.7. Minőségirányítási munkatárs:.....	22
2.1.8. Study koordinátor:	23
2.1.9. Mosoda:	23

Szennyes ruha átvétele:	23
2.1.10. Élelmezés:.....	24
Az élelmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:	24
2.2. Integritás felelős:.....	25
2.3. Belső ellenőr:	26
2.4. Infekciókontroll csoport:.....	27
2.4.1. Kórház higiénikus felelős:.....	27
2.5. Adatvédelmi tisztviselő :.....	28
2.6. Megyei irányító és koordinációs munkatárs	29
2.7. Orvos igazgató:	30
2.7.1. Orvos igazgatói titkárság	30
2.7.2. Intézményi klinikai szakpszichológus, pszichológus:	30
2.7.3. Összevont laboratóriumi és transfúziológiai osztály osztályvezetői:	31
2.7.4. Orvos írnokok:.....	31
2.7.5. Kapuőrök:	32
2.7.6. Intézményi Főgyógyszerész, gyógyszerészek:	33
2.7.7. Osztályvezető főorvos feladata:.....	33
2.8. Ápolási igazgató:	35
2.8.1. Ápolási igazgatói titkárság:	35
2.8.2. Ápolási igazgatói helyettes:.....	36
2.8.3. Betegkísérők:	37
2.8.4. Osztályvezető főnővérek, részlegvezető főnővérek, főápoló:.....	37
2.8.5. Vezető asszisztens, szakasszisztensek:.....	39
2.8.6. Központi műtő és sterilizáló szakdogozói:.....	39
2.8.7. Szociális munkás:	41
2.8.8. Dietetika.....	42
2.8.9. 43	

Központi gyógytorna és fizikóterápiás egység:	43
2.8.10. Védőnő:	43
2.8.11. Intézeti gyógyszertár, közforgalmú gyógyszertár vezető szakasszisztens, asszisztensek : 44	
2.8.12. Takarítás és tisztasági csoport:	45
2.9 Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	47
A járóbeteg ellátás és gondozás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása.	47
2.91. A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos feladatköre különösen:	47
2.9.2. A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:.....	47
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	49
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	53
I. Intézményi szintű belső szabályozás	53
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	53
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	53
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	53
V. A betegjogok biztosítása	54
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	54
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	55
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	55
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	55
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	55
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	55
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	55
Záró rendelkezések	56
Mellékletek.....	57

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: 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:
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

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint városi intézmény.
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztere
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2004.02.04. 22/2004. (II.4.) KT-határozat
 - sorszáma: II/3569-2/2021/PKF
4. Az alapítás időpontja: 1992.06.22.
5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:

Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.
8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. 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	Képkalkotó 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
076070	Élelmezés-és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

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 megyei intézményi főigazgató/ az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató/emberi erőforrások minisztere gyakorolja.
- 11.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 11.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az

alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei 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 szabályait külön szabályzat tartalmazza.

14. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja és az irányító megyei 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 részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. általános főigazgató-helyettes, aki egyben az orvos igazgató
 - 3.2. orvosigazgató,
 - 3.3. ápolási igazgató,
 - 3.4. 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.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. 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:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére 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. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő

az intézményben 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 megyei 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 a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében 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.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - Főigazgatói titkárságot,
 - Főigazgatói titkársághoz tartozó szervezeti egységek:
 - Főigazgatói asszisztens,
 - Jogi tanácsadók,
 - Projekt menedzser,
 - Munka- és tűzvédelmi felelős,
 - Központi irattáros, iktató, postázó
 - Egészségfejlesztési iroda ,Lelki egészségfejlesztési iroda,
 - Minőségirányítási munkatárs

- Study koordinátor
- Mosoda
- Élelmezés
- Integritási felelőst,
- Információ biztonsági felelőst,
- Belső ellenőr felelőst,
- Infekciókontroll csoportot , Kórház higiénikus, Epidemiológiai szakápoló
- Adatvédelmi tisztviselőt,
- Megyei Döntéselőkészítés és koordinációs felelőst
- Orvosigazgatót,
- Ápolási igazgatót,
- Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosát,

2. Orvosigazgató

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

Az orvosigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- **Orvosigazgatói titkárság**
- **Fekvőbeteg osztályok**
 - **Aktív fekvőbeteg osztályok**
 - Sebészeti Típusú Mátrix egység
 - Sebészet

- Traumatológia
- Belgyógyászati Összevont osztály
 - Belgyógyászat
 - Belgyógyászati Őrő
 - Gasztroenterológia
 - Gasztroenterológiai megfigyelő egység
- Szülészeti és Nőgyógyászati Összevont osztály
 - Szülészet
 - Nőgyógyászat
- Csecsemő és Gyermekgyógyászati osztály
- Aneszteziológia és Intenzív terápia osztály
- **Krónikus fekvőbeteg osztályok**
 - Ápolási osztály
 - Krónikus Belgyógyászati osztály
 - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
- **Sürgősségi osztály**
- **Diagnosztikai egységek**
 - Általános röntgen
 - Mammográfia
 - Ultrahang
 - CT
 - Összevont laboratórium és transfúziológiai osztály
 - Kardiológiai UH.
 - Nőgyógyászati UH.
 - Általános laboratórium
 - Transzfiziológia
 - Általános kórbonctan és kórszövettan
 - Cytológia, cytopatológiai
- Orvos írnokok
- Kapuőrök

- Intézeti gyógyszerészek
- Szakpszichológus, pszichológus

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

3. Ápolási igazgató

- 1.14. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 1.15. Feladat körébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 1.16. 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.
- 1.17. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - Ápolási igazgatói titkárság
 - Ápolási igazgató helyettes
 - Beteghordók
 - Osztályvezető főnővérek
 - Szakmacsoport vezető főnővérek
 - Vezető asszisztensek
 - Vezető műtő szakasszisztens
 - Műtős szakasszisztens
 - Műtősegédek
 - Sterilizáló
 - Ápolónők
 - Vezető szülésznő
 - Szülésznők
 - Szociális munkások

- Dietetikai szolgálat
- Központi gyógytorna – fizioterápiás egység
- Védőnő
- Intézeti gyógyszerár, közforgalmú gyógyszerár szakasszisztensek, asszisztensek

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

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

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 12.

Elérhetősége: 06 96 574-695

Mozgásszervi rehabilitációs osztály – osztályvezető főorvosa: Dr. Otné Dr. Balogh Csilla

Mozgásszervi rehabilitációs osztály – osztályvezető főnővére: Czimre Katalin

5. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

6. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel 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,
- ételmezési 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.

IV. 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,

A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- az intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a jogszabályokból, a belső szabályzatokból és a tulajdonos utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért,
- az intézmény gazdálkodásáért,

- az Intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- az előírt adatszolgáltatások elkészítésért.

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

2.1.Főigazgatói titkárság

Titkársági feladatok különösen:

A Főigazgató és főigazgató helyettesek ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.

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

A peres, panaszos ügyek nyilvántartása.

Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.

A Főigazgatótól és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése

A titkárnő részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Főigazgatói asszisztens

Az intézmény vezetőjének kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi.

Feladatai különösen: a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, 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.)

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

2.1.4. 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 NNK-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 sugárzásvédelemmel 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.

2.1.5. Egészségfejlesztési, Lelki Egészségfejlesztési iroda:

EFI/LEFI irodavezető feladatai különösen:

- Helyi dokumentációs rend kidolgozása, felügyelete elektronikus formában,
- 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

2.1.6. 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 felülvizsgálataért, 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.

2.1.7. Minőségirányítási munkatárs:

- 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 egységnek.
- 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.
- Szabályzatok, utasítások, protokollok ismerete, nyilvántartása.
- Ellenőrzési jogosultsága van a szabályzatokra, illetve a minőségügyi dokumentumokra és eljárásokra vonatkozóan.
- Szabályzatok, eljárások, protokollok, utasítások nyilvántartása, őrzése.

- A minőségügyi szabályzatokban, utasításokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- 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.

2.1.8. Study koordinátor:

Az új és a folyamatban lévő study-k koordinálása.

2.1.9. 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 textilja javítása, vagy a selejtezésre javaslattevés.
- Kezelőruhák elkészítése (az osztályok és raktár igényei szerint, amit az osztályvezető elrendel, figyelemmel az anyagfelhasználásra).

Raktározási feladatok:

A tiszta textilja átvétele, szállítólevél alapján, a BVOP által kijelölt mosodától, valamint a mosoda üzemtől.

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

2.1.10. Élelmezés:

Feladatai:

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

Élelmezésvezető feladatai:

Az élelmezési 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 élelmezését, ennek érdekében együttműködik a dietetikusokkal,

- irányítja az alkalmazotti étkeztetést, a vendégélelmezést 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 élelmezési 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 élelmezés működést külön működési szabályzat szabályozza. Illetve Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.

2.2. 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 javaslattétel, 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, javaslattétel 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.

2.3. Belső ellenőr:

Feladatai különösen:

- Tevékenység tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.
- A belső ellenőr az általa ellenőrzött egységek vezetőitől független, közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
- Ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, a Belső Ellenőrzési szabályzat, az éves

ellenőrzési terv illetve eseti megbízás alapján végez.

- Fegyelmileg felelős, megállapítása helyességéért, az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítésének elmulasztásáért,
- az ellenőrzés során a tudomására jutott gazdálkodási vagy személyes adatok bizalmas kezeléséért,
- folyamatos károkozás gyanúját deríti fel
- Írásbeli jelentést készít a főigazgató számára az ellenőrzésről, annak befejezése után.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

2.4. Infekciókontroll csoport:

Feladata az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós 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

2.4.1. Kórház higiénikus felelős:

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 higiénéjét, higiénés magatartását.
 - Orvosi beavatkozások higiénéjét.
 - 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 nosocomialis 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.

2.5. 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.

2.6. Megyei irányító és koordinációs munkatárs

Feladatai:

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

Főbb feladatit a megyei Irányító intézmény külön munkaköri leírásban rögzíti.

2.7. .Orvos igazgató:

Az **orvosigazgató feladatkörébe tartozik** - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi 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 házi rend 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:

2.7.1. Orvos igazgatói titkárság

- Az orvos igazgatói titkárságon folyó titkárnői munka zavartalanságának biztosítása, a beérkező különböző szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése, továbbítása az ügyintéző felé.
- Szakmai vezetőtestületi ülés jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Tanulmányi szerződések (Gyógyszertár).
- Rezidens Akkreditált képzőhely nyilvántartás vezetése, RENY programon keresztül a szakképző helyek akkreditálásának ügyintézése.

2.7.2. Intézményi klinikai szakpszichológus, pszichológus:

Az Intézmény pszichológusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

Feladatköre különösen:

- Az osztályok fekvő- és járó betegeinek pszichológiai ellátása.

- A közvetlen betegellátás mellett tanácsokkal, véleményével támogatja a munkatársait.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása

2.7.3. Összevont laboratóriumi és transzfúziológiai osztály osztályvezetői:

Osztályvezető Feladatai különösen:

- Munkája során figyelembe veszi az egészségügyi szolgáltató szervezet bejelentkezést, előjegyzést, regisztrációt, betegfelvételt és tájékoztatást szabályozó dokumentált eljárásait.
- Minden vizsgált vagy kezelt betegről a hatályos jogszabályok, szakmai előírások alapján dokumentációt hoz létre és vezet, gondoskodik a kitöltés teljességéről. A betegdokumentáció kezelését a hatályos jogszabályok, szakmai előírások figyelembe vételével vezeti.
- Az egységes betegellátás érdekében figyelembe veszi a vonatkozó hatályos jogszabályokon és egyéb szabályozókon – hivatalosan közzétett országos szakmai irányelveken, szakmai protokollokon - alapuló belső szabályokat, eljárásokat
- A magas kockázatú betegek ellátását a belső szabályok és eljárások alapján végzi.
- A sürgősségi betegek ellátását, az újraélesztést célzó beavatkozások alkalmazását szakmai felkészültsége szerint végzi.
- A vér és vérkészítmények kezelését, használatát és dokumentálását belső szabályok és eljárások alapján végzi.
- A betegellátás során csak hatósági engedéllyel rendelkező anyagokat, gyógyszereket és felszereléseket használ.
- Részt vesz a nosocomiális infekció elleni preventív eljárásokban

2.7.4. 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, műtéti, 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
- Kimenőszámos, 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.

2.7.5. Kapuőrök:

Feladatok:

- Pontos és hiteles kommunikációt végez.
- Az intézet jó hírnevének megőrzésére törekszik.
- Fogadja a betegeket, hozzátartozókat megfelelő empátiás magatartással.

- Etikus kommunikációt és metakommunikációt alkalmaz munkatársaival, a betegekkel, hozzátartozókkal, valamint minden érkezővel szemben.
- Alkalmassá teszi a bejáratot az érkezők fogadására.
- Tiszta, rendezett munkakörnyezetet biztosít.
- Munkatársait támogatja problémás helyzetekben, a biztonsági őrt értesíti veszélyeztetettség esetén. Higgadt, nyugodt hangnemet használ problémás egyénnel szemben. Agresszív személy esetén a porta szolgálatot megkéri a rendőrség értesítésére.
- A személyes higiénés szabályokat betartja és betartatja.
- Megelőzi a fertőzéseket az előírt fertőtlenítési mód szerint.
- Alkalmazza a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, valamint az egyéni védő felszereléseket.
- Biztosítja a folyamatos munkavégzéshez szükséges anyagok észszerű felhasználását.
- Informálja a beteget, a hozzátartozót a kompetenciáján belül.
- A beteget soha nem küldi el az egészségügyi személyzettel való egyeztetés nélkül.
- Köteles a munkaidejét a beosztása szerinti munkaterületen tölteni, melyet csak a felettese beleegyezésével hagyhat el kivételes esetben.

Feladatit vezetője utasítására végzi, de minden tevékenységről, problémáról köteles beszámolni a felettesének

2.7.6. 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

2.7.7. Osztályvezető főorvos feladata:

Az osztályvezető főorvosok és a szakmacsoportok vezető orvosai vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket és szakrendelőket (tanácsadók), központosított diagnosztikai, terápiás, valamint egyéb osztályokat.

Az osztályvezető főorvosok, szakmacsoportok vezetői, az ápolási osztály vezetője a főigazgató, illetőleg - az általa meghatározott körben - a kijelölt helyettese irányítása alatt végzik tevékenységüket.

A fekvőbeteg osztályokat az osztályvezető, szakmacsoportvezető főorvos irányítja, - akik teljes jogkörrel és felelősséggel irányítják szakmacsoportjukat, a hozzátartozó szakrendelések, részlegek, munkacsoportok munkáját.

Irányítja a szervezeti egységbe tartozó osztályt.

Együttműködik az osztályvezető ápolóval, ellenőrzi az egészségügyi szakgoldozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kiegészítő dolgozók tevékenységét.

Koordinálja az osztály orvos-szakmai-, ápolási szakmai – és minőségügyi tevékenységét.

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.

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.

Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyeli az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartását.

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.

Gondoskodik a társosztályok főorvosaival való együttműködésről, általános betegellátási és szakmai konzultációt érintő kérdésekben. Indokolt esetben munkaidőn túl is részt vesz az osztály szakmai gyógyító munkájában. 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.

2.8.Ápolási igazgató:

Az ápolási igazgató feladatkörébe 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:

2.8.1. 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 főigazgató 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

2.8.2. Ápolási igazgatói helyettes:

- Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályok főnővéreivel, járóbeteg szakrendelő asszisztensével, ellenőrzi az ápolási munkát és beszámol az ápolási igazgatónak.
- Tagja a Főnővéri 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.

2.8.3. 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 segédkezik az ágyról lecsúszott, elesett beteg ágyba történő visszahelyezésénél, ápoltak kiültetésénél, emelésénél, sétáltatásánál, szükség esetén műtőben a beteg elhelyezésében.

2.8. 4. Osztályvezető főnővérek, részlegvezető főnővérek, főápoló:

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 betartatása.
 - Az osztály adminisztrációs és dokumentációs tevékenységének irányítása az alábbiak szerint:
 - o az ápolási dokumentáció pontos vezetése, távozási lapokig terjedően,
 - o a minőségirányítási feladatok betartása, standardok, protokollok használata, továbbfejlesztésük folyamatos megvalósítása.
 - Segíti a kórház menedzsmentjét:
 - o a biztonságos betegellátás megvalósításában,
 - o a nozokomiális ártalmak kiküszöbölésében,
 - o a munkavédelmi előírások betartásában,
 - o 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 munkafegyelmem betartásáért, illetve betartatásáért, a betegjogok érvényesítéséért, az orvosi titok megőrzéséért.

Megbeszéléseken való jogosultsága:

Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi üléseken, rendezvényeken:

- o Főnővéri Tanácsülés,
- o ünnepélyes események,
- o szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

2.8.5. 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 ékszerszert, műkörmöt, körömlakkot.
- Munkavédelmi eszközöket és egyéni védőeszközöket előírás szerint használja.
- Szakmai fogyó anyagok, sürgősségi tálca 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.
-

2.8.6. Központi műtő és sterilizáló szakdogozói:

- *A főműtősnő feladatai:*

- a műtők személyzetének, tanuló műtősnőinek koordinálása
- a műtős asszisztensek ügyeletének elkészítése,
- az ügyelet megszervezése
- az ügyelet leadása a titkárságra
- ügyeletcsere engedélyezése, titkárságra történő lejelentése
- műtősegédek ügyeletének elkészítése, tevékenységeik figyelemmel kísérése,

- a műtő személyzetének szabadságtervezetének elkészítése, biztosítva a műtők zavartalan működését,
 - a műtőben dolgozó személyi anyagának kezelése, (munkaköri leírások készítése, felülvizsgálata, alkalmassági vizsgálat)
 - gazdasági ügyintézés
 - szakmai anyagok rendelése, készletek figyelése
 - a műtők takarításának a felügyelete
 - A napi műtéti program menetének koordinálása, az ezzel kapcsolatban felmerülő problémák menedzselése, megoldása.
 - Kapcsolattartás a manuális mátrix osztályaival.
 - A műtőben használatos gépek éves érintésvédelmi felülvizsgálatának folyamatos figyelemmel kísérése.
 - A leltárba vett anyagok, eszközök felügyelete.
- ***Műtőssegédek:***
- 7:15: a műtő reggeli portalanító takarítása, az elektromos berendezések ellenőrzése, előkészítése, az első műtéhoz szükséges steril tálcák, anyagok előkészítése
 - 8:00 – 15:00 között: mobil RTG készülék, nagyfrekvenciás vágókészülék, laparoscópos torony, arthropumpa, központi szívó kezelése
 - A szövettani anyagok és bakteriológiai leoltások protokoll szerinti kezelése és adminisztrálása.
 - 15:00-7:00: hulladékkezeléssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése

Egyéb feladatok: heti nagytakarítás, havi nagytakarítás, Permetező fertőtlenítés ügyeletben osztályokon ill. műtőben

- ***Műtőszakasszisztensek:***

- 8:00-15:00 között: Az adott műtőbe, a mellé beosztott műtőssegéd munkájának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A műtétek alatt az asepsis-antisepsis szabályainak betartása és betartatása mindenkre vonatkozóan.

- A műtétek alatt a műszerek, műtéti textíliák számának folyamatos ellenőrzése, a műtét zárásakor elszámolás az operatőrnek.

Sterilizálóban dolgozók feladatai:

- A fertőtlenítésre, sterilizálásra szánt anyagokat, eszközöket, műszereket csoportosítani, átvizsgálni, karbantartani, csomagolni, címkézni
- megfelelő technológia alkalmazásával műszerek és eszközök tisztítását, fertőtlenítését végezni
- sterilizáló–gépeket az előírásoknak megfelelően üzemeltetni, felhasználói szintű karbantartást végezni
- a sterilizálás hatékonyságát ellenőrizni
- steril eszközöket, műszereket, anyagokat szállítani, tárolni
- a betegellátásban, járványügyi gyakorlatban speciális fertőtlenítő eljárásokat alkalmazni

2.8.7. 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 fordulóknak 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.

2.8.8. Dietetika

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

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

A vezető dietetikust 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 Dietetikai Szolgálat vezetője rendszeresen beszámol közvetlen felettesének az elvégzett tevékenységekről.

2.8.9. 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

2.8.10. 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

2.8.11. Intézeti gyógyszerertár, közforgalmú gyógyszerertár vezető szakasszisztens, asszisztensek :

- gyógyszerkészítési feladatok:
 - szilárd, folyékony, lágy gyógyszerformákat kialakít
 - gyógyszeralapanyagokat, laborált készítményeket adagokra osztja, kisereli
 - készítményeket előírás szerűen kisereli
 - 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 aseptikus 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 aláírja
 - az osztályos gyógyszerkészletek lejárataát figyeli, lejárati idő előtt fél évvel a gyógyszereket lejárati idő szerint írásban kigyűjti (név, lejárati idő, darabszám)

2.8.12. Takarítás és tisztasági csoport:

A Karolina Kórház Rendelőintézet saját takarítói által ellátott területek fertőtlenítő takarítása, és az elért tisztaság megőrzése és a tisztasági csoport az udvari rend fenntartásáért felelős.

1. Takarítás:

Elvégzendő feladatok:

A betegellátó osztályokon a munkavégzés reggel 6.00 órától 22.00 óráig történő biztosítása.

Az egyéb területeken a munkavégzés idejét a területek sajátosságait is figyelembe véve a takarítás vezetőjével, higiénikussal, osztályvezető főnővérrel/ápolóval együtt határozza meg.

A Higiénikus az egyes egységekben végzett feladatokról, az alkalmazott eszközökről és szerekről takarítási protokollt készít, MIR szempontból a minőségirányítási vezető ellenőrzi és az intézmény igazgatója hagyja jóvá.

Kiemelt területek:

Fertőző betegek ellátására szolgáló ún. Elkülönítő kórtermek. Ezeken a területeken külön takarítóeszközöket kell biztosítani, illetve a beteg kórteremből történő távozása után zárófertőtlenítést kell végezni.

Intenzív osztály, szülőszoba záró fertőtlenítést kell végezni a beteg távozásakor, akkor is ha, nem történt rendkívüli esemény, ezen egységek takarítására is kötelező a külön takarítóeszközök biztosítása.

Intenzív osztály, szülőszobák, endoszkópos laborban a napi program végén minden nap meg kell történnie 1,8 m-es magasságig a fertőtlenítő takarításnak.

Bármely terület ide tartozhat különleges események esetén, (pl szennyvízömlés stb.), amely után zárófertőtlenítést kell végezni.

Értelmező rendelkezések a gyakoriság tekintetében:

Naponta elvégzendő feladatok: Fekvőbeteg osztályokon amennyiben napi egyszeri takarítás van előírva, úgy azt minden nap 14:00 óráig bezárólag, ha napi kétszeri takarítás van előírva ott minden nap 22:00 óráig bezárólag elvégzendő.

Szükség szerint elvégzendő feladatot a takarítás vezetőjével szükséges az ápolószemélyzetnek egyeztetni, és az utasítás közlésétől számított 2 munkaórán belül el kell végezni a feladatot.

Havonta elvégzendő feladat: A tárgyhónap 5. munkanapján 22:00 óráig elvégzendő.

Negyedévente elvégzendő feladat: A tárgyév március 31., június 30., szeptember 30., december 30. napján 22:00 óráig elvégzendő.

Félévenként elvégzendő feladat: A tárgyév április 30. és október 30. napján 22:00 óráig elvégzendő.

Szakrendelések, ambulanciák, kötözők, vizsgálóhelyiségek, nővérdolgozók:

Naponta elvégzendő feladatok:

- szemetes edények kiürítése napi egy alkalommal, illetve szükség szerint, valamint a szemeteszsák cseréje;

Bővebb feladatok a Takarítás higiénés szabályzata tartalmaz, illetve a munkaköri leírások.

Tisztasági csoport:

A Karolina Kórház – Rendelőintézet külső területeinek a tisztán tartrása és a külső területek gondozása.

Bővebb feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.9 Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa

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

2.91. 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, valamint egyéb intézményi szabályokban, az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását és a munkafegyelmet megtartását.
- Adatvédelmi szabályokat betartja és betarttatja.

2.9.2. A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:

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

területén.

Harmadik fejezet: A megyei 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 előállítása, 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 megyei 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 megyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei 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 bér gazdálkodási 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 megyei 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 vagyonnevelést 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 gazdálkodásban.
 - 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. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
 - 4.9. TVK 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 megyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei 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 megyei 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 megyei 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 gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár 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 vagyonvédelmi 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 megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító megyei 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 megyei 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 megyei 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 megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei 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 munkatárs 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 mondhasanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, 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, valaminta 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) Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház, irányító megyei 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.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2019.02.26. napján ÁEEK/11399-1/2019. ikt. számú jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

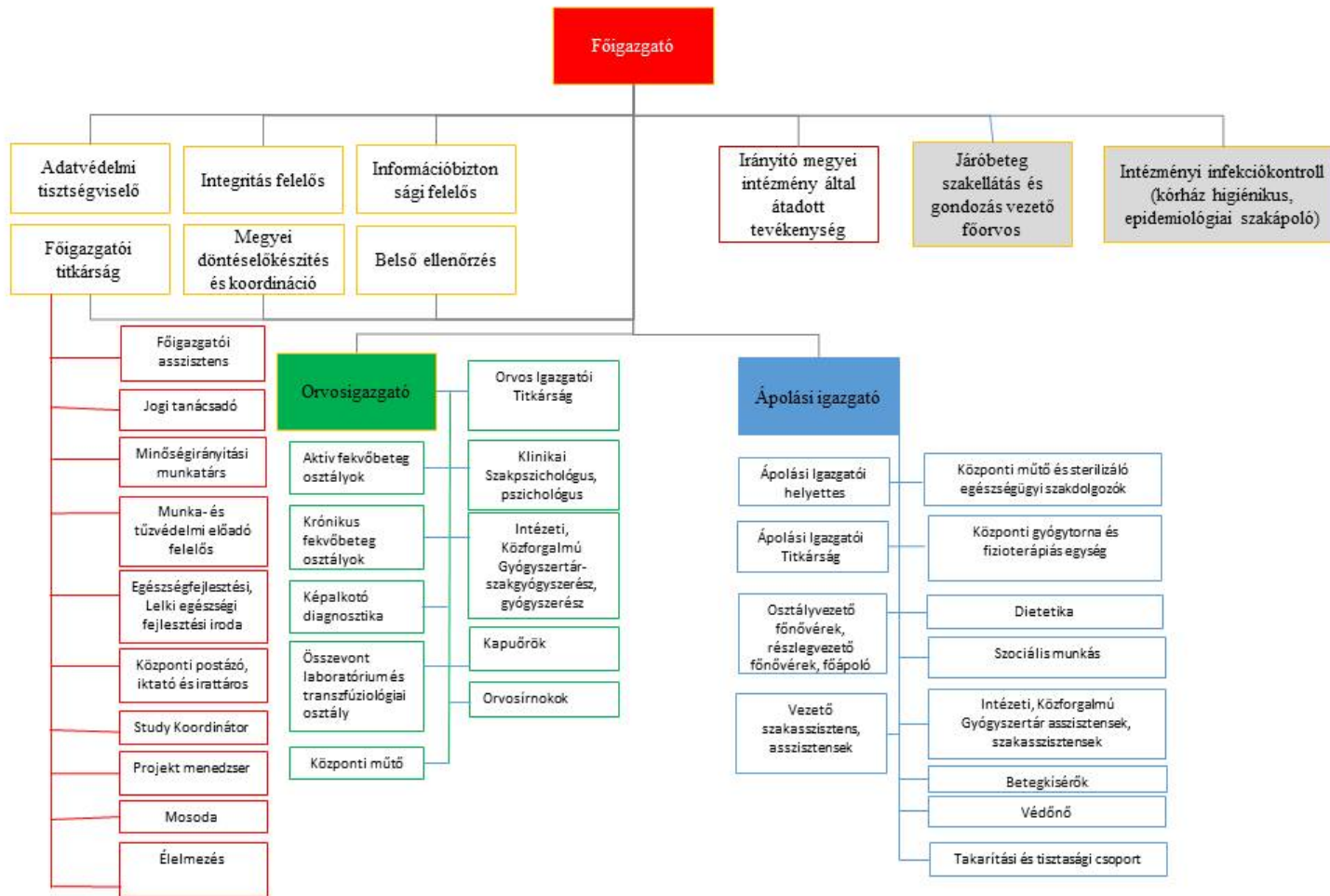
- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen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

Karolina Kórház - Rendelőintézet

Szervezeti és Működési szabályzat mellékletei

Városi intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén	akadályoztatás esetén
Főigazgató	Orvos igazgató,	Orvos igazgató	Orvos igazgató
Orvos igazgató	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Orvos igazgató	Orvos igazgató	Orvos igazgató

I. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

1. Szakmai vezetőtestület

A **szakmai vezető testület** a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi 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. A szakmai vezető testület **tagjai**:

- a) az orvosigazgató,
- b) az ápolási igazgató (vezető asszisztens),
- c) osztályvezető főorvosok, mátrixvezető főorvos, járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa,

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi..

A szakmai vezető testület ülésén **tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, valamint helyettese.**

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 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 javaslattételi joga van, illetve
- f) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- b) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

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-,

2. számú melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje 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 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

2. számú melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje higiénikus. Meghívott tag lehet: minőségirányítási munkatárs, munka-tűzvédelmi előadó, betegkísérők vezetője. A Főnövéri 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 higiéniés 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 javaslattételi, véleményezési joggal 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 bíz meg.

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

A bizottság feladata:

- kialakítja az intézményben a vér és vérkészítmények 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 javaslattételi, 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.

kombinációt. Szintén szerepelhet a döntésen a további rehabilitációs forma is.

6. 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.

3. számú melléklet: *Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai*

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. 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.

3. 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. Tagokat és a működést külön működési rend szabályozza.

V. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Főigazgatói (vezetői) értekezlet

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

Részvevői:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa

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 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: átírányítani, 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 oldalakról 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.

Sajtó felé zajló kommunikációs rend:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma alapján, hivatkozva az IV/8144/2020/EAT ikt. számú levélre:

4. számú melléklet: *Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti ágazati irányító jogkörömben eljárva utasítom, hogy a lakosság pontos, összehangolt és fegyelmezett tájékoztatása érdekében a koronavírus-járvány első, tavaszi hulláma alatt működtetett kommunikációs rendet a következő időszakban is betartani szíveskedjék. Ennek megfelelően valamennyi tervezett sajtómegjelenést és sajtó nyilvános eseményen történő részvételt előzetes jóváhagyás céljából szíveskedjen megküldeni az Állami Egészségügyi Ellátó Központon keresztül az Emberi Erőforrások Minisztériumába.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentumok tartalmazzák. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait - összefoglalóan egészségügyi dokumentációját - úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait;
- cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét;
- kórelőzményt, kórtörténetet;
- az első vizsgálat eredményét;
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját;
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket;
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését;
- az elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményét;
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat;
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját;
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését;
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját;
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket;
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat;
- az ápolási dokumentációt;

- a képződi diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Több résztvevővel álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve a kórházi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést), valamint a járóbeteg szakellátást követően írásbeli összefoglalót (ambuláns lapot) kell készíteni és azt - jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével - a betegnek át kell adni.

Az egészségügyi dokumentumok készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat is figyelembe kell venni.

Az orvosigazgató, járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa és az ápolási igazgató saját területükre részletesen dolgozzák ki az egészségügyi dokumentumok kezelésének (készítésének, tárolásának, továbbításának stb.) szabályait. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos szabályait belső szabályzatban ki kell adni.

Részletesen megtalálható az Egészségügyi dokumentáció készítése és kezelése című szabályzatban.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

A beteget várólistára kell helyezni amennyiben az egészségi állapota alapján indokolt legrövidebb időn belül nem részesíthető ellátásban a betegség természete vagy tartós kapacitáshiány miatt. A nem várólista alapján nyújtott szolgáltatások esetében betegfogadási listát kell vezetni. A betegfogadási listát a kartonozói dolgozói vezetik.

Kartonozóban dolgozók feladata különösen:

- Az új betegek adatainak számítógépes rögzítése
- Külföldi, vagy fizetőköteles betegek adminisztrációjának intézése
- Napi betegforgalmi jelentések elkészítése
- Napi munkához szükséges nyomtatványok biztosítása
- Napi postázás
- Hiányzó TAJ szám esetén a megfelelő dokumentáció vezetése, a hiányzó TAJ pótlása
- Dokumentáció archiválása
- A térítési díjak szabályzatának megfelelően számla kiállítása, térítési díjak beszedése

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

Feladataikat és jogállásukat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Az intézményben a várólistát vezető személy a mindenkori informatikai csoportvezető vagy az általa kijelölt személy, illetve minden osztályon várólistáért felelős személy van megbízva.

1. Cél: A várólista kezelés szabályozása. Vonatkozik a Karolina Kórház Rendelőintézet betegeinek ellátására, a protokollban megjelölt munkatársakra.

2. Érvényességi terület: Karolina Kórház, Rendelőintézet területén

3. Hivatkozások:

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2006. évi CXVI. törvény az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről

287/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól

45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről

46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól

BNO X. kézikönyv

4. Fogalmak, általános elvek:

Az a beteg kerül várólistára, kinek ellátása során az intézetben műtéti javallat születik (akut állapot kivételével).

Sürgős ellátás:

Az egészségi állapotában bekövetkezett olyan változás ellátása, amely elmaradása közvetlen életveszélyt vagy maradandó, súlyos egészségkárosodást okoz.

Halasztható ellátás:

Az egészségi állapot olyan elváltozása vagy annak alapos gyanúja miatt végzett beavatkozás, amely halasztása (tervezett időben való elvégzése) nem jár a páciensre nézve az életveszély vagy a maradandó egészségkárosodás reális veszélyével.

Várólistára kerülő beavatkozások:

Geincsérv műtétek 58033; 58034

Epekövesség miatti beavatkozás feltárás: 55110; 55119

Epekövesség miatti beavatkozás laparoszkópia: 55118

Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével: 55360

Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül: 55350; 55300; 55310; 55311; 55340;

Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban: 56550; 56511; 56710; 56721; 56722;

5. Gyakorlati megvalósulás:

Várólistára való felkerülés:

Feltételei:

- Megfelelő általános állapot
- Protokollnak megfelelő kivizsgálási eredmények
- Beteg beleegyezése

Várólistára csak az a Beteg kerülhet, aki intézetünkben járó-, vagy fekvőbetegként kivizsgáláson esett át, s annak eredményeként konkrét műtéti javallat és műtéti terv született.

A várólistára való felkerülést – a beteg szóbeli beleegyező nyilatkozata után – a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.

Az érintett osztályokon és szakrendelőkben várólista-kezelő számítógépes program működik, melyet a szakorvos, a fekvő-, és járóbeteg adminisztrátor és a várólista vezetésével megbízott személy kezelhet.

Naponta egyszer automatikusan listát generál a rendszer a program adatbázisából, és felkerülnek az új betegek a honlapon található intézményi, publikus várólistára.

A várólista besorolási alapja a Betegnek az intézetben történt első dokumentált megjelenése, illetve a műtéti javallat megszületésének időpontja.

A Betegeket a várólistáról, illetve az oda történt besorolásról az előjegyzés során tájékoztatjuk.

A várólista-törvény szerint generált nyilvános várólista egyedi azonosítóját a Beteg a várólistára kerülés időpontjában kapja meg.

A várólistával kapcsolatban a Betegek számára adott információknak összhangban kell lennie az intézet honlapján nyilvánosságra hozott betegtájékoztatóval.

Betegek a fekvőbeteg adminisztrátort kereshetik további információért.

Várólista sorrendtől eltérően nyújtott ellátás:

Ilyen esetben berendelt betegek kiválasztásának okát –beleértve az általános állapotát és a várólista protokollban foglalt feltételek fennállását – a kezelőorvos dokumentálja a beteg elektronikus adatbázisában, kórlapjában.

Előre kerülés feltételei:

- Akut kórkép kialakulása
- Társszakmák által kezelt betegségek állapotjavítása megtörténik (vércukor beállítás, anticoagulans kezelés átállítása, vese elégtelenség, pszichiátriai állapot, stb.)
- Krónikus betegség, állapot miatt nem tervezhető beavatkozás
- Állapotromlás, fenyegető szövődmény
- Várólista soron kívüli üresedése
- Várólista kapacitás bővülése

Hátra kerülés feltételei:

- Beteg kérése
- Beteg általános állapota nem engedi meg a műtétet
- Az ellátó osztály kapacitásának objektív okok miatti beszűkülése (tömeges sérült áramlás, sürgős esetek számának jelentős emelkedése, járvány, rendkívüli körülmények)

Listáról való lekerülés:

Feltételei:

- elvégzett műtét
- beteg kérésére
- ellátást tartósan lehetetlenné tevő állapot
- a beteg halála

Módja: Fekvő-, vagy járó beteg adminisztrátor a várólista kezelő programban dokumentálja az ellátott eseteket, valamint az egyéb változásokat (műtét elmaradása, előre hozott esetek stb.). A honlapon a programban rögzített módosításoknak megfelelően automatikusan frissítésre kerül az elérhető publikus várólista.

5. Jelentési kötelezettség, gyakorlat:

Intézményünk informatikai csoportja minden hónap 15-ig a jogszabályi előírásoknak megfelelően jelentést küld az Egészségbiztosítási Felügyelet felé.

6. Kapcsolódó feljegyzések/formanyomtatványok:

Intézetben belüli várólista kezelőprogramból–napi előjegyzések listája

Honlapon elérhető publikus intézményi várólista

Várólista jelentés EFB formátuma

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje*

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 eljárásrendje

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 országkódok 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.

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje*
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

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje* 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.

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje*
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 szakrendelőkből 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 beszédéséről 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

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje 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 fizetnie 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 útlevel, 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 útlevelben 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.

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje*
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 nyersanyagkötségéből 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.

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje

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)

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje 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

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje* 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 NNK 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 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

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje

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 finaszírozási 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 megszorozott 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

7. számú melléklet: *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 eljárásrendje 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 valódiságáért (az összes vizsgálatért melyet intézményünkben a betegen 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 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:

- osztály neve
- kórterem
- ágyszám
- születési idő
- TAJ szám (külföldi beteg esetén: útlevel szám, vagy EU kártya száma)

Betegazonosítás karszalag igénybevétele:

Kötelezően:

- ha a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van
- ha kommunikációra képtelen vagy kommunikációban akadályozott vagy az ellátás során akadályozottá válik
- átmeneti öntudatlanságot okozó vizsgálat, vagy beavatkozás, pl. műtét, altatás
- RTG, UH, CT és labor vizsgálat esetén – osztályról küldött beteg esetén

Javasolt:

- ismert, gyakori eszmélet-, vagy tudatvesztést okozó betegség, pl. epilepsia.

- tudat-, vagy személyiségzavar, ami okozhatja a személyi adatok közlésének képtelenségét.
- A beteget gyógyszer adásakor, diagnosztikai, invazív, sebészeti beavatkozás előtt, átadásakor, átvételkor, szállításkor azonosítják.

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