



3060 Pásztó
Semmelweis u. 15-17
Főigazgató: Dr. Boczek Tibor
Tel.: 32/561-000 Fax.: 32/460-404
E-mail: margitkp@invitel.hu
www.pkorhaz.hu



Margit Kórház Pásztó
3060 Pásztó Semmelweis u. 15-17.

MIN/47-1/2020.

SZMSZ **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette:

.....
Juhász-Korbáss Diána
stratégiai vezető

Intézmény vezetője:

.....
Dr. Boczek Tibor
főigazgató



A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017. szeptember 13-án kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Jóváhagyta:

.....
Dr. Gondos Miklós
főigazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ



Jóváhagyás napja:

Budapest, 2020. 2020 JAN 21.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET	6
I.1. Az intézet, mint költségvetési szerv elnevezése:	7
I.2. Az intézmény székhelye:	7
I.3. Az intézmény jogállása:	7
I.4. Az intézmény alapító és irányító szerve:	7
I.5. Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:	8
I.6. A szabályozás célja	9
I.7. A szabályzat időbeli, területi és személyi hatálya	9
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	9
II.1. Központi igazgatás	10
II.2. Gyógyító-megelőző ellátás	10
II.3. Ápolási, szakdolgozói és egyéb ellátás	11
II.4. Gazdasági-műszaki ellátás:	12
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS TESTÜLETEI	16
III.1. Főigazgató	16
III.1.1. Titkárság.....	18
III.1.2. Stratégiai vezető	18
III.1.2.1. Minőségirányítási munkatárs	20
III.1.3. Humánpolitikai osztály	20
III.1.4. Intézeti Gyógyszertár	20
III.1.5. Informatikai osztály	20
III.1.6. Belső ellenőrzés	21
III.2. Orvos igazgató	22
III.3. Gazdasági igazgató.....	23
III.4. Ápolási igazgató.....	23
III.4.1. Intézményi szakellátás egészségügyi szakdolgozói	24
III.4.2. Higiénés szolgálat	24
III.4.3. Központi steril.....	24
III.4.4. Központi takarítás	24
III.4.5. Betegszállítás.....	24
III.4.6. Betegirányítás.....	24
III. 4.7. Rekreációs központ.....	25
III.5. Menedzsment értekezlet.....	25
III.6. Szakmai Vezető Testület.....	26
III.7. Orvosi munkaértekezlet	27
III.8. Műszerügyi és Közbeszerzési Bizottság	27
III.9. Gyógyszerterápiás Bizottság.....	27
III.10. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság.....	27
III. 11. Élelmezési és táplálási munkacsoport.....	28
III.12. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság.....	28
III.13. Közalkalmazotti Tanács	28
III.14. Kórházi Etikai Bizottság	28
III.15. Dolgozói és osztályértekezlet.....	28
IV.1. Az intézményi képviselő.....	29
IV.1.1. Az intézmény képviselőjének formái.....	29
IV.1.2. Intézményi képviselői jog	29
IV. 1.3. Az intézményi képviselői jog gyakorlása	29
IV. 2. Sajtótájékoztató rendje	30

IV. 3. Rendkívüli események kötelező jelentése	30
IV. 4. Aláírási jog gyakorlása	30
IV. 5. Utalványozási jog.....	31
IV. 6. Intézményi bélyegző.....	31
IV. 7. A munkakör átadási és átvételi szabályok	31
IV.7.1. A munkakör ideiglenes átadása	31
IV.7.2. A munkakör végleges átadása.....	31
IV.7.3. Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, ill. átvétele	31
IV.7.4. A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele.....	32
IV. 8. A vezető helyettesítésének szabályai	32
IV. 9. Az intézményen belüli munkakapcsolatok, együttműködés	32
IV.9.1. Az alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok, szolgálati út.....	32
IV.9.2. A mellérendeltségből eredő munkakapcsolat	33
IV.9.3. A feladtból eredő munkakapcsolatok.....	33
IV. 10. Összeférhetetlenség.....	33
IV. 11. Szolgálati út szabályai.....	33
IV. 12. Munkaköri jogok és kötelezettségek.....	34
IV. 13. Ellenőrzés.....	34
IV. 14. Leltározás	35
IV. 15. Helyettesítés	35
IV. 16. Beszámolási kötelezettség	35
IV. 17. Az intézmény munkaügyi hatáskörök megosztása	35
IV.17.1. Teljeskörű munkáltatói jogkör.....	35
IV.17.2. Egyéb munkaügyi hatáskörök.....	35
V. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE, AZ ÁPOLÁS ÉS AZ ELLÁTÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	36
V.1. BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	36
V.1.1. Fekvőbetegek ellátása	36
V.1.1.1. Fekvőbetegek felvétele.....	36
V.1.1.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon	37
V.1.1.3. A beteg áthelyezése más szakellátás céljából	38
V.1.1.4. A beteg szállítása, kísérése.....	38
V.1.1.5. A betegek elbocsátása	38
V.1.1.6. A beteg áthelyezése más intézetbe	39
V.1.1.7. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása.....	39
V.1.1.8. A beteg hozzátartozójának értesítése	40
V.1.1.9. Az elhalálozás	40
V.1.2. A betegek kivizsgálása.....	41
V.1.2.1. A vizsgálatok.....	41
V.1.2.2. Más szakterületek közreműködése a vizsgálatokban	42
V.1.3. A betegek gyógykezelése	42
V.1.4. A krónikus fekvőbeteg szakellátás	43
V.1.5. A szakmák együttműködése.....	43
V.1.6. Szakmai vezetés és irányítás	44
V.1.7. Az orvosi vizitek	44
V.1.8. Egynapos műtét.....	44
V.1.8.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése	44
V.1.8.2. A műtő működése.....	45
V.1.8.3. A betegek műtét utáni megfigyelése	46

V.1.9. A központosított diagnosztikai részlegek.....	46
V.1.9.1. A működés általános elvei	46
V.1.9.2. A részlegek működési rendje	46
V.1.10. Járóbeteg ellátás	47
V.1.10.1. A működés általános szabályai	47
V.1.10.2. A járóbeteg ellátás működési rendje	47
V.1.11. Nappali Ellátás	47
V.1.12. VIP Ortopédiai osztály	47
V.1.12.1. Általános feladata:	47
V.1.12.2. Osztály működési rendje	48
V.1.12.3. A VIP Ortopédiai osztály vezetése, irányítása, szakmai feladatai	48
V.1.12.4. A VIP Ortopédiai osztály működésének általános szabályai	48
V.1.12.5. A VIP Ortopédiai osztály működésének speciális szabályai	48
V.1.12.6. A műtétet követő betegmegfigyelés	48
V.2. ÁPOLÁS	49
V.2.1. Működési alapelvek.....	49
V.2.1.1. Ápolás megszervezése.....	49
V.2.1.2. Ápolás fogalma	49
V.2.1.3 Az ápolási funkciók főbb csoportjai:	49
V.2.1.4. Ápolási folyamat	50
V.2.2. Az ápolási munka célja megfelelni az alábbi elvárásoknak:	50
V.2.3. Ápolás irányítása, vezetési feladatok	50
V.2.3.1. Az ápolási igazgató	50
V.2.3.2. Az ápolási igazgató helyettese	50
V.2.3.3. A vezető főnővér	50
V.2.3.4. Vezető asszisztensek:	51
V.2.4. Az egészségügyi szakdolgozók:.....	51
V.2.4.1. Tevékenységük.....	51
V.2.4.2. Orvosi tevékenység körébe tartozó feladatvégzés:	51
V.2.5. Kisegítők	51
V.2.6. A betegek étkeztetése	52
V. 3. AZ ELLÁTÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	52
V.3.1. Intézmény működésének speciális szabályai	52
V.3.1.1. Elektronikus iktatás és aláírás	52
V.3.1.2. Finanszírozási szerződés és működési engedély és azok módosítása	52
V.3.2. Betegellátás speciális szabályai.....	53
V.3.2.1. Betegazonosítás rendje.....	53
V.3.2.2. Betegjogok érvényesülése a betegellátás során.....	53
V.3.2.3. Biztosítási jogviszony ellenőrzés	54
V.3.2.4. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	54
V.3.2.5. Elszámolási nyilatkozat.....	54
V.3.2.6. Orvosi titoktartás	55
V.3.2.7. Orvosválasztás.....	55
V.3.2.8. Területi ellátási kötelezettség és befogadó nyilatkozat	55
V.3.2.9. Térítésköteles ellátások és részleges térítési díj	55
V.3.2.10. Várólista és betegfogadási lista	55
V.3.2.11. Széf.....	56
VI. ÜGYELETI, KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT	56

VII. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	56
VII.1. Oktatás	56
VII.2. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka	56
VII.3. Szociális gondozási feladatok.....	57
VIII. AZ EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNY KÓRHÁZI JOGINTÉZMÉNYEI	57
VIII.1. Betegjogi képviselő	57
VIII.2. Kórházi Felügyelő Tanács.....	57
VIII.3. Kórházi Etikai Bizottság	58
IX. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS	58
IX.1. A működés általános elvei	58
IX.2. Gazdasági igazgató	58
IX.2.1. Pénzügyi és számviteli osztály	59
IX.2.2. Gazdasági ellátási osztály	59
IX.2.3. Kontrolling osztály	60
IX.2.4. Élelmezési osztály.....	61
IX.2.5. Műszaki osztály	62
IX.2.6. Portaszolgálat	63
IX.2.7. Tűzvédelem.....	63
IX.2.8. Munkavédelem.....	63
IX.2.9. Környezetvédelem	63
X. EGYÉB FELADATOK.....	64
X.1. Irattári részleg feladatai:.....	64
X.2. Vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó előírások	64
XI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, ÜGYRENDJEI.....	65
1. számú melléklet.....	67
2. számú melléklet.....	70

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

Jogszályi környezet

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése, a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet, valamint az emberi erőforrások minisztere által a Margit Kórház alapító okiratát módosító 51655/2012/JOGI számú dokumentumával egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat alapján a Margit Kórház Pásztó Szervezeti és Működési Szabályzata az előírtaknak megfelelően készült.

A Margit Kórház Pásztó egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács és az érdekképviselőre jogosult szervezetek képviselői egyetértőleg véleményezték és elfogadták.

HATÁLYBALÉPÉS

A Margit Kórház Pásztó Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2017. szeptember 13-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

I.1. Az intézet, mint költségvetési szerv elnevezése:

MARGIT KÓRHÁZ PÁSZTÓ

Rövid neve: **Margit Kórház Pásztó**

Alapítás ideje: 1909. szeptember 28.

Törzsszáma: 450065

NEAK azonosítója: 1945

Adószáma: 15450061-2-12

Statisztikai szám: 15450061-8610-312-12

Bankszámla: MÁK 10037005-00324395

I.2. Az intézmény székhelye:

3060 Pásztó, Semmelweis u. 15-17. (Hrsz: 112/2)

I.3. Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogi személy, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató, akit az alapító szerv nevében a miniszter nevez ki.

I.4. Az intézmény alapító és irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi erőforrások minisztere

Alapító okirat száma: 51655/2012/JOGI

Alapító Okirat kiegészítése: 13474-33/2014/JOGI

Alapító Okirat kelte:2012. december 15.

Alapító Okirat kiegészítésének kelte: 2014.02.27.

Az intézmény középírányító szerve:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ (1125 Budapest, Diós árok 3.)

Felügyeleti szerve:

Nemzeti Népegészségügyi Központ, valamint a Nógrád Megyei Kormányhivatal
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

Képviselőre jogosult személy, kinevezése és a munkáltatói jog gyakorlója:

Főigazgató, kinevezése tekintetében az Eütv. szerint az alábbiak irányadóak: A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, – ha vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a díjazás megállapítása tekintetében a középírányító szerv főigazgatója, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása vonatkozásában költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja. A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

I.5. Az intézmény közfeladata és alaptevékenysége:

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

Az intézmény alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

Az intézmény működési területe: Krónikus Belgyógyászati osztály tekintetében a pásztói és bátonyterenyi kistérség vonzáskörzete I. progresszivitási szint érvényes Területi Ellátási Kötelezettség (TEK) szerint, mozgásszervi rehabilitációs osztályok tekintetében a Nógrád és Heves megye kijelölt kistérségek vonzáskörzete I – III. progresszivitási szint érvényes TEK szerint

I.6. A szabályozás célja

A Margit Kórház Pásztó Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos jogszabályi előírásokkal, különösen a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet alapján, valamint az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban készült.

Célja az intézmény működési rendjének meghatározása, valamint a kórház működési céljainak megvalósítására kiadott szabályok és a vezetői funkciókat ellátók feladat- és hatáskörének egységes szerkezetben történő leírása és rendszerezése.

I.7. A szabályzat időbeli, területi és személyi hatálya

Időbeli hatálya

A szabályzat az arra jogosult alapító – fenntartó szerv jóváhagyó határozata alapján, az abban megjelölt kezdő időponttal (vagy külön időpont megkötés hiányában a jóváhagyó határozat keltével azonos napon) lép hatályba és rendelkezéseinek a jóváhagyással azonos eljárási rend keretében lefolytatott módosításáig, illetve a szabályzat teljes hatályon kívül helyezéséig terjedő határozatlan időtartamra szól.

A szabályzat rendelkezéseit a jövőre nézve a hatálybalépést követően megindult ügyekben kell alkalmazni, a már folyamatban lévő eljárásokban a megindítás időpontjában hatályos szabályzat tartalma az irányadó (a szabályzatnak visszaható ereje, vagy visszamenőleges hatálya nincs).

Területi és személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Margit Kórház Pásztó működési területére, az intézménynél valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozójára nézve, valamint a külön jogszabályi rendelkezés alapján a kórházzal tartós kapcsolatban álló partnerekre kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készített intézeti szabályzatok – a szabályzat tárgya és hatálya szerint – kötelezőek az intézmény által foglalkoztatottakra, a kórházban kezelt betegekre, valamint a kórházban bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Az intézmény szakmai szervezete feladatai:

- A kórházi kivizsgálásra és kezelésre szoruló betegek vizsgálata és gyógykezelése;
- Egynapos sebészeti ellátás;
- A mozgásszervi betegségekben szenvedő betegek rehabilitációja;
- A krónikus betegségben szenvedő lakosok igény szerinti tartós ápolása;
- Az ügyeleti – készenléti szolgálatok (orvosi, diagnosztikai, műszaki) működtetése;
- A kórházzal szervezeti egységben dolgozó és önálló szakrendeléseken a járóbeteg szakellátás biztosítása;
- Szakgondozói feladatok biztosítása;
- Nappali ellátás, azon belül fizioterápiás és gyógytorna tevékenység keretein belül a bejáró betegek szakellátásának biztosítása.

Szervezet tagozódása:

1. Központi igazgatás
2. Gyógyító-megelőző ellátás
3. Ápolási, szakdolgozói és egyéb ellátás
4. Gazdasági-műszaki ellátás

- Bőrgyógyászat
- Neurológia
- Ortopédia
- Urológia
- Reumatológia
- Pszichiátria
- Tüdőgyógyászat
- Fizioterápia – gyógytorna
- Nőgyógyászati ultrahang
- Echocardiográfia
- Fájdalom ambulancia
- Fizioterápia
- Fizioterápia II.
- Gyógytorna I.
- Gyógytorna II.

Szakgondozások

- Tüdőgyógyászati gondozás
- Onkológiai gondozás
- Pszichiátriai gondozás
- Egyéni dohányzás leszokás-támogató gondozás
- Csoportos dohányzás leszokás-támogató gondozás

Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Szakkonziliárius tevékenység: szüléset-nőgyógyászat MSZSZ
gyermekgyógyászat MSZSZ

Társkórházi kapcsolat egyes szakellátási területeken:

- kórboncnoki-kórszövettani ellátás
- laboratóriumi validálás szakorvos által
- vérellátó állomáson keresztül vér- és vérkészítmények biztosítása
- külön meghatározott szakrendelésekhez orvos biztosítása, részfoglalkozásban, a szakorvosok távolléte esetén (szabadság, betegség, stb.) ellátás biztosítása

II.3. Ápolási, szakdolgozói és egyéb ellátás

Irányítása az ápolási igazgató feladata és jogköre.

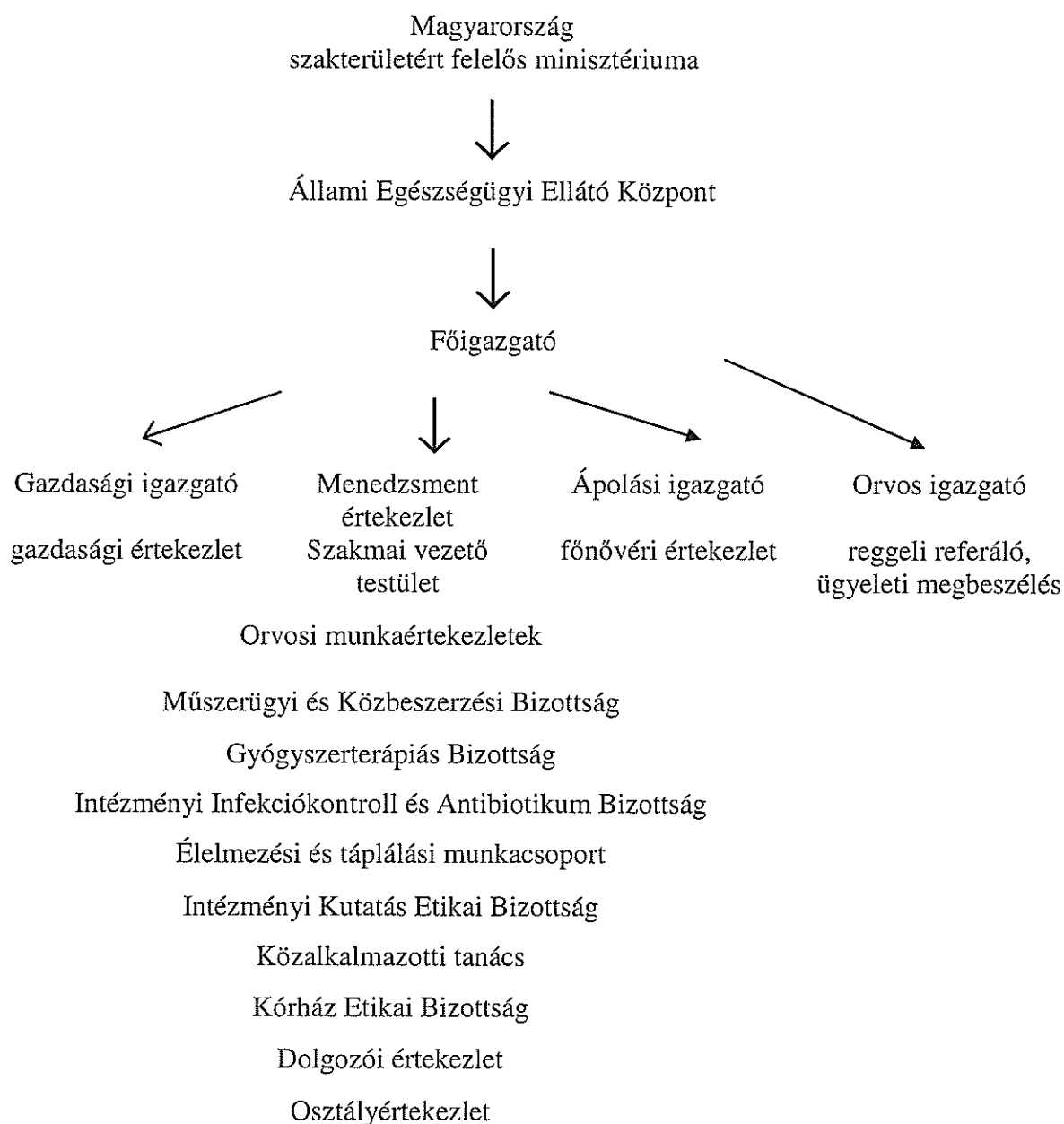
- A II/2. pontban felsorolt egységeknél a szakdolgozói és kiségtői személyzet munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- Betegirányítás
- Központi takarítás
- Higiénés szolgálat
- Betegszállítás
- Központi sterilizáló
- Rekreációs Központ

II.4. Gazdasági-műszaki ellátás:

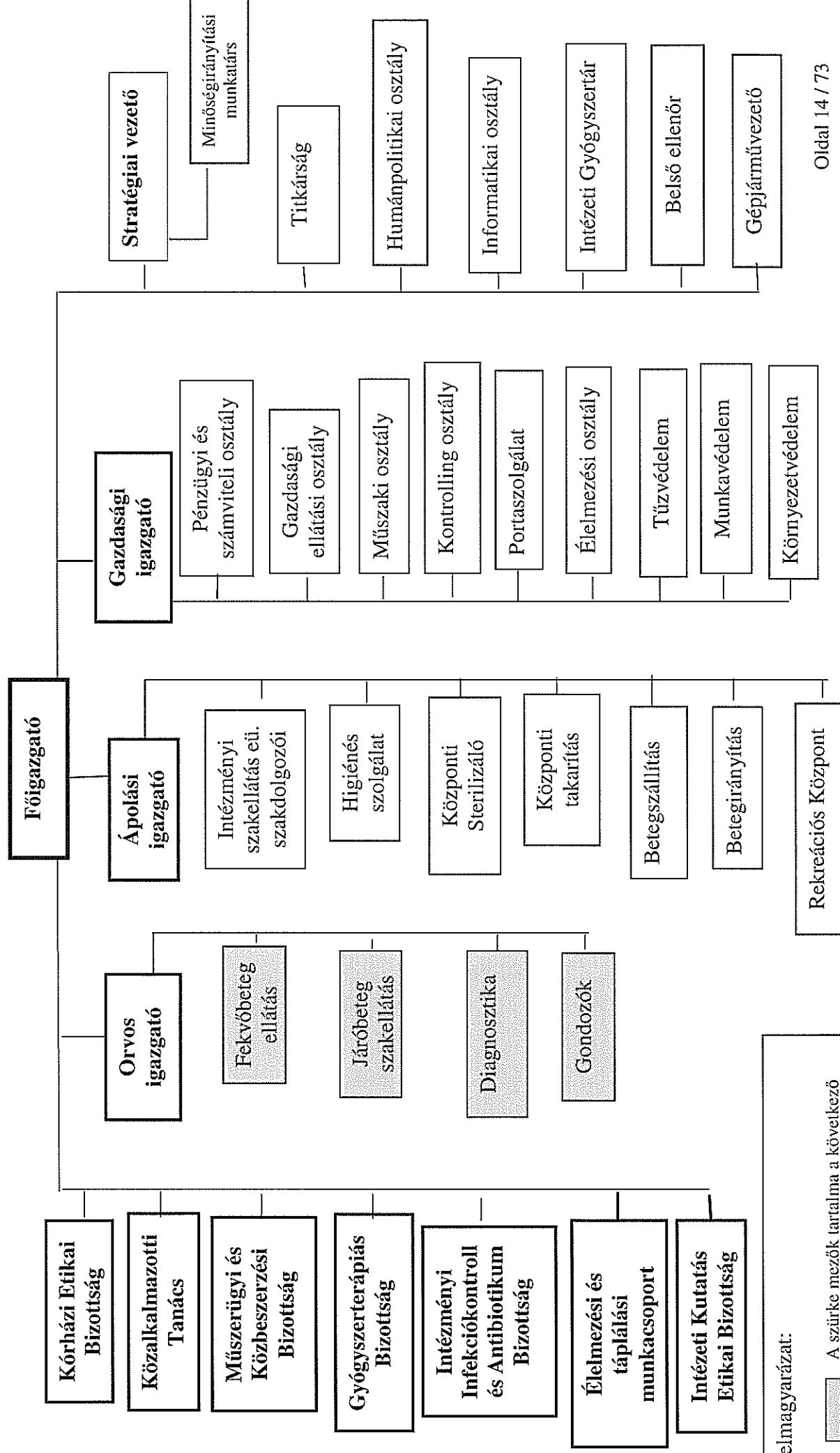
Irányítása a gazdasági igazgató feladata és jogköre.

- Pénzügyi és számviteli osztály:
 - Pénzügyi és számviteli osztály
 - Pénztár
- Műszaki osztály:
 - Épület- és eszközfenntartás, Műszergazdálkodás
 - TMK csoport
 - Energetikai csoport
- Gazdasági ellátási osztály:
 - Anyag- és eszközgazdálkodás, Textil-kezelés
 - Szállítás
- Élelmezési osztály:
 - Konyhaiüzem
 - Élelmezési raktárak, Élelmezési ügyvitel
 - Kávézó
- Kontrolling osztály
- Portaszolgálat
- Munkavédelem
- Tűzvédelem
- Környezetvédelem

A MARGIT KÓRHÁZ PÁSZTÓ IRÁNYÍTÁSA ÉS TESTÜLETEI



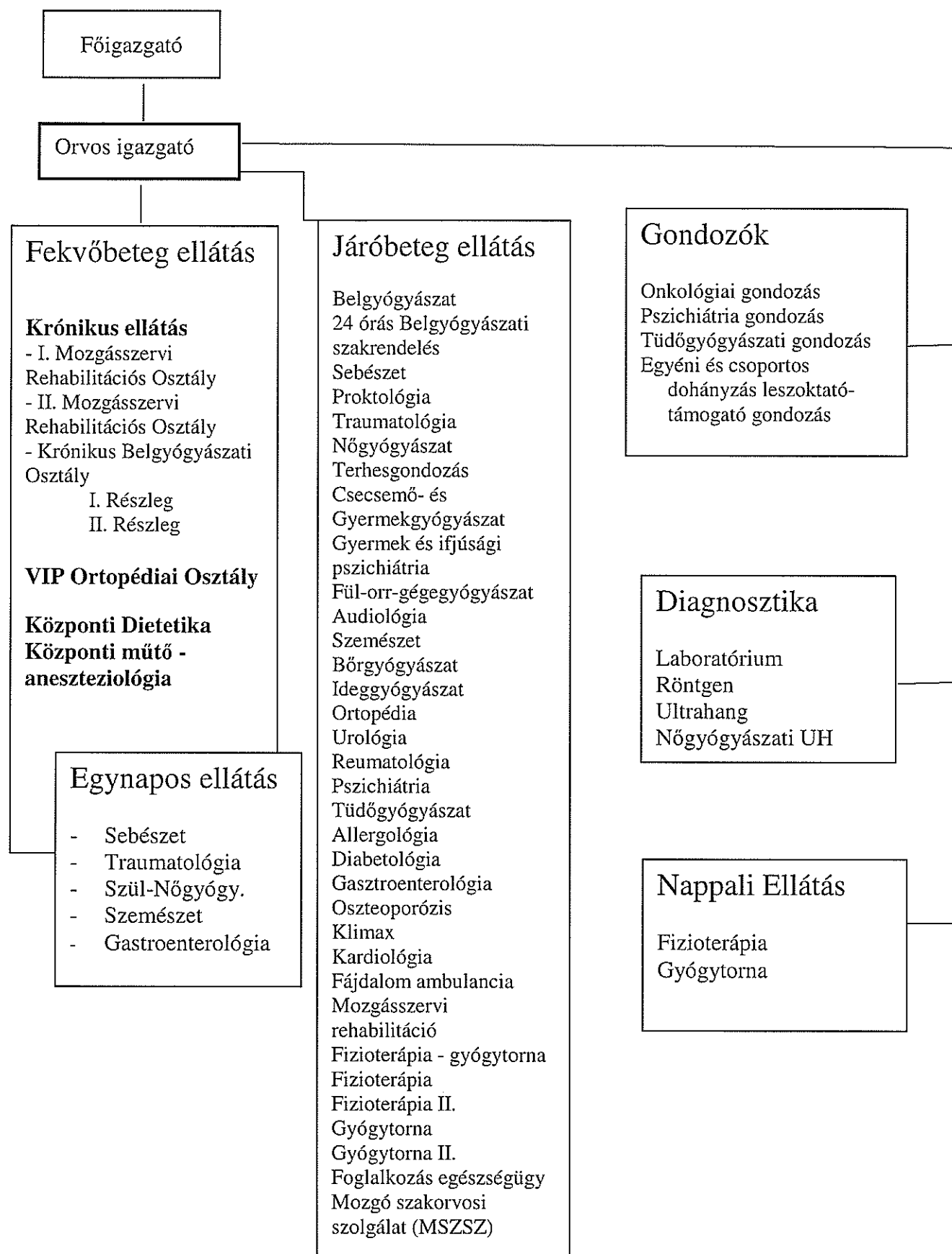
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE



Jelmagyarázat:



A szürke mezők tartalma a következő oldalon felsorolva



III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS TESTÜLETEI

Magasabb vezető állású dolgozó:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

Vezetők: I.

- Osztályvezető főorvos
- Főgyógyszerész
- Stratégiai vezető
- Laboratórium vezető
- Osztályvezető (Humánpolitikai osztály, Pénzügyi és számviteli osztály, Műszaki osztály, Gazdasági ellátási osztály, Élelmezési osztály, Kontrolling osztály, Informatikai osztály, Központi takarítás vezető)

Vezetők: II.

- A Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató. Ezt a feladatát a feladat és hatáskörök átruházásával, és az egyetértési jog gyakorlásával biztosítja.

III.1. Főigazgató

Főigazgató feladatai:

- Kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - o A magasabb vezetők megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
 - o A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
 - o A magasabb vezetők munkaköri leírásának meghatározása;
 - o A jogszabály eltérő rendelkezései hiányában az intézeti szabályzatok kiadása;
 - o A kórház tevékenysége elleni panasz kivizsgálásának elindítása;
 - o Folyamatosan tájékoztatja az ÁEEK-t (mint fenntartó képviselőjét);
 - o Rendkívüli helyzetben azonnali tájékoztatást nyújt a fenntartónak;
 - o Mindaz, amit a jogszabály a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal;
 - o Gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- A Menedzsment értekezlet vezetői teendőinek ellátása;
- Felügyeli az intézmény orvos-szakmai tevékenységét;
- Felügyeli az orvosi munka szakmai, etikai színvonalát, valamint a dolgozók továbbképzését;
- Lehetővé teszi az orvosok tudományos tevékenységét;
- Felügyeli az orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát;
- Felügyeli és működteti az intézmény ügyeleti rendszerét;
- Segíti a minőségbiztosítási tevékenységet;
- Kapcsolattartás az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a minisztériummal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a NEAK-kal, az együttműködő társintézetekkel, érdekképviselői szervekkel;
- A kórház orvos-szakmai képviselőjének ellátása felettes szervek, társszervek, társadalmi szervezetek és a sajtó irányában;
- Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, ennek értékelésében és ellenőrzésében;

- Gondoskodik a teljesítmény - finanszírozással kapcsolatos feladatok ellátásáról, biztosítja az optimális kódolási munka feltételeit;
- Figyelemmel kíséri a kontrolling tevékenységet;
- Irányítja a humán erő-gazdálkodási, valamint bér- és munkaügyi feladatok ellátását;
- Ellenőrzi az intézmény és részlegei gazdaságos tevékenységét;
- Elrendeli a betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Elkészíti a vezető főorvosok munkaköri leírását;
- Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeinek elkészítéséről;
- Megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez, gondoskodik az orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról;
- Összehangolja a munkavédelmi, tűzrendészeti, katasztrófavédelmi tevékenységet.

Helyettesítés: A Főigazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén általános helyettese a gazdasági vezető szakmai kérdésekben az Orvos igazgató.

Főigazgató hatás- és jogköre:

- Ellátja az egyszemélyi felelős vezető jogkörét;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Rendelkezési jogkörrel gyakorol az orvosok és a gyógyításban részt vevő egyéb diplomások vonatkozásában;
- Aláírási, kiadmányozási jogkörrel gyakorol: a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézeti iratokon kötelezettségvállalási joga van a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett;
- Képviselési jogkörrel gyakorol a külső szervek előtt az összintézeti ügyekben;
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézet egészében az orvos-szakmai tevékenység vonatkozásában gyógyító munka minden területén közvetlenül, egyéb területek fellett is közvetlenül, vagy annak vezetője által közvetve.

A Főigazgató felelős:

- Az intézet szakmai működéséért és annak ellenőrzéséért;
- Az egészségügyi törvény betartásáért;
- Az etikai helyzetért;
- Intézet gazdálkodásáért, annak ellenőrzéséért;
- A humánpolitikai feladatok irányításáért;
- Az Intézeti gyógyszer-tár működtetéséért;
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért és betarttatásáért;
- A katasztrófavédelem működtetéséért;
- A belső kontroll tevékenység működtetéséért;
- A belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért;
- Az egészségnevelő munkáért;
- Az intézet működésére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért;
- A felettes szervek által kiadott utasítások, jogszabályok betartásáért, végrehajtásáért;
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Gazdasági igazgató, szakmai kérdésekben a járóbeteg szakellátás vezető főorvos	Gazdasági igazgató, szakmai kérdésekben a járóbeteg szakellátás vezető főorvos
Orvos igazgató	Járóbeteg szakellátás vezető főorvos	Főigazgató, távollétében orvos szakmai kérdésekben Járóbeteg szakellátás vezető főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettese	Ápolási igazgató helyettese
Gazdasági igazgató	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Pénzügyi és számviteli osztályvezető

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét, stb.)

III.1.1. Titkárság

Közvetlenül a Főigazgatónak van alárendelve. Ellátja az intézmény ügyviteli rendszerének koordinálását, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, rendezési és dokumentum-kezelési feladatokat. A Titkárság dolgozója felelős az intézményi iratkezelésért, valamint az intézmény központi iktatási feladataiért.

Főbb feladatai:

- elvégzi a Titkárság adminisztrációs feladatait;
- jelentési kötelezettségeit határidőre teljesíti;
- átveszi a kézbesítő és az osztályok által hozott küldeményeket, szortírozza, érkezteti, aláírásra továbbítja, iktatja;
- Főigazgató nevében kapcsolatot tart a felettes szervekkel, osztályvezetőkkel;
- Főigazgatóhoz érkezők fogadása;
- Főigazgató és Gazdasági igazgató távolléteinek engedély-nyilvántartása;
- kórház európai uniós pályázatainak koordinálása, (Projektmenedzseri és/vagy projektasszisztensi feladatok ellátása);
- vagyonynyilatkozatok átadás-átvételének bonyolítása;
- vezeti a telefon és SIM kártya nyilvántartást;
- felügyeli az irattári részleg feladatait.

A Titkárság dolgozójának feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítése: távollét ideje alatt a Stratégiai vezető (távollétében a Humánpolitikai osztályvezető).

III.1.2. Stratégiai vezető

Munkáját közvetlenül a Főigazgató irányításával végzi, együttműködési kötelezettsége van a kórház valamennyi vezető és beosztott dolgozójával.

Belső kontroll felelősként kiemelt feladatai:

- belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével, koordinálásával kapcsolatos folyamatok területén jogszabálykövetés, illetve a menedzsment tájékoztatása jogszabálynak nem megfelelő belső szabályozás észlelése esetén,
- a főigazgató felelősségi körébe tartozó belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos intézkedések előkészítése, az előírt intézkedések megvalósításának koordinálása és nyomon követése,

- a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a belső kontroll folyamatokat szabályozó dokumentumok szükség szerinti módosításának előkészítése,
- részvétel a Kórház egészét, vagy több szervezeti egységét érintő belső szabályzatok kidolgozásában,
- a Kórház működésére vonatkozó belső szabályzatok jóváhagyás előtti jogszabályi megfelelés felülvizsgálata,
- külső szervek által végzett ellenőrzésekről összesített nyilvántartás vezetése, éves jelentés előírt határidőre történő elkészítése
- a feladatkörbe tartozó menedzsmenti előterjesztések előkészítése,
- intézménytől függetlenül tevékenységet ellátó belső ellenőrrel kapcsolattartás a szükséges mértékben, a belső ellenőri dokumentáció nyilvántartása, kezelése
- belső ellenőr által javasolt intézkedési tervek előkészítése a főigazgató számára, az elfogadott intézkedési tervek nyilvántartása, kezelése
- Főigazgató által meghatározott rendszeres és ad hoc feladatok határidőre történő elvégzése,
- indikátor adatgyűjtés, elemzések elvégzése.

Egészségügyi minőségfejlesztő és minőségbiztosítási szakemberként felelős:

- Minőségpolitika és minőségcélok megfogalmazásáért a vezetéssel egyetértésben,
- a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban szereplő minőségirányítási előírások betartásáért és betartatásáért, illetve ellenőrzéséért, helyesbítő intézkedések megtételéért és a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a minőségirányítási rendszer követelményeinek kidolgozásáért, megvalósításáért, betartásának ellenőrzéséért, a szükséges módosítások kezdeményezéséért, átvezetéséért,
- a Minőségirányítási Kézikönyv elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért, folyamatos karbantartásáért, az abban foglaltak betartásának ellenőrzéséért,
- a minőségirányítási dokumentációs rendszer kialakításáért, pontosan nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért,
- szakmai, valamint minőségirányítási oktatásokon való részvételért,
- minőségirányítási oktatások megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a külső és belső auditok előkészítéséért, lebonyolításáért, azokon való részvételért.

Szervezeti integritás tanácsadóként kiemelt feladatai:

- Integritási szabályzat aktualizálása, felülvizsgálata, betartásának felügyelete,
- a bejelentett integritást sértő esemény esetén annak kivizsgálása, összefoglaló jelentéstétel, javaslatok megfogalmazása,
- az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartás naprakész vezetése,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálata,
- intézet integrált kockázatkezelésének koordinálása, kapcsolattartás a folyamatgazdákkal,
- részt vesz az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében,
- előkészíti a menedzsment számára az integritási kockázatok kezelését szolgáló éves intézkedési tervet, annak megvalósulását figyelemmel kíséri,
- elkészíti az éves integritási jelentést,
- szükség szerint képzéseket, oktatásokat szervez.

Munkaköri kiegészítésként adatvédelmi tisztviselőként ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a „GDPR” általános adatvédelmi rendeletben foglalt feladatokat.

A stratégiai vezető részletes feladatait, hatás- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

III.1.2.1. Minőségirányítási munkatárs

Közvetlenül a stratégiai vezetőknek, mint az egészségügyi minőségfejlesztésért és minőségbiztosításért megbízott személynek van alárendelve.

Fő feladata:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 és MSZ EN ISO 14001:2015 rendszerszabvány szerinti működtetése, fejlesztése,
- az ezzel kapcsolatos oktatások megszervezése,
- a rendszerhez kapcsolódó dokumentáció megfelelő azonosítása, kezelése, nyilvántartása, naprakész állapotának biztosítása, tárolása.

A minőségirányítási munkatárs részletes hatáskörét, feladatát és felelősségét munkaköri leírásának kiegészítése tartalmazza.

III.1.3. Humánpolitikai osztály

A Humánpolitikai osztály munkaügyi és bérügyi tevékenységi, szabályozási, előkészítési és munkaerő- bérigazdálkodási feladatokat lát el.

Főbb feladatok:

- létszámgazdálkodás helyzetelemzése;
- intézményi költségvetés elkészítéséhez összeállítja a részlettervet;
- operatív feladatok, amelyek az emberi erőforrás tervezésével, munkaerő toborzásával és munkába állásával összefüggésben felmerülnek;
- javaslatok a bérpolitikai intézkedések kidolgozásához;
- az intézmény létszám- és bérigazdálkodási feladatai, a rendszer hatásainak ellenőrzése;
- az intézmény vezetőinek tájékoztatása;
- egyéb bérigazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- Kollektív Szerződéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Egészségügyi válsághelyzeti terv karbantartása, aktualizálása, rendszeres felülvizsgálata.

A Humánpolitikai Osztály vezetője felelős az osztály munkaügyi és bérügyi tevékenységének jogszabályi előírásoknak megfelelő elvégzéséért, valamint az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló 521/2013. (XII.30) Korm. rendeletben foglaltak betartásáról. Irányítja az osztály munkáját. Tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

III.1.4. Intézeti Gyógyszertár

Biztosítja az osztályok megfelelő gyógyszerrel, kötszerrel történő ellátását, s ezzel összefüggésben a gyógyszertár vezetői feladata a gyógyszer közbeszerzésekben való részvétel. Biztosítja a Margit Gyógyszertáron keresztül a lakosság felé történő gyógyszer-értékesítést (lakossági officina).

III.1.5. Informatikai osztály

III.1.5.1. Az intézet és a járóbeteg szakellátás dokumentációja és az információáramlás / internet / számítógépen és mobil telefonon történik:

- a járó- és fekvőbetegekkel kapcsolatos egészségügyi dokumentáció vezetése;
- a finanszírozáshoz szükséges adatlapok előírás szerinti feldolgozása és jelentése;
- a gyógyszerek forgalmazása;
- a diagnosztikai adatok továbbítása;
- a pénzügyi-gazdasági tevékenység;
- az intézmények közötti információ-áramlás, levelezés / e-mail /;

III.1.5.2. Az informatikai tevékenység keretében az ott dolgozó munkatársak az intézmény Főigazgatójának az irányításával végzik a számítógépes adatrögzítést és ezek felhasználását, összesítik a finanszírozással kapcsolatos adatokat.

III.1.5.4. Informatikai osztály feladatai – a Kontrolling osztállyal együttműködve:

- Finanszírozás és kódolás ellenőrzése;
- TVK figyelemmel kísérése;
- NEAK visszaigazolások ellenőrzése, javítása;
- Egynapos súlyszám, krónikus és rehabilitációs ápolási napok figyelemmel kísérése;
- Kapcsolattartás az esetmenedzserrel;
- Havi finanszírozási-, fekvőbeteg és járóbeteg előrejelzés készítése;

Informatikai osztály további feladatai:

- Kórházi informatikai hálózati rendszer felügyelete, ellenőrzése, karbantartása;
- Intranet felület készítése, karbantartása, fejlesztése;
- Internet és Intranet folyamatos működését és hozzáférhetőségét biztosítja;
- Kapcsolattartás az általános díjas szervízzolgáltatást végző számítástechnikai céggel;
- Kapcsolattartás az integrált rendszer hálózati eszközeit és szoftvereit szervizelő cégekkel;
- Fekvőbeteg és járóbeteg szakellátással kapcsolatos valamennyi informatikai, statisztikai, adatrögzítési, adminisztratív és határidős feladatot elvégzi, összefogja, ellenőrzi;
- Elkészíti a hivatalos szervek felé a rendeletileg előírt kimutatásokat, jelentéseket;
- A betegellátással kapcsolatos finanszírozási rendeletek terén naprakész információval rendelkezik, rendszeres informatikai értekezleteken tájékoztatja a munkahelyi felelősöket;
- A statisztikai feladatokat teljesíti, a kontrolling folyamatos javítása érdekében javaslatokat tesz a vezetés felé;
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, azokat külön szabályzat szerint megőrzi;
- Minőségbiztosítási szabályzat szerinti statisztikai módszereket alkalmazza;
- Statisztikai kimutatásokat készít a kórházvezetői menedzsment és a munkahelyek részére;
- A szükséges mértékben informatikai – számítástechnikai oktatást végez;
- Informatikai – kódolási – finanszírozási szempontból aktualizált és rendszeres útmutatást, tájékoztatást ad a felhasználók részére (Informatikai Alkalmazási Utasítás)
- Elkészíti, karbantartja, időszakosan aktualizálja a hardver és szoftver leltárt;
- Felügyeli és gondozza az elektronikus aláírás tevékenységgel kapcsolatos folyamatokat.

III.1.6. Belső ellenőrzés

Az egészségügyért felelő államtitkár engedélyével intézményünkben a függetlenített belső ellenőrzés feladatait külső szolgáltatóként, megbízási szerződés alapján intézménytől független jogállású belső ellenőrzési szerv végzi el.

A belső ellenőrzési feladatokat a külső szolgáltató a vonatkozó jogszabályok, - különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai-, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá a belső ellenőrzési feladatok ellátására kötött megbízási szerződés és a külső szolgáltató által készített, a Főigazgató által jóváhagyott, hatályos Belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el.

A belső ellenőrzési feladatok különösen az alábbiak:

- stratégiai és az éves belső ellenőrzési terv elkészítése;
- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, aktualizálása, felülvizsgálata;
- az éves ellenőrzési ütemtervnek megfelelő ellenőrzések lebonyolítása és arról jelentés készítése;

- stratégiai tervet és belső ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés és kockázatértékelés;
- éves belső ellenőri jelentés készítése.

III.2. Orvos igazgató

Orvos igazgató feladatkörébe tartozik – a Főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézetben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet által szabályozottan, ennek keretében különösen:

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

Orvos igazgató hatásköre:

- irányítja az intézmény orvos-szakmai tevékenységét;
- elvégzi a Főigazgató által rábízott feladatokat;
- intézkedési javaslatot tesz a fekvő-, és járóbeteg szakellátás területén a belső helyettesítési rendre, a belső kapacitás átcsoportosításra, finanszírozási-teljesítmény jelentésre, valamint egyéb, tulajdonos, felügyeleti szerv és finanszírozó által előírt kötelező feladatokra vonatkozóan;
- beszámoltat, ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.

Az orvos igazgató felelős:

- a munkafegyelem betartásáért;
- az orvostikai helyzet alakulásáért;
- a szakmai követelmények betartásáért;
- a közösségi érdekek érvényesüléséért;
- a fekvő-, és járóbetegek gyógyító, megelőző ellátásának biztosításáért;
- a területéhez tartozó dolgozók erkölcsi normáinak betartásáért;
- az átruházott feladatok elvégzéséért;

Ellátja:

- a Főigazgató által átruházott jogokat, feladatokat
- kapcsolatot tart:
 - o az intézet társadalmi és tömegszervezeteivel,
 - o a fekvőbeteg-ellátó osztályok vezetőivel,
 - o a Nemzeti Népegészségügyi Központ, valamint a Nógrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály illetékes szerveivel,
 - o a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
 - o egyéb külső szervekkel.

Az orvos igazgató a járóbeteg ellátás felettes szakmai vezetőjeként:

Felügyeli és ellenőrzi:

- a szakrendelések, gondozások vezetőinek munkáját;
- a finanszírozás szabályainak megfelelő hatékony kódolási munkát;
- a rendelőintézet minden tevékenységét;

Az orvos igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Főigazgató készít el.

III.3. Gazdasági igazgató

Gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a Főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet gazdasági tevékenységének felügyelete és a tevékenységek összehangolása rendelet által szabályozottan.

Gazdasági igazgató hatásköre:

- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogot, az utalványozási jogot
- gyakorolja a kiadmányozási jogot
- gyakorolja a képviseleti jogot a hatásköri jegyzék szerint
- ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a főigazgató helyettesi feladatokat.

Gazdasági igazgató felelős:

- a gazdasági-műszaki ellátás feladatainak maradéktalan elvégzéséért
- a vonatkozó jogszabályok, utasítások végrehajtásáért
- a munkaterületére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért
- a munkafegyelem és bizonylati fegyelem érvényesítéséért
- az intézet vagyonáért
- a hivatali titok megtartásáért
- irányítja a munkavédelmi, tűzrendészeti, katasztrófavédelmi tevékenységet

A gazdasági igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Főigazgató készít el.

Helyettesítés: a Gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a Pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el, aki megfelel az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglaltaknak.

III.4. Ápolási igazgató

Ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása rendelet által szabályozottan, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- a gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása

Ápolási igazgató hatásköre:

- A Főigazgató által összeférhetetlenség, vagy egyéb ok miatt meghatározott személyek felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- A vezető főnővérek és vezető asszisztensek szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése
- Irányítja és ellenőrzi a Központi Takarítás tevékenységét
- az intézmény működésével, fejlesztésével kapcsolatos anyag- és fogyóeszköz szükséglet felmérése, takarékos anyaggazdálkodás betartása
- A szervezet minél hatékonyabb, tökéletesebb működtetése
- ellátja az ápolás-szakmai kérdésekben a főigazgató helyettesi feladatokat

Ápolási igazgató felelős:

- intézkedései időbeni megtételéért
- ellenőrzés elvégzéséért, hiányosságok jelentéséért
- a külső ellenőrzések nyilvántartásáért
- elmulasztott intézkedésekért
- a hivatali titok megtartásáért

Az ápolási igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Főigazgató készít el.

III.4.1. Intézményi szakellátás egészségügyi szakdolgozói

Az ápoló feladata, a kórházban tartózkodó betegek megfigyelése, ápolása, szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése az orvos utasításai alapján. Az ápolói tevékenységeket a meghatározott kompetenciák alapján végzi. A szakrendeléken dolgozó asszisztens segíti az orvost feladatai elvégzésében, a betegek gyógyításában, egészségük megőrzésében, és fájdalmaik csökkentésében. Egyes tevékenységeket orvos utasítására végez, más területeken viszont önállóan dolgozik.

III.4.2. Higiénés szolgálat

A higiénés szolgálat feladata az egészségügyi szolgáltatást nyújtó intézmény és kapcsolódó területein a tisztaság, fertőtlenítés, sterilizálás folyamatának és eredményének ellenőrzése.

Az intézmény higiénés állapotának rendszeres felmérése, dokumentálása, illetve a szakmai felügyeletet biztosító szervek felé történő jelentés is a feladatai közé tartozik.

III.4.3. Központi steril

A központi sterilizáló feladata, a kórház és a szakrendeléken használt eszközök, műszerek sterilizálása, ezzel az osztályok és szakrendelések folyamatos működésének biztosítása.

III.4.4 Központi takarítás

A Kórház egész területén, a kórházi munkamenetet figyelembe véve végzik a takarítást. A munkaköri leírás részletesen tartalmazza a takarítási feladatokat. A tisztítószerket, a tűz és munkavédelmi előírások betartásával használják.

III.4.5. Betegszállítás

A betegszállítók, műtőssegédek feladata, a betegek szállítása, kísérése a kórház egész területén. Ez kiterjed a szakrendelésekre, és vizsgálohelyiségekre egyaránt.

III.4.6. Betegirányítás

A betegirányításon dolgozó feladata, a betegek felvétele a szakrendelésekre, elvégzi a betegdokumentációval kapcsolatos feladatokat. Betegbeutaló alapján előjegyzést készít a szakrendelésekre.

III. 4.7. Rekreációs központ

A rekreáción dolgozó feladata, a rekreációs helyiségekben lévő eszközök működésének folyamatos ellenőrzése, a vendégek fogadása. Felügyeli a rekreáción használt textíliákat, gondoskodik ezek pótlásáról.

III.5. Menedzsment értekezlet

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a Főigazgató irányítja a menedzsment, mint döntés-előkészítő és véleményt adó operatív vezetői testület bevonásával. A Menedzsment értekezlet tagjai szavazati joggal a Főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató. Nem szavazati joggal meghívott szakértőként a Humánpolitikai osztályvezető és a Stratégiai vezető vehet részt. Konkrét ügyek tárgyalása során eseti jelleggel meghívott személyek is jelen lehetnek, szavazati jog nélkül. A menedzsment értekezlet döntéseit a Főigazgató figyelembe veszi/veheti, de egyszemélyi felelős vezetőként végső döntést csak ő hozhat.

A Menedzsment hetente egy alkalommal ülésezik, a Főigazgató, távollétében általános helyettese hívja össze. Ettől eltérően rendkívüli esetben a Főigazgató soron kívüli értekezletet rendelhet el.

A kórház szervezeti felépítése, tevékenységi köre, az ellátandó feladatokat végző közalkalmazottak képzettség, munkakör szerinti tagozódása indokoltá és szükségessé teszi a Főigazgató vezetésével működő tanácsadói vezető testület, mint stratégiai és operatív döntés-előkészítésen alapuló vezetési mód működtetését.

Menedzsment értekezlet stratégiai és operatív döntés-előkészítő feladatai:

- Az intézmény gyógyító - megelőző (orvos-szakmai), ápolási, gondozási és gazdasági-műszaki tevékenységének megszervezése, vezetése, irányítása, összehangolása és ellenőrzése;
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előkészítése;
- Az intézmény működtetésére és fejlesztésére a finanszírozó szervektől kapott pénzeszközök és egyéb anyagi támogatások intézeti bevétele rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a hatékony, ésszerűen takarékos gazdálkodás megszervezése, ellenőrzése, rendszeres beszámolás a likviditási helyzetről;
- Természetes és jogi személyektől az intézmény számára biztosított anyagi támogatásokat (alapítvány, pályázatok, adományok) az adományozó szándéka szerinti felhasználásának biztosítása;
- Az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tevékenységének meghatározása, a költségvetés végrehajtásának biztosítása, esetleg módosítása;
- Az intézmény Kollektív Szerződésének előkészítése és egyeztetése az érdekképviselői szervekkel;
- Az intézmény munkavédelmi,- tűz,- katasztrófa- és vagyonvédelmi tevékenységének szabályozása;
- A dolgozók továbbképzésének megszervezése és biztosítása;
- Kölcsönös tájékoztatás a három ellátó terület (orvosi-ápolási-gazdasági) tevékenységéről, a felmerült problémákról;
- Humánpolitikai – bér – és személyügyi kérdések egyeztetése;
- Együttműködő kapcsolattartás a kórházat fenntartó, irányító és finanszírozó, valamint az intézmény dolgozói érdekképviselőt ellátó szervekkel;

A Menedzsment értekezletről minden alkalommal feljegyzés (emlékeztető) készül.

III.6. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, saját ügyrendjének megfelelően végzi.

Tagjai:

- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- szakmai osztályok vezető főorvosai.

Állandó meghívott:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- fenntartó képviselője.

A szakmai vezető testület elnöke a tagok közül többségi szavazattal kerül kiválasztásra határozatlan időtartamra. Elnök lemondása, vagy intézményből való távozása esetén a tagok szavazással új elnököt választanak a tagok közül. A testület évente legalább két alkalommal ülésezik, melyet a szakmai vezető testület elnöke jelen szabályzat alapján illetőleg szükség szerint hív össze. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a tagokat, az állandó meghívottakat, a fenntartó képviselőjét. Üléseiről szükség szerint feljegyzést vagy jegyzőkönyvet készít. A szakmai vezető testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője. A szakmai vezető testület határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület a határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, s külön meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges. Szakmai vezető testület:

- részt vesz az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, valamint a következőekben felsorolt belső szabályozások előkészítésében:
 - Az intézeti gyógyszerellátás rendje;
 - Ápolási ellátás rendje;
 - Ügyeleti ellátás rendje;
 - Intézményi orvostudományi tevékenység rendje;
 - A belső minőségügyi rendszer működése.
- véleményezi és rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- javaslattevő joga van a Főigazgató, illetve a fenntartó felé;
- fenntartó, illetve Főigazgató felkérésére adott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez;
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
- a vezetői, orvos-vezető helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez;
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rendhez.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását az alábbi esetekben a döntések meghozatalát megelőzően:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;

- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- az intézmény jelen szabályzatában előírt esetekben.

III.7. Orvosi munkaértekezlet

Az értekezleten az intézmény járó- és fekvőbeteg szakellátásban, diagnosztikai területen dolgozó orvosai, az intézmény vezetése részéről a Főigazgató, az orvos igazgató és az ápolási igazgató vesznek részt. Az ügyeleti időszakban történt orvos-szakmai és ápolási események megbeszélése, a szakmai továbbképzés fóruma. Klinikó-pathológiai esetek megbeszélésének színhelye. Az intézményen belüli szakmai információ-csere fóruma. Az intézmény orvosai közötti információcsere színhelye.

Ülésezik naponta egy alkalommal reggeli munkakezdést követően. Üléseiről szükség szerint feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.

III.8. Műszerügyi és Közbeszerzési Bizottság

Az intézet Műszerügyi és Közbeszerzési Bizottsága az Igazgató Tanács tanácsadó szerveként működik. Elnökét és tagjait a Főigazgató bízza meg. A bizottságot az elnök vezeti.

A Műszerügyi és Közbeszerzési Bizottság javaslattevő feladatokat lát el, egybehangolja az intézet területén jelentkező műszer- és eszközigényeket, javaslatot tesz a beszerzendő eszközökre.

Felhívja az Igazgató Tanács figyelmét az esetleges hiányosságokra, várható problémákra. A bizottság legalább évenként ülésezik, üléseiről jegyzőkönyvet készít.

A Műszerügyi és Közbeszerzési Bizottság az üléseken túl szükség szerint kapcsolatot tart az Igazgató Tanáccsal.

III.9. Gyógyszerterápiás Bizottság

Az intézet Gyógyszerterápiás Bizottsága a Főigazgató tanácsadó szerveként működik.

Elnöke a Főigazgató, tagjait a Főigazgató bízza meg, tagjai között szerepel a mindenkori intézeti főgyógyszerész. A bizottság a tevékenysége során segít a korszerű gyógyszerterápiás elvek intézetben történő hatékony érvényesítését, biztosítja a gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések megtartását. Terápiás eljárásokat dolgoz ki, illetve javasol.

Felhívja a figyelmet az esetlegesen helytelen terápiás gyakorlatra, mellékhatásokra, interakciókra. Előmozdítja az utóbbiak megfigyelését és a tapasztalatok hasznosítását.

Ülésein elemzi és értékeli az intézetben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást. Időszakos összefoglaló kimutatások alapján elemzi a gyógyszergazdálkodást, annak cikk-elemenkénti alakulását.

Minden év végén a Gyógyszerterápiás Bizottság javaslatot tesz az intézet költségvetésében e célra biztosított összegből az egyes osztályok kötelező évi gyógyszerkeretének megállapítására.

A bizottság évenként egy alkalommal ülésezik. Az ülésekre speciális kérdések tárgyalása esetén külső szakértő is meghívható. A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet, valamint az igazgató tanács számára készített egyéb feljegyzéseket, javaslatokat a Főigazgatónak kell megküldeni, és egy példányt irattárba kell helyezni.

III.10 Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (továbbiakban: IIAB) az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, feladatát közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.

Az IIAB tevékenységét az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet alapján végzi, mely intézményünk számára előírja az IIAB működtetését.

Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízta meg. Az IIAB elnöke a főigazgató, titkára az intézmény közegészségügyi és járványügyi felügyelője, tagjai az intézmény higiénés főorvosa, az ápolási igazgató, az infektológus szakorvos, a főgyógyszerész és a klinikusok két fő képviselője.

Az IIAB évente legalább havonta ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működési szabályzata határozza meg.

A bizottság működése során figyelembe veszi az éves működési tervben, éves program-és ütemtervben, valamint az infekciókontroll kézikönyvben foglaltakat. Üléseiről feljegyzés készül, az abban foglalt határozatok alapján alakítja és szabályozza az intézményi infekciókontroll tevékenységet (pl.: Antibiotikus kezelések protokollja, infekciókontroll oktatás, engedélyhez kötött antibiotikumok listája, kórházi higiéné).

III. 11. Élelmezési és táplálási munkacsoport

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében az intézet élelmezési és táplálási munkacsoportot működtet, mely egy fő dietetikus koordinátorból és az ápolás, illetve a gyógyítás területéről kijelölt egy-egy személyből áll.

III.12. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság

Az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (továbbiakban: IKEB) tevékenységét az emberen végzett orvostudományi kutatásról szóló 23/2002. (V.9.) EüM rendeletben megfogalmazottak alapján végzi. Működtetése közvetlenül a Főigazgató hatáskörébe tartozik, a bizottság 1 fő elnökből és 4 tagból áll, melyek mindegyikét a főigazgató bízta meg, a megbízatás határozatlan időre szól.

Az IKEB feladata – többek között - annak vizsgálata, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére. Részletes szabályait az Intézményi Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

III.13. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményi munkavállalói érdek egyeztetésének fóruma. Tagjai a közalkalmazottak közül választottak. Működése szabályait a Közalkalmazotti Tanács szabályzata tartalmazza.

A Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, döntéseit szótöbbséggel hozza, teljes létszámmal érvényesül.

III.14. Kórházi Etikai Bizottság

Részletes szabályai az SZMSZ 2. számú mellékletében, illetve a Kórház Etikai Bizottsági ügyrendjében található.

III.15. Dolgozói és osztályértekezlet

Az értekezletek célja az intézményen belüli formális információáramlás biztosítása.

Dolgozói értekezletet a Főigazgató hívja össze évente legalább két alkalommal. A dolgozói információ-csere fóruma. Célja, hogy az intézmény vezetése a kórház működését érintő legfontosabb eseményekről, folyamatokról, a dolgozókat közvetlenül érintő intézkedésekről tájékoztassa a munkatársakat.

A dolgozói értekezleten való részvétel nem kötelező, jelenléti ív, illetve jegyzőkönyv nem készül.

Az osztályértekezletet a munkahelyi vezető hívja össze kötelező jelleggel, évente legalább egy alkalommal. A dolgozók részvétele kötelező jellegű, az értekezletről jelenléti ív készül. A munkahelyi vezető tájékoztatja a beosztott dolgozókat a kórház működését érintő legfontosabb eseményekről. Megbeszélés történik az adott munkahelyet érintő eseményekről, feladatokról, elemzik a felmerülő

problémákat. Hatékonyságot javító intézkedésekre kerül sor. Javaslatokat tesz a kórház menedzsmentje részére a kórház és az adott munkahely működésére vonatkozóan.

INTÉZMÉNYI IGAZGATÁSI SZABÁLYOK

IV.1. Az intézményi képviselő

Az intézmény képviselője alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képviselője alatt az intézmény nevében történő intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselője az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

IV.1.1. Az intézményi képviselőnek formái

Az intézményi képviselőnek következő formái lehetnek:

- személyes képviselő
- írásos formájú képviselő / papír alapú és elektronikus /
- testületi képviselő.

IV.1.2. Intézményi képviselői jog

Az intézményt beosztásánál fogva egyszemélyben bármilyen intézményen kívüli szerv, személy vagy testület előtt teljes joggal az intézmény Főigazgatója képviseli.

Az intézmény többi vezetője és dolgozója az intézményt csak a Főigazgatótól kapott felhatalmazás alapján képviselheti. A felhatalmazás lehet:

- ideiglenes vagy állandó jellegű
- szóbeli vagy írásbeli
- eseti vagy az intézmény belső szabályzatában (munkaköri leírásban) rögzített hatáskör.

Ideiglenes, eseti jellegű képviselői felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

A beosztással és állandó feladatokkal összefüggő felhatalmazást az intézményi képviselőre írásos meghatalmazásban az érintett dolgozóval közölni kell.

IV. 1.3. Az intézményi képviselői jog gyakorlása

Az intézményi képviselői jogot az alábbiak betartásával kell gyakorolni:

- az intézményt csak azokban a kérdésekben lehet képviselni, amelyekre a képviselőben fellépő személy felhatalmazást kap;
- a felhatalmazás tárgyát nem képező kérdések tárgyalásába nem szabad bocsátkozni (pl. a hatáskörébe nem tartozó kérdéseknél nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni – t i l o s!), azonban a külső véleményt meg kell hallgatni és azt soron kívül az intézményi illetékesekkel közölni kell;
- az intézmény külső felekkel történő tárgyalásáról – amennyiben azt az ügy fontossága megkívánja – feljegyzést kell készíteni, érdemi megállapodások eredményét az intézményen belüli érdekképviselői szervekkel, vezetőkkel és az érintett dolgozókkal időben közölni kell;
- a feljegyzés 1-1 példányát át kell adni az intézmény vezetőjének, illetve a végrehajtásért közvetlenül felelős vezető(k)nek.

A megállapodást (feljegyzést) a megbeszélésen résztvevő felek képviselői, vagy a küldöttség összes tagja, résztvevői írják alá. Ha a tanácskozásban a tárgyaló feleken kívül megfigyelők, szakértők közreműködnek, lehetőleg azokkal is alá kell íratni a feljegyzést.

IV. 2. Sajtótájékoztatás rendje

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a Főigazgató tájékoztatja a sajtót. A tájékoztatást megelőzően a tulajdonos/fenntartó kommunikációs rendre vonatkozó utasítása/ajánlása szerint köteles a Főigazgató eljárni, illetve előzetes jóváhagyást kérni.

Az intézmény egyéb vezető állású dolgozói a Főigazgató előzetes eseti felhatalmazása alapján jogosultak a sajtónyilatkozat megtételére, melyről a Főigazgatót tájékoztatni kell. A betegellátással (tömeges, súlyos baleset, súlyos üzemi baleset) összefüggő tájékoztatásra az osztályvezető főorvos jogosult, ügyeleti időben pedig az osztály ügyeletes orvosa. A tájékoztatás nem sértheti a személyiségi jogokat.

IV. 3. Rendkívüli események kötelező jelentése

Az információáramlás gördülékenységének és a gyors reagálásnak érdekében a fenntartó készenléti szolgálatot működtet, melynek célja a váratlan eseményekre történő felsőszintű gyorsreagálási képesség biztosítása.

A rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről szóló 10/2005. (IV.12.) EüM rendeletben felsorolt események bekövetkeztekor, illetve bármilyen egyéb, az egészségügyi ellátás biztonságát veszélyeztető körülmény esetén a Főigazgató, vagy távollétében helyettese köteles a térségi igazgató telefonos és e-mailes elérhetőségén a rendkívüli eseményről való tudomásszerzést követően azonnal jelentést tenni.

IV. 4. Aláírási jog gyakorlása

Intézményi ügyekben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet. Az intézmény egész területén, bármilyen intézményi ügyiratot a kórház Főigazgatója egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külső jogszabályon alapuló korlátai nincsenek (cégszerű aláírás). Ez alól kivételt képez az átruházott jogkörökhöz tartozó aláírási jog gyakorlása. A többi intézményi vezetőre és dolgozóra az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályok a következők:

- az intézmény nevében csak az a vezető és dolgozó írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, azt vele közölte;
- az aláírás csak a felhatalmazásban meghatározott tárgykörben eszközölhető;
- az intézmény által készített szerződéseket, kötelezettség-vállalási nyilatkozatokat kettős aláírással kell ellátni (cégszerű aláírás);
- az iratok második, irattári példányát az az ügyintéző (iratkészítő) köteles aláírni, aki felelős az iratban foglaltak pontosságáért, helyességéért;
- aláírási jogot intézményen belüli (partnerek közötti) levelezésben minden vezető, feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyekben egyszemélyben gyakorol;
- bankszámlák feletti rendelkezési jognál – elektronikus aláírás, kódolt utalás, - csekkok aláírásánál a banki előírásokat kell alkalmazni, melynek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges. A bankszámla feletti rendelkezési joggal a Főigazgató bízta meg a meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a pénzügyintézetnél – valamint a tulajdonosnál – be kell jelenteni.

IV. 5. Utalványozási jog

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.

Az utalványozási jog gyakorlására az intézmény Főigazgatója, vagy általa utalványozási joggal felruházott vezető, a pénzügyi és számviteli osztályvezető vagy helyettese jogosult.

Az utalványozására jogosultak névsorát és aláírását ki kell függeszteni azon helyiségekben, ahol a kifizetések, ill. kiadások történnek.

Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírását, az e körben bekövetkező változásokat a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak kell nyilvántartani.

IV. 6. Intézményi bélyegző

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni. A bélyegző használatát mindenkor Iratkezelési szabályzat szabályozza.

IV. 7. A munkakör átadási és átvételi szabályok

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

IV.7.1. A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadása a helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadást írásba kell foglalni az alábbi esetekben:

- a munkakört átvevő vagy átadó erre igényt tart,
- a munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket támaszt.

IV.7.2. A munkakör végleges átadása

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

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

IV.7.3. Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, ill. átvétele

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

A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv egy példányát irattárba kell elhelyezni, megőrizni.

IV.7.4. A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén pedig szóban történik.

Az átadás-átvétel szabályai a következők:

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

IV. 8. A vezető helyettesítésének szabályai

A helyettes megbízását vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve tovább saját helyettesének. Ilyen esetben a jog gyakorlása visszaszáll arra a vezetőre, aki hatáskörét átruházta, s csak a hatáskör birtokosa adhat más dolgozónak megbízást, ruházhatja fel hatáskörrel. Az állandó helyettes az a vezető vagy dolgozó, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult szervtől, személytől írásos helyettesítési megbízást kapott.

Az ideiglenes és állandó helyettesítés szabályai a következők:

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

IV. 9. Az intézményen belüli munkakapcsolatok, együttműködés

Az egyes szervezeti egységek a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni.

Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi viszonyok határozzák meg. Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

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

IV.9.1. Az alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok, szolgálati út

Az alá- és fölérendeltség viszonyon alapuló munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat végrehajtását célozza.

A szolgálati út (alá- és fölérendeltségi viszonyok) betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet- és vagyonvédelem esete. A szolgálati út nem köti az intézmény főigazgatóját.

IV.9.2. A mellérendeltségből eredő munkakapcsolat

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de az intézményen belüli más gazdasági területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai az intézmény belső előírásai. Ezen kívül a mellérendelt munkakapcsolatait alá kell rendelni és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek objektívek;
- a munkakapcsolatokat az intézményen belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni;
- csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

IV.9.3. A feladatból eredő munkakapcsolatok

A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például az iktató és kézbesítő, beszerző és értékesítő, átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb.

IV. 10. Összeférhetetlenség

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41.§ (1)-(3) és a 44.§ (1)-(5) bekezdéseiben foglaltakat kell alkalmazni az összeférhetetlenségi szabályok tekintetében.

Az intézménynél nem engedhető meg összeférhetetlen munkaviszony kialakulása.

Ennek érdekében a Humánpolitikai Osztály feladata gondoskodni arról, hogy ne alakuljanak összeférhetetlen munkaviszonyok és munkakapcsolatok sem rokonai, sem más alapon. E célból biztosítani kell a jogi előírások maradéktalan betartását, gondoskodni kell, hogy:

- az intézményhez ne kerüljenek felvételre az intézmény magasabb vezető, vezető és pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazottja rokonai olyan munkakörbe, amely függelmi kapcsolatba hozná a rokonai viszonyban lévő dolgozókat;
- amennyiben az intézményi dolgozók között rokonai viszony alakul ki, abban az esetben biztosítani kell, hogy megszűnjön köztük az esetlegesen fennálló függelmi kapcsolat;
- a közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen;
- a munkáltató az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után 5 munkanapon belül köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

IV. 11. Szolgálati út szabályai

A szolgálati út szabályait az intézmény szervezeti felépítése határozza meg, ennek megfelelően a magasabb szinten elhelyezkedő szervezeti egység vezetője közvetlenül irányítja a hozzá tartozó egységek vezetőit és a szervezeti egységhez tartozó dolgozókat.

A szolgálati út betartása a munkafadataik során minden dolgozóra nézve kötelező. Ennek alapján a munkaviszonnyal és munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben a dolgozó közvetlenül a feletteséhez fordulhat. Amennyiben a közvetlen szolgálati vezető az ügyet vagy kérelmet saját hatáskörében elintézni nem tudja, köteles azt javaslatával együtt a szolgálati út szerinti felettes szervhez felterjeszteni és erről a dolgozót tájékoztatni. Ha a szervezet vezetője, vagy dolgozója a közvetlen szolgálati vezető részéről 10 napon belül intézkedést nem tapasztalt, jogosult a magasabb szervezeti vezetőhöz közvetlenül fordulni. A magasabb szinten elhelyezkedő szervezetek a szolgálati út megkerülésével közvetlenül hozzájuk intézett kérelmeket a hatáskör szerint jogosult szervezet vezetőjéhez tartoznak elintézés céljából visszaküldeni.

A dolgozó életét, testi épségét, valamint az intézményi tulajdont veszélyeztető előterjesztésnél a szolgálati út nem kötelező. Az intézmény dolgozója közérdekű bejelentéssel közvetlenül a Főigazgatóhoz fordulhat, aki köteles a vonatkozó törvény szerint eljárni és intézkedéséről a dolgozót

írásban értesíteni. A szervezeti felépítés szerinti azonos szinten álló hatásköri összeütközési viták esetén a közvetlen közös felettes vezető dönt.

IV. 12. Munkaköri jogok és kötelezettségek

A dolgozóknak az intézménnyel fennálló munkaviszonyból eredő jogait és kötelezettségüket a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódóan az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés és egyéb szabályzatok határozzák meg a munkavállalók munkaviszonyából eredő jogait és kötelezettségeit. A hatályos jogszabályokon túli munkaköri jogok és kötelezettségek személyre szólóan a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

IV. 13. Ellenőrzés

A Főigazgató az intézményt tevékenység egészét ellenőrzi, illetve ellenőrizteti. Az igazgatók a hatáskörükbe tartozó szervek működését ellenőrzik, illetve ellenőriztetik.

Az arra megbízott vezető az intézmény egészére nézve közvetlenül ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását. A belső ellenőrzés ellenőrzi a gazdálkodással, a bizonylati renddel és az intézményi tulajdon megőrzésével kapcsolatos tevékenységet. Az osztályvezetők és csoportvezetők a vezetésük alatt álló egység működésének egészét kötelesek ellenőrizni. A minőségügyi rendszer működését a belső minőségügyi auditok ellenőrzik éves terv alapján.

Az intézményi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok elkészítése az intézmény vezetésének feladata és felelőssége. A szabályozó dokumentumok az intézményi minőségirányítási rendszerébe került beépítésre. A szabályozó dokumentumok lehetnek ún. külső dokumentumok (pl.: egészségügyi szakmai irányelv, ajánlás, finanszírozási algoritmus), melyeket az adott munkahely kötelezően nyilvántart a „külső dokumentumok, hivatkozások listája” dokumentumban, vagy belső dokumentumok, azaz helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok. Ezen dokumentumok a munkahelyi minőségügyi dosszié kötelező részei. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok kizárólag a bizonyítékokon alapuló szakmai irányelvek alapján készülhetnek úgy, hogy a dokumentumok készítése az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak az intézmény helyi ellátási adottságainak figyelembe vételével történik, az adaptáció szabályainak megfelelően. Szakmai irányelv hiány esetén az adott ellátási helyzet tevékenységeinek szabályozása kizárólag a szakmai irányelv fejlesztés szabályai és a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történhet. A kórházi „Intranet” lehetővé teszi a külső és belső dokumentumok részbeni vagy teljes elektronikus nyilvántartását. A nyilvántartás karbantartásáért a minőségirányítási munkacsoport felel. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok elkészítése az intézmény vezetésének feladata és felelőssége, karbantartását a dokumentum készítője évente 1 alkalommal ellenőrzi, az ellenőrzési tevékenységről feljegyzés készül. A belső auditorok az éves auditterv alapján, évente legalább 1 alkalommal ellenőrzik a dokumentum kezelés minőségügyi rendszer előírásainak való megfelelését.

Ellenőrzési tevékenység:

- vezetői ellenőrzés (beszámoltatás),
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- rendészeti ellenőrzés,
- külső szervek ellenőrzése.

Az intézmény ellenőrzés módszereit tekintve lehet cél, téma terjedelmét tekintve tételes vagy szűrőpróbaszerű. A belső ellenőrzés rendje a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint valósul meg.

IV. 14. Leltározás

A leltározás rendjét a Leltározási és leltárkészítési szabályzat rögzíti.

IV. 15. Helyettesítés

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

IV. 16. Beszámolási kötelezettség

Az illetékes vezető a jogszabályban és a helyi rendelkezésben meghatározott beszámolási és jelentési kötelezettségének tesz eleget.

IV. 17. Az intézmény munkaügyi hatáskörök megosztása

IV.17.1. Teljeskörű munkáltatói jogkör

- a munkáltatói jogkör gyakorlója valamennyi közalkalmazott tekintetében a Főigazgató (kivétel III/5. pont első bekezdésben meghatározott összeférhetetlenség),
- a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Főigazgató, mely alól kivételt képez a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése

IV.17.2. Egyéb munkaügyi hatáskörök

Az osztályvezető főorvos(nő) / főnővér, vezető asszisztens, részlegvezető – az általa vezetett szervezetben, a munkaviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:

- munkarend kialakítása, a munka beosztása, a munkavégzés igazolása;
- túlmunka igénylése, pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- egyéb jogviszony létesítésének előzetes bejelentésekor, annak véleményezése;
- a közalkalmazott minősítése

Az osztályvezető főorvos(nő) / főnővér, vezető asszisztens, részlegvezető javaslatot tesz a Főigazgató részére:

- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- a közalkalmazott anyagi és fegyelmi felelősségre vonására;
- kirendelésére (szakorvosképzés, tudományos ülés, stb.);
- kitüntetések, címek adományozására, rendkívüli átsorolásra;
- egyéb a munkaviszonnyal közvetlenül összefüggő ügyek megoldására;
- a biztosított pénzügyi keret terhére történő béremelés, jutalmazásra.

Az osztályvezető főorvos az ápolási szakdolgozók tekintetében köteles egyeztetni az osztályvezető főnővérrel, illetve a vezető asszisztenssel.

V. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE, AZ ÁPOLÁS ÉS AZ ELLÁTÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

V.1. BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

V.1.1. Fekvőbetegek ellátása

V.1.1.1. Fekvőbetegek felvétele

1. A betegnek a kórházba való felvétele előzetes helybiztosítás útján, az alapellátás vagy a járóbeteg szakellátás orvosának beutalása alapján történik

2. Az intézményben történő ellátásra – sürgős szükség esetén – a beteg állapotát észlelő bármely orvos csak a 24 órás Sürgősségi Belgyógyászati szakrendelésre utalhatja be a beteget.

Sürgős szükség esetén orvosi javaslat nélkül is el kell látni azt a beteget:

- aki közvetlen életveszély állapotában van,
- aki az ellátás elmaradása esetén közvetett életveszélybe kerülhet, vagy
- akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása állapotának heveny, vagy jelentős rosszabbodást idézne elő.
- Ha az intézmény orvosa az intézmény szolgáltatásait meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átutalja a vizsgálatok, illetőleg a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező szakellátást végző intézetbe.
- Előzetes helybiztosítás nélkül – a sürgős szükség esetét kivéve – a beutalt beteg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné az intézmény területi feladatainak ellátását.
- Nem tagadható meg a beteg ellátása a biztosítási jogviszony hiányára hivatkozással.

3. A TAJ számmal nem rendelkező, ún. nem biztosított személyek – a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek (ide nem értve az államközi egyezmény alapján járó egészségügyi szolgáltatást) – az általa általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat kötelesek fizetni. Ellátásuk a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározottak figyelembevételével történik.

Térítési díjat köteles fizetni a biztosított is, ha az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért jogszabály térítési díj fizetését írja elő.

A térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások körét, a fizetendő díjakat és költségeket, a térítési díjak megfizetésének és elszámolásának szabályait a „Térítési díj szabályzat” és a hatályos jogszabály szabályozza.

A fertőző betegségben, vagy pszichiátriai betegségben szenvedők vagy arra gyanús betegek felvételére a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4. A fekvőbeteg felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tesz észrevételt. Nem szükséges a beteg hozzájárulása, ha a beteg kiskorú, ha cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképessé - a törvényes képviselő hozzájárulása ebben az esetben is kell -, vagy ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak az intézményben alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály rendeli el.

5. Helybiztosítással vagy anélkül munkaidőben, vagy ügyeleti időszakban beutalt, vagy jelentkező betegek felvételének helye és rendje:

A beteg felvétele – a betegségtől függően – a vizsgálati szobákban (ambulanciákon) történik. A betegfelvétel részletes szabályait a részlegek működési rendje tartalmazza.

- Sürgős ellátásra szoruló betegek első ellátását – elsősegélynyújtás – biztosítani kell a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának folytatására kijelölt akut ellátást végző intézménybe történő szállítás megkezdéséig. A beteget az erre a feladatra kijelölt orvos vizsgálja meg és látja el. Ügyeleti időszakban az Ügyeleti és Készenléti Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. Az Ügyeleti és Készenléti Szabályzat a Kollektív Szerződés integráns része.
- A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni és a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján a vezető főorvos által átruházott hatáskörben dönt a beteg felvételéről.
A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos, illetve ügyeletes orvos utasíthatja el – aki képzettségét figyelembe véve – a vezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni és a vezető főorvost utólag tájékoztatni.
- Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében az ellátó orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, konziliáriusi vizsgálatok) elvégzése iránt és pontos dokumentációt készít.
- Nem sürgős esetben a felvevő orvos a működési rendnek megfelelően elvégzi a pontos dokumentációt, elkezd a beteg kivizsgálását és kezelését. Szükség esetén referál a felettesének.
- Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi ellátást elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni és a szükséges szaksegítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végezni, illetőleg meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézmény feladatkörébe.

6. Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi. A közreműködő intézetben belüli működésére, kötelezettségeire vonatkozó előírásokat a „Személyes közreműködői szerződés”-ben rögzíti.

7. A beteg más intézménybe, osztályra történő továbbszállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az orvos ténykedését elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben biztosította és a beteg szállítása közben bekövetkező állapotromlás, szövődmény, kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása. A beteget megfelelő felkészítés után a kijelölt gyógyító centrumba kell irányítani.

V.1.1.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon

1. A betegnek a kórterembe való elhelyezése előtt fürdési lehetőséget kell biztosítani, szükség esetén fertőtlenítéséről kell gondoskodni. A beteget az elhelyezés előtt intézményi ruhaneművel lehet ellátni. A működési rend, illetve a vezető főorvos saját ruha használatát – a szakmai, higiénés követelmények figyelembe vételével engedélyezheti. A beteg saját ruhaneműjét és egyéb tárgyait cselekvőképtelen illetve önmagáról gondoskodni képtelen beteg esetén jegyzékbe kell venni és gondoskodni kell azok tárolásáról és őrzéséről. Mindezek elvégzéséről a felvett beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó gondoskodik.

Az elhelyezett beteget a kezelő orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, a kezelő orvos pedig még a felvétel napján teszi meg a jelentését. A kezelő (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési és kezelési,

gyógyszerelési utasítást ad a nővérnek, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő vagy szigorúan fekvő.

2. Jogilag jelentési kötelezettséget szükségessé tevő sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőrhatalóságot a kezelő orvos (ügyeletes orvos) köteles értesíteni, - feltéve, hogy a beteg nem rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe.

V.1.1.3. A beteg áthelyezése más szakellátás céljából

- A beteget betegségének, állapotának megfelelő szakellátásra át kell helyezni. Az áthelyezés az átvadó, illetve az átvető vezető főorvosok egyetértése alapján történik. Egyetértés hiánya esetén a Főigazgató, vagy helyettese dönt.
- Áthelyezés esetén a beteg korábbi kezelő orvosa az új kezelő orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról tájékoztatni, egyben a zárójelentést, annak másolatát és egyéb szükséges okmányokat haladéktalanul átadni köteles.

V.1.1.4. A beteg szállítása, kísérése

1. Ha a betegnek további vizsgálatra van szüksége, az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, vagy ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járóbeteg esetében kísérés szükséges-e, vagy sem. A beteg szállítását és kísérését az orvos utasításainak megfelelően a nővér rendeli meg, illetve szervezi.

A beteg kíséréséről minden esetben a betegellátó gondoskodik.

2. A mentőszállítás akkor igényelhető, ha annak indokoltsága az 1.6. pontban foglaltakra figyelemmel megállapítható.

V.1.1.5. A betegek elbocsátása

1. Ha a beteg intézményi gyógykezelésre már nem szorul, akkor el kell bocsátani. Az elbocsátásról a vezető főorvos, illetőleg a főorvos által megbízott orvos határoz. Az elbocsátásnak lehetőleg a délelőtti órákban kell megtörténnie, kivéve a mentőszállítás igénybevételét.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de a vezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban azt tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a beteg elbocsátása előtt két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi. A kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják. Kiskorú, fiatalkorú, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője, eltartója) kérésére is csak abban az esetben lehet a vezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő, eltartó) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. A kezelő orvos ezt a tényt a zárójelentésen is köteles feltüntetni.

2. Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak a vezető főorvos engedélyével – a saját, vagy a hozzátartozó kérésére bocsátható el.

3. A Főigazgató vagy helyettese hozzájárulásával a vezető főorvos elbocsáthatja a beteget akkor is, ha a beteg az intézmény rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávozás egészségi állapotát jelentősen veszélyeztet, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – a felettes utasításának megfelelően – a kezelő orvos végzi.

4. Ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, elbocsátani csak a közeli hozzátartozó (eltartó) előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozó kérését lehetőleg figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ápolása valamely oknál fogva nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy a beteg lakóhelye szerinti önkormányzatot haladéktalanul értesíteni kell.

5. A zárójelentést három példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapban kell megőrizni, kettő példányt a kezelő orvos átad a betegnek. Az elbocsátó orvos köteles a beteg figyelmét felhívni, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt adja át a kezelőorvosának. Ha a zárójelentés eljuttatását az elbocsátó orvos bármely okból aggályosnak ítéli, azt maga köteles két példányban a beteg kezelőorvosa címére megküldeni.

V.1.1.6. A beteg áthelyezése más intézetbe

1. Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más intézetbe történő áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre előjegyzést a vezető főorvos vagy a kezelőorvos kezdeményezi.

2. A beteg más intézetbe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentésről vagy betegszállításról intézkedhet, ha

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

A betegszállítás igénybevételére az e pontban foglaltakat kell alkalmazni a beteg elbocsátása alkalmával az otthonába történő szállításra is.

3. A zárójelentést, vagy kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, a leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek. A beteget lehetőleg munkaidőben kell más intézetbe áthelyezni.

V.1.1.7. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása

A beteg felvilágosítása, illetve a hozzátartozók, valamint a hivatalos szervek (hatóság, Nemzeti Népegészségügyi Központ, ügyészség, katonaság) tájékoztatása során tekintettel kell lenni az intézet Egészségügyi Adatvédelmi Szabályzatában foglaltakra.

A Szabályzat az 1997. évi XLVII. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény előírásainak figyelembe vételével készült.

1. Az orvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell. Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg hozzátartozóira, illetőleg – ha a beteg gyógykezelése érdekében szükséges – a beteg gondozójára is kiterjed. A hozzátartozók körét és a tájékoztatás terjedelmét a vonatkozó jogszabály tartalmazza, illetve határozza meg. A betegségről adott tájékoztatás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára figyelemmel kell eljárnia.

- A tájékoztatást olyan időpontban kell nyújtani, hogy ne zavarja a gyógyító munkát, pl. látogatási idő alatt.
- Rendkívüli esetben, ha a beteg előtte írásban nyilatkozott – telefonon is adható felvilágosítás azon személyeknek, akiket a beteg megjelölt. Egyéb esetekben a betegről csak általános adatok (étvágy, alvás, stb.) közölhetők. A beteg joga, hogy állapotáról rajta kívül csak az általa megnevezett személyek kaphatnak felvilágosítást.
- A tájékoztatás rendjét a Házirend útján és a személyes közlés útján – a beteggel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.

- Az egyes szakmák működési rendje határozza meg, hogy az orvosai közül ki milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.
- A beteget az intézményből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életmódjáról.
- Az orvos általi betegtájékoztatás célja, hogy a beteg és/vagy hozzátartozó(i) a kezelés során szükségessé váló döntési helyzetekben általuk érthető módon és a számukra a döntéshez szükséges információ birtokába jussanak, a tájékozott beleegyezés megvalósulása érdekében.

2. A fegyveres erők és fegyveres testület tagjainak állapotáról szóbeli (telefon) vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előjárójának (vagy annak megbízottjának). Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait. A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni, de fegyveres erők vagy a rendőrség tagjainak állapotára vonatkozó felvilágosítás is az adatvédelem szabályainak betartásával adható ki a testületnek, és erről (a kiadott másolatokról) tényszerű, pontos feljegyzést kell készíteni. A beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról, rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatni.

V.1.1.8. A beteg hozzátartozójának értesítése

1. A fekvőbeteg intézmény a beteg hozzátartozóját személyesen, telefonon, vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni köteles:

- ha a beteg a felvételéről hozzátartozóját bármilyen okból értesíteni nem képes és erre a kezelőit felkéri,
- ha a beteg váratlan súlyos állapotrosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakul ki,
- ha a beteget más intézetbe helyezik át, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- ha a beteg meghal.

A hozzátartozó értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, vagy a kezelő orvos köteles gondoskodni.

2. A fegyveres erők és a fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg ellátók kötelesek az illetékes parancsnokságot (helyőrség parancsnokság, területvédelmi és hadkiegészítő parancsnokság) annak ügyeleti szolgálatát telefonon, vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni:

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

3. A beteg intézeti felvételéről a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Ha a beteg lakcíme nem állapítható meg, úgy az intézményi felvételtől a területileg illetékes háziorvosi rendelő személyzetét kell értesíteni.

V.1.1.9. Az elhalálozás

1. Haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozó, illetve egyéb, a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák.

2. A halál beálltát orvosi halott-vizsgálattal kell megállapítani.

3. Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg, vagy értéktárgy volt, amelyet korábban nem helyeztek letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő nővér jegyzékbe foglalja és megőrzéséről gondoskodik. Az elhalt beteg után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon a beteg legközelebbi hozzátartozójaként megjelölt személynek.

Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni, addig a pénztárnak kell leadni.

Ha az elhalt beteg hozzátartozója a ruházati és egyéb használati tárgyakat felszólítás ellenére nem veszi át, a halál beálltától számított egy év elteltével a tárgyakat a értékesíteni kell. Hasonlóan kell eljárni, ha az elhunyt személynek hozzátartozója nincs. Az értékesítésből befolyt összeget a kórház alapítványi számlájára kell befizetni. A számlára kell befizetni az elhalt személynél maradt és a házipénztár által megőrzésre átvett összeget is, amennyiben a hozzátartozó, vagy örökös a fent írt határidőn belül nem jelentkezik.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével szabad elszállítani.

A halott-vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályok az irányadók.

4. A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásos kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

a) az egészségügyi adataira

aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

5. Az előző bekezdés szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a (4) bekezdés a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvosszakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén - a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.

6. A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelme alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni, másolatot kapni.

V.1.2. A betegek kivizsgálása

V.1.2.1. A vizsgálatok

1. A betegek érdekében az intézményben kell elvégezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek – a járóbeteg ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően – a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

- A betegek vizsgálatának tervét a vezető főorvos vagy az általa megbízott kezelő orvosok határozzák meg.
- A vizsgálati rend megtartásáért a kezelő orvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról és biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a legrövidebb legyen.
- Az intézményben a fekvőbeteg kivizsgálása történhet betegségeinek megfelelő szakterületen, illetőleg más szakterületek közreműködésével.

- A beteg vizsgálatát az erre a célra kijelölt vizsgálati helyiségben kell elvégezni. Ettől eltérni csak a vezető főorvos engedélyével lehet. A kezelő orvos a felvett, ill. átvett beteget - sürgős esetben azonnal – köteles megvizsgálni.

Fel kell venni, illetve ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat, és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist).

2. A kezelő orvos felettese az újonnan felvett, vagy átvett beteget közvetlen életveszély esetén köteles azonnal megvizsgálni, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles a beteg kórtörténetét ellenőrizni, szükség esetén a beteget megvizsgálni. A felettes orvos köteles ellenőrizni a megkezdett kezelést.

Köteles továbbá ellenőrizni, szükség szerint módosítani a felvett adatokat és a gyógykezelést. Indokolt esetben további vizsgálatokat rendelhet el.

A vezető főorvos a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül – akár naponta többször is – köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával kell végeznie.

V.1.2.2. Más szakterületek közreműködése a vizsgálatokban

1. A kórisme, illetve a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően – igénybe kell venni az intézmény egyéb szakterületei által végzett szakvizsgálatokat.
2. A vizsgálatra felkért szakorvossal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, továbbá minden olyan adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti.
 - A vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző orvos határozza meg.
 - Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A szakvizsgálat csak írásban kérhető, vagy a számítógépes programon keresztül.
 - A beteg előkészítésének, szállításának, kísérésének részletes szabályait a vizsgálatot kérő működési rendje határozza meg.
 - A szakorvos a vizsgálat eredményéről papír alapú vagy elektronikus leletet készít, és azt átadja a vizsgálatot kért orvosnak. A leletet a kórlaphoz kell csatolni, illetve abban tárolni.
 - Amennyiben a betegség megállapításához többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, illetékes szakorvosok bevonásával konzíliumot kell tartani. A konzíliumot a vezető főorvos kezdeményezi.
 - A tanácskozás eredményét, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezek figyelembe vételével a beteg további vizsgálatáról, vagy kezeléséről a vezető főorvos vagy a kezelő orvos dönt.
 - A vezető főorvos és a kezelő orvos indokolt esetben más intézet szakorvosaitól is kérhet konzíliumot a finanszírozási szabályok figyelembe vételével.

V.1.3. A betegek gyógykezelése

V.1.3.1. Az intézmény betegei számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek a gyógyuláshoz, a panaszok megszüntetéséhez, a kereső- illetve munkaképesség mielőbbi helyreállításához szükségesek. A betegek gyógykezelésének tervét a vezető főorvos, a kezelő orvos vagy az általuk kijelölt orvos határozza meg.

V.1.3.2. Amennyiben a célszerű gyógykezelés meghatározásához és végrehajtásához többirányú szakmai együttműködés indokolt, más szakorvosok együttműködését kell kérni. Az együttműködést a vezető főorvos, vagy az általa kijelölt orvos kezdeményezi.

- A betegek gyógykezelését elsősorban a kezelő orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.
- A gyógyító munka arányos elosztása a vezető főorvos feladata.

- Olyan kezelési eljárásnál, amelynek elvégzéséhez a kezelő orvosnak nincs kellő gyakorlata, a felettes orvosnak jelen kell lennie. Indokolt esetben a beavatkozást a kezelő orvos jelenlétében a felettesnek kell elvégeznie.

V.1.3.3. Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását és beadását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó végzi és ellenőrzi.

Az egészségügyi szakdolgozó által végezhető gyógyító tevékenységek körére a hatályos jogszabályokban, illetve a működési rendben foglaltak az irányadók.

V.1.3.4. Amennyiben a szükséges gyógykezelés az intézetben nem biztosítható, a gyógykezelés elvégzése céljából a beteget más intézmény megfelelő részlegére kell utalni. A betegnek más részlegre való utalásáról felettesének rendelkezése szerint – a kezelő orvos intézkedik.

V.1.4. A krónikus fekvőbeteg szakellátás

Az intézmény szervezeti egységeinek tevékenységét működési rendek szabályozzák. A működési rendet az egység vezetője készíti el és jóváhagyásra a Főigazgatónak bemutatja. A működési rendet az egység minden dolgozójával meg kell ismertetni, és biztosítani kell, hogy bármikor hozzáférhető legyen.

A krónikus és rehabilitációs osztály működési rendje szabályozza különösen:

- a folyamatos munkavégzés rendjét (műszakok, ügyelet)
- a munkaidő beosztást és az egymás közti cserék alapelveit
- a szolgálatban lévő orvosok elérhetőségének módját (távozás, bejelentés, stb.)
- osztályértekezletek, konzultációk és egyéb megbeszélések idejét, rendjét
- a betegek hozzátartozóinak tájékoztatását kik végezhetik, a beteg jogainak figyelembevételével
- a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét
- a szakellátások együttműködését, a konzíliumok rendjét
- az egységek ügyviteli, adminisztrációs rendjét, az adatvédelmi jogok betartását
- a vizitek rendjét
- az ügyelet szóban és írásban történő átadás-átvételét
- az egészséges életmódra nevelést, egészségügyi felvilágosító tevékenységet

A Krónikus Belgyógyászati osztályon ápolott betegek ellátási idejét a Krónikus ellátási idő szabályzata határozza meg.

V.1.5. A szakmák együttműködése

V.1.5.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

A fekvőbeteg egységek kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, kötelesek működési rendjüket összehangolni.

V.1.5.2. A kórisme, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus részlegek által végzett szakvizsgálatokat.

A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért egységgel közölni kell a kért vizsgálat nemét, a feltételezett diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.

A szakvizsgálatokat az intézménybe utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.

Szakvizsgálatot csak orvos, írásban vagy számítógépes konzílium kérés formájában kérhet. A kezelő orvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül.

A beteg előkészítéséről a szakvizsgálatot kérő lap vagy a számítógépes kérelem megfelelő kitöltéséről az orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos

megjelenéséről a nővér gondoskodik. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.

A beteg – valamint a gazdaságosság – érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot. Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körét a vezető főorvos személyre szóló írásbeli megbízásban határozza meg. (A működési rendben tételesen fel kell sorolni az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatokat. Az írásbeli megbízások kiadásáért a vezető főorvos felel.) A megbízás előtt a főorvos köteles meggyőződni arról, hogy a szakdolgozó szakmailag és gyakorlatilag felkészült-e. A megbízás megadásával egyidejűleg ki kell oktatni a ténykedések végzésével kapcsolatos fegyelmi és büntetőjogi felelősségére.

V.1.5.3. A súlyos betegek – akiknek vizsgálatait, szakvizsgálatait során, vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, valamint tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek – a rendszeres reggeli esetmegbeszéléseken kerülnek megtárgyalásra.

V.1.6. Szakmai vezetés és irányítás

V.1.6.1. A vezető főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátást, szakellátásokat, a központosított diagnosztikai részleget (Röntgen és ultrahang).

V.1.6.2. A vezető főorvos felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység a gyógyító-megelőző ellátást a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa.

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

V.1.6.3. Az orvosok (főorvos, adjunktus, szakorvos, orvos) a vezető főorvos által meghatározott módon végzik munkájukat.

Az orvosok részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezető főorvost távollétében – főorvos hiányában vagy távollétében – az általa kijelölt orvos helyettesíti.

V.1.7. Az orvosi vizitek

- A vizit a beteg-vizsgálatnak egyik fontos, betegágy melletti formája. A vizit nem lehet formális. A vizit során az etikai és a titoktartási szabályokat be kell tartani. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vehet részt, amennyi a betegellátás és a továbbképzés szempontjából szükséges.
- A vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket a vezető főorvos – a működési rendben – határozza meg. Ettől eltérni csak a vezető főorvos engedélyével lehet.

V.1.8. Egynapos műtét

V.1.8.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

1. Ha a beteg gyógyulása a gyógykezelés egyéb eszközeinek alkalmazásával nem biztosítható, indokolt esetben az orvostudomány felhalmozott értékeinek figyelembe vételével és alkalmazásával egynapos műtéti beavatkozás végezhető.

Nem lehet műtétet végezni, ha azt jogszabály tiltja. Ha a jogszabály valamely műtét elvégzését feltételekhez köti, műtét csak akkor végezhető, ha valamennyi feltétel teljesített.

- A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a már intézményben történt vizsgálatok leleteinek a beszerzése annak a szakterületnek a feladata, ahol a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről a kezelő orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után – szükség szerint – esetmegbeszélést (konzultációt), konzíliumot kell tartani. Mindezek figyelembe vételével a műtét javallatáról, a beteget kezelő orvos dönt.
- A beteget 24 órán belüli időtartamban megfigyelésre az egynapos sebészeti részlegen kell elhelyezni, ott ápolás kezdetétől számítva 24 óránál kevesebb időt tölthet el.

- Ha a beteg állapota olyan műtétet tenne szükségessé, amelynek az elvégzéséhez a jogi, pénzügyi, személyi, vagy tárgyi feltételek hiányoznak, a vezető főorvos – a háttérintézményi szerződésben foglaltak szerint – a beteget a szerződött intézménybe áthelyezi.
 - A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok figyelembe vételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még az intézeti felvétel előtt, a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni. A kórházban haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges huzamosabb ideig tartó gyógyszeres, vagy egyéb kezelést.
2. A műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetőleg szükség szerint konzíliumot kell tartani (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, gyermekgyógyászati, anaesthesiológiai szakvéleményt, illetve konzíliumot). Ennek során határozza meg az anaesthesiológus a műtét érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.
- A műtét előtti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért a kezelő orvos felelős, aki intézkedik, hogy az esetleg szükségessé váló gyógyszer- és vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.
 - A kezelő orvosnak közvetlenül a műtét előtt is ellenőrizni kell a beteg állapotát és arról szükség szerint jelentést kell tennie felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak.
 - A nővérnek a kezelő orvos által rendelt műtét előkészítő beavatkozásokat időben kell elvégeznie. Gondoskodni tartozik arról, hogy az észlelőlap, a leletek, a röntgenfilm és egyéb dokumentáció a műtőben rendelkezésre álljanak.
 - Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak – képzettségének és lehetőségének megfelelően – önállóan mérlegelve és döntve azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell kezdenie a szükséges életmentő beavatkozásokat. Egyidejűleg intézkednie kell arról, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.
3. A betegnek (hozzátartozónak) a műtétről való tájékoztatására, illetőleg a műtéthez való hozzájárulás nyilatkozatára a vonatkozó jogszabályok és a működési szabályzat rendelkezései az irányadók.

V.1.8.2. A műtő működése

1. A Központi műtő-részleg működését a működési rend határozza meg.
 - A műtő részlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtő-részleg, vagy esetenként oda lettek szolgálatra beosztva, továbbá azok, akiknek az ott tartózkodását a műtő-részleg vezetője külön engedélyezi. A műtő-részlegbe való belépés előtt az oda belépőnek az átöltöző helyiségben tiszta műtős ruhába kell átöltöztetnie. Magában a műtő helyiségben csak műtős öltözetben (köpeny, sapka, maszk, lábbeli, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtős részlegből a műtős ruházatot kivinni nem szabad.
 - Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtő-anyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, fehérnemű) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról.
2. A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportba a műtő-orvos és asszisztenciája, valamint az anaesthesiológus orvos és asszisztensei, és a beosztott műtős-segédék, műtősnők(műtő-asszisztens) tartoznak. A műtét munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel is kiegészülhet. A műtét munkacsoport a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját, vezetője a műtő-orvos.
3. Az érzéstelenítést végezheti az anaesthesiológus szakorvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos). Az anaesthesiológus asszisztens általános érzéstelenítést csak orvosi felügyelet mellett végezhet. A műtét munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtő-orvos,

anaesthesiológus orvos, műtő-asszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik.

- A műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszély kivételével – csak szakorvos végezheti. Amennyiben a műtő-orvos nem szakorvos, a műtői asszisztenciában legalább egy, a szakmában jártas szakorvosnak kell részt vennie, akinek a feladata a műtét irányítása, és szükség esetében a műtét végzésének az átvétele.

V.1.8.3. A betegek műtét utáni megfigyelése

1. A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani. Műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni.
2. A 24 órás megfigyelésről az egynapos sebészeti részleg gondoskodik. Ezt követően a beteget otthonába bocsájtják. Az egynapos sebészeti megfigyelés ideje alatt szövődmény fellépése esetén, amennyiben az a kórház egynapos sebészeti részlegén nem elhárítható, át kell szállítani az ellátására szerződéssel rendelkező fekvőbeteg intézménybe, mely területi ellátási kötelezettség alapján a Szent Lázár Megyei Kórház illetékes fekvőbeteg osztálya.

V.1.9. A központosított diagnosztikai részlegek

V.1.9.1. A működés általános elvei

A működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a központosított diagnosztikai részlegek a betegellátó részlegekkel szabályozottan, szorosan e g y ü t t m ű k ö d j e n e k, orvosaik a betegellátó részlegek esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a központosított diagnosztikai részlegek igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

- A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai részlegek haladéktalanul közölni kötelesek a beteg kezelőorvosával a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket.
- A diagnosztikai részleg gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről a beküldőket rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetekben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg részleg kijelölt dolgozói veszik le.
Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyre a vizsgálatot kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítás) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet – ezt a vizsgálatot végző a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérővel közölni.
- Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai részlegen más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai részleg dolgozója azokat köteles elvégezni és az eredményt a vizsgálatot kérőnek eljuttatni.
- Amennyiben a diagnosztikai részleg vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.

V.1.9.2. A részlegek működési rendje

A központosított diagnosztikai részlegek működési rendjét a betegellátó részlegek vezető főorvosainak meghallgatásával a diagnosztikai részleg vezetője határozza meg a jogszabályokban és a működési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével. A részlegek működési rendjét a Főigazgató hagyja jóvá.

V.1.10. Járóbeteg ellátás

V.1.10.1. A működés általános szabályai

A járóbetegek ellátása a Szervezeti Szabályzatban meghatározott rendben az alapellátás keretében, a fekvőbeteg ellátáshoz kapcsolódó és nem kapcsolódó szakellátásokon és a járóbeteg gondozókban történik.

A járóbeteg ellátás működési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az összhangban legyen a fekvőbeteg ellátó és a központosított diagnosztikai részlegek működési rendjével. A működési rendekben kell meghatározni különösen:

- a sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét
- a feltételek hiánya miatt el nem végezhető vizsgálatokat
- a járóbetegek ellátásának rendjét
- az utókezelésre, szakgondozásra, ellenőrzésre visszarendelt betegek körét és fogadásának rendjét.

A fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeken feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat a fekvőbeteg részlegekre utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.

A járóbeteg ellátás egységeiben olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag a fekvőbeteg ellátás részlegein végezhető el.

V.1.10.2. A járóbeteg ellátás működési rendje

A járóbeteg ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője határozza meg az intézmény gyógyító egységei vezetőinek meghallgatásával. A működési rend elkészítése során figyelembe kell venni a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat. A járóbeteg ellátás egységeinek működési rendjét a Főigazgató hagyja jóvá. A Mozgó Szakorvosi Szolgálat (MSZSZ) működését a részlegek Egységszintű Működési Szabályzata írja elő.

V.1.11. Nappali Ellátás

A nappali ellátási egység a törvényi előírások, szakmai protokollok és az osztályos működési rend alapján, a Szakrendelő területén elkülönült betegellátó egységben működik a vezető nővér irányításával.

V.1.12. VIP Ortopédiai osztály

Margit Kórház Pásztó VIP Ortopédiai osztálya önálló szervezeti egységként működik, közvetlenül a Orvos igazgató, közvetve a Főigazgató irányítása alá tartozik.

V.1.12.1. Általános feladata:

Lakóhelytől függetlenül előjegyzéssel felvett ortopédiai betegek műtéti szakellátása, posztoperatív 48-72 órában ápolása. Ortopédiai betegek műtéti ellátása a külön rögzített „**Ortopédiai beavatkozások komplex protokollja**” szerint történik.

Ennek keretében felveszi és gyógykezeli a fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeket, szorosan együttműködve a gyógyítást segítő társszakmák orvosaival, szakembereivel. Az osztály kompetenciáját meghaladó szövődmény észlelése esetén feladata az alapvető vizsgálatok, kezelések elvégzése és a szükségessé váló állapotstabilizálás után a betegek áthelyezése más osztályokra illetve intézményekbe, de elsősorban a szerződéses háttérintézménybe.

V.1.12.2. Osztály működési rendje

- Az osztályon olyan műtéti beavatkozásokra nyílik lehetőség, melyek rövid ápolási időt tesznek szükségessé, alacsony kockázatúak mind a beteg állapota, mind a műtét fajtája szempontjából, s nem igényelnek műtét utáni intenzív betegmegfigyelést.
- Az osztályon nem egészségbiztosítási pénztár által finanszírozott, ún. teljes térítési díjas fizetős betegellátás történik.
- Az ellátásért fizetendő térítési díj mértékéről minden beteget előzetesen tájékoztatni kell.
- Az osztály az új épület második emeletén helyezkedik el, 15 ágygal működik.
- A betegek számára a hotelfunkció magas színvonalát biztosítjuk 2, 3, 4+1 illetve 5 ágyas fürdőszobás kortermekben, étkezés terén választható menü biztosításával.

V.1.12.3. A VIP Ortopédiai osztály vezetése, irányítása, szakmai feladatai

- Az intézmény Főigazgatója külön megbízással nevezi ki az osztály vezetésére, valamint az ápolási feladatok irányítására az osztályvezető főorvost és a vezető főnővért. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Az osztályvezető főorvos kizárólag közalkalmazott lehet, s az osztály jellegének megfelelő szakterületről kerülhet kinevezésre. A vezető főnővér részmunkaidőben is elláthatja feladatát.
- Az osztályon folyó szakmai tevékenységért az osztályvezető főorvos, végső soron a Főigazgató felel. Kizárólag **traumatológus** és ortopédus szakorvosok láthatnak el feladatot jellemzően részmunkaidőben, megbízási szerződéses munkaviszonnyal.
- Az osztály szakmai feladata: magas szintű operatív és hotelfunkciós ellátás olyan betegeknél, akiknél az ellátás maximális időtartama műtétet követően maximum 4 nap lehet.

V.1.12.4. A VIP Ortopédiai osztály működésének általános szabályai

- A Margit Kórház Pásztó SZMSZ V.1.1. Fekvőbetegek ellátása alpont általános szabályai teljes mértékben vonatkoznak az osztályon folyó fekvőbeteg szakmai tevékenységre.
- A betegek kivizsgálása és műtétre való alkalmasságának megállapítása a kórházi felvételt megelőzően, ambuláns formában történik. Ugyanígy ambulánsan megtörténik az aneszteziológiai szakvélemény kialakítása a műtethetőségre vonatkozóan.
- Az orvosi vizitek rendjét az osztályvezető főorvos határozza meg, egyeztetve az operáló orvosok munkarendjével, valamint az intézetben dolgozó, a betegellátásban részt vevő szakorvosokkal.
- A műtő igénybevétele a Margit Kórház Pásztó SZMSZ V.1.9. Egynapos műtét, V.1.9.2. A műtő működése alpont szabályai szerint történik, összhangban az egynapos sebészeti ellátással.

V.1.12.5. A VIP Ortopédiai osztály működésének speciális szabályai

- Az osztályon kizárólag elektív műtéti tevékenység végezhető.
- A betegek előjegyzését az egynapos sebészeti ellátás kinevezett esetmenedzsere végzi, megteremtve ezáltal a műtéti program kialakításának összhangját.
- A végezhető műtétek listáját és a térítési díjakat az osztályon a betegek számára hozzáférhető módon közzéteszük.
- A térítési díj megfizetésének szabályait a Térítési díj szabályzat tartalmazza.
- Az osztályos betegek műtét előtti kivizsgálását és a műtéti tevékenységet a beteget operáló szakorvos irányítja.
- Az osztályon történő ügyeleti betegellátás szabályait az Ügyeleti és készenléti szolgálat szabályzata tartalmazza.

V.1.12.6. A műtétet követő betegmegfigyelés

A beavatkozást követően a betegeket a műtő mellett található posztoperatív megfigyelőbe szállítjuk, ahol szoros nővéri és orvosi felügyelet mellett obszerváljuk. Az érzéstelenítést végző

orvos elrendeli a fájdalomcsillapítás módját, az esetleges egyéb gyógyszereket. Az első 24 órában folyamatos intenzív-anaeszteziológus szakorvosi és asszisztensi megfigyelés történik. Kötelező monitorozás: oxigén szaturáció, EKG, non invazív vérnyomásmérés, pulzusszámolás, hőmérsékletmérés. A fentieket, valamint a beteg ébredésének megítélésére szolgáló adatokat minden mérés alkalmával dokumentálni kell.

Amennyiben a beteg állapota szükségessé teszi gyógyszeres, transzfúziós kezelést kap. Állapot változásáról minden esetben azonnal értesíteni kell a operáló szakorvost. A műtétet követő 48 órában a posztoperatív megfigyelőben marad a beteg.

Amennyiben állapota stabilizálódott, az első mobilizálási feladatok elvégzése nem okoz állapotában kritikus változást - a beteg a VIP Ortopédiai osztályra kerül áthelyezésre.

A VIP Ortopédiai osztály működésének részletes szabályait a VIP Ortopédiai osztály működési szabályzata tartalmazza.

V.2. ÁPOLÁS

V.2.1. Működési alapelvek

V.2.1.1. Ápolás megszervezése

A fekvőbeteg ellátást ápolási szempontból úgy kell megszervezni, hogy a beteg maximális ellátása biztosítva legyen és az intézetben belül a szakma szabályai szerinti elhelyezés a leghatékonyabb ágykihasználást eredményezze.

A minőségi betegápolás biztosítása érdekében az ápolási igazgató átirányíthatja (meghatározott időre) a szakdolgozókat a szükséges feladatok elvégzésére más betegellátó helyekre. Az ápolási feladatokat a gyógyító részlegeken található ápolási protokollok alapján kell végezni.

V.2.1.2. Ápolás fogalma

Az ápolás elsődlegesen az egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, melyek hozzájárulnak az egészségéhez, vagy gyógyulásához, esetleg békés halálához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha megvolna hozzá a szükséges ereje, akarata vagy tudása. Ezen túlmenően segítenie kell a beteget az orvos által előírt vizsgálati-, kezelési-, terápiás terv végrehajtásában.

V.2.1.3 Az ápolási funkciók főbb csoportjai:

1. Az ápolás önálló funkciói az ápoló személyzet képzettsége alapján, saját felelősségére látja el. Ezen tevékenységek körébe tartoznak: a betegmegfigyelés, a betegkomfort biztosítása, az ellenőrzés, a beteg pszichés vezetése, egészségnevelés, ápolási dokumentáció vezetése, képzés, önképzés, ápoláskutatás.
2. Az ápolás nem önálló funkciói, amelyeket korábban az orvosok végeztek, azonban jelenleg már az ápolók tevékenységi körébe delegáltak. Ilyen tevékenységek: injekciózás, infúzió bekötés, amelyeket az ápoló orvosi utasításra, de az „Injekció beadás” és az „Infúziós kezelés” szakmai protokollja alapján önállóan saját felelősségére végez.
3. Együttműködő funkció körbe tartoznak azok a főleg orvosi tevékenységek, amelyeknél az ápolók segítik a beteget és az orvost a beavatkozás elvégzése kapcsán (pl.: vizsgálat előkészítés, asszisztálás, vizsgálati anyagok mozgatása, stb).

V.2.1.4. Ápolási folyamat

Az ápolási munka gyakorlatát legszemléletesebben az ápolási folyamat tükrözi, melynek négy fő szakasza van:

1. Felmérés:

- ápolási anamnesis felvétel
- ápolás diagnózis megállapítás
- szükségletek felmérése.

2. Tervezés:

- szükségletek kielégítésére irányuló feladatok, azok sorrendjének meghatározása

3. Végrehajtás:

- tervezett feladatok elvégzése
- állapotváltozások megfigyelése, rögzítése
- az ápolási dokumentáció vezetése, mely a kórlap része.

4. Értékelés:

- eredmények elemzése, munka minősítése
- az ápolási dokumentációt a főnővér, a kezelőorvos és a vezető főorvos ellenőrzi.

Az ápolási folyamat magában foglalja az ellenőrzés speciális formáját, a saját munka ellenőrzését is.

V.2.2. Az ápolási munka célja megfelelni az alábbi elvárásoknak:

- Az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtása.
- Rendszeres megfigyelés, észlelt tünetek, állapotváltozások jelzése és rögzítése.
- A beteg általános szükségleteinek kielégítése, amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni.
- Folyamatos pszichés foglalkozás és az abban való közreműködés. A gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítása.
- Egészségnevelés, kiterjesztve a hozzátartozókra is.

Az ápolási munkát a betegosztályok működési rendjének meghatározása alapján úgy kell megtervezni és végrehajtani, hogy mindenekelőtt a beteg érdekeit szolgálja.

V.2.3. Ápolás irányítása, vezetési feladatok

V.2.3.1. Az ápolási igazgató

Az ápolási munka irányításáért és szervezéséért felelős, aki a feladatai keretében összehangolja és ellenőrzi a főnővérek, vezető asszisztensek irányítási és szervezési tevékenységét.

V.2.3.2. Az ápolási igazgató helyettese

Gyakorolja az ápolás szakmai felügyeletét az ápolási igazgató akadályoztatása esetén.

V.2.3.3. A vezető főnővér az ápolási, asszisztensi munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója. Munkáját az ápolási igazgató irányítása alatt végzi, konkrét szakmai feladatait a vezető főorvos határozza meg.

Feladatköre kiterjed a hozzá beosztott egészségügyi szakdolgozókra és kisegítő állományú dolgozókra:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a feladatkörébe tartozó dolgozók munkáját.
- Elkészíti munkabeosztásukat, nyilvántartja.
Időnként ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot, ügyeletet.
- Gondoskodik a kiesett dolgozó pótlásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai munkát, etikai magatartást.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Előkészíti és engedélyezi a hatáskörébe tartozó dolgozók szabadságolási tervét.

- Javaslatot tesz a szakdolgozók, kisegítők túlórájának elrendelésére, írásban leadja a jogosultak éjszakai és délutáni pótlékát, ügyeleti beosztását.
- Részt vesz a hatáskörébe tartozók munkaköri leírásának elkészítésében és megköveteli azok végrehajtását.
- Ellenőrzi az előírt védőruhák viselését.
- Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az ápolás dokumentációit.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók osztályos továbbképzését, segíti az oktató-nővér munkáját.
- Részt vesz az ápolási igazgató által összehívott értekezleteken, szakdolgozói megbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri dolgozói képzését, továbbképzését.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.
- Megtartja a munka- és balesetvédelmi oktatásokat.

V.2.3.4. Vezető asszisztensek:

Feladatköre kiterjed a munkaterületén dolgozó egészségügyi szakdolgozókra és kisegítő állományú dolgozókra.

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a beosztott dolgozók szakmai munkáját.
- Gondoskodik a kiesett dolgozók pótlásáról.
- Közreműködik a hatáskörébe tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Irányítja és ellenőrzi a betegellátás dokumentációit.
- Részt vesz az ápolási igazgató által összehívott értekezleteken.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.
- Munka- és balesetvédelmi oktatásokat tart.
- Figyelemmel kíséri dolgozói képzését, továbbképzését.

V.2.4. Az egészségügyi szakdolgozók:

V.2.4.1. Tevékenységük

- Közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik.
- Képesek legyenek eredményesen és költségszemléletűen dolgozni, feltárni mindazon információkat, erőforrásokat, amelyek alkalmazása az ápolási folyamat megvalósításához szükségesek.
- Korszerűen alkalmazzák az ápolás, kezelés tárgyi eszközeit és berendezéseit.
- Végezzék pontosan a tevékenységükkel kapcsolatos adminisztrációt, használják fel informatikai ismereteiket.
- Folyamatosan vegyenek részt továbbképzéseken, törekedjenek személyiségük fejlesztésére.
- Munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket a munkahelyi vezetők által elkészített munkaköri leírás és a működési rend tartalmazza.

V.2.4.2. Orvosi tevékenység körébe tartozó feladatvégzés:

- Az egészségügyi szakdolgozót csak azon orvosi ténykedések végzésével szabad megbízni, amelyekre a képesítése során kiképezték és az azokkal kapcsolatos gyakorlati tudását megvizsgálták és azok végzésére alkalmasnak találták.
- A megbízást írásban kell megadni és csak hivatalos munkakörére vonatkozhat.
- A megbízás megadásával egyidejűleg ki kell oktatni a ténykedések végzésével kapcsolatos fegyelmi és büntetőjogi felelősségére. Megbízást csak a főorvos adhat.
- A kiadott megbízások bármikor visszavonhatók, a visszavonást indokolni kell.

V.2.5. Kisegítők

Az egyes háttérszolgáltató részlegekhez, fekvőbeteg osztályokhoz, járóbeteg ellátáshoz és egyéb szakellátó munkahelyekhez (pl. Laboratórium, Központi Műtő) tartozó kisegítő személyzet munkáját

a Központi Takarítás vezetője irányítja. A központi kisegítők saját feladataikon kívül ellátják az egyszemélyes munkahelyeken a helyettesítési feladatokat is. Pontos utasítások alapján elvégzik a munkahelyek teljeskörű takarítását. Szigorúan betartják a közegészségügyi-járványügyi, valamint a munkavédelmi előírásokat.

Részt vesznek az évenként megrendezésre kerülő továbbképző tanfolyamokon.

V.2.6. A betegek étkeztetése

- A beteg étkeztetésének rendjét a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően a kezelő orvos a dietetikussal együttműködve, felettesének rendelkezései szerint állapítja meg és ellenőrzi betartását.
A beteg kívánságait – a lehetőségek szerint – figyelembe kell venni.
- Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a vezető főnővér – a dietetikussal együttműködve – gondoskodik.
- Felnőttek részére az ételt naponta legalább háromszor, a Házirendben meghatározott időben és rendben kell kiszolgáltatni. Ennél gyakoribb étkeztetést rendelet által előírtak szerint, illetve a vezető főorvos által rendelt esetben kell és lehet biztosítani.
- A tálalás és az étkezés kulturáltságának biztosítása a vezető főnővér feladata. Járóképes betegek az étkezésre kijelölt helyen étkezhetnek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágy nál kell felszolgáltatni. Ha szükséges, a nővér a beteget megeteti.
- Ételmaradék sem a kórteremben, sem a tálalóban nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani.
A beteg az otthonról kapott, vagy behozott ételt bemutatja a nővérnek. az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását a nővér engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról. A betegszobában ételt tárolni csak hűtőszekrényben szabad. / VIP /

V. 3. AZ ELLÁTÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A kórház járóbeteg és fekvőbeteg szakellátás speciális szabályait a mindenkori érvényben lévő rendeletek határozzák meg. Kiemelten fontos ellátási szabályok az alábbiak:

V.3.1. Intézmény működésének speciális szabályai

V.3.1.1. Elektronikus iktatás és aláírás

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál. Elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is szerepeltetni kell az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, amelyekben az átadás - átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.

Elektronikus hitelesítés és aláírás: Az elektronikusan előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

Elektronikus aláírásra kizárólag a Főigazgató, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult. Az elektronikus iktatás, hitelesítés és aláírás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V.3.1.2. Finanszírozási szerződés és működési engedély és azok módosítása

Az intézmény rendelkezik az Nemzeti Népegészségügyi Központ Egészségügyi Igazgatási Főosztály által kiadott érvényes működési engedéllyel, mely meghatározza és előírja az orvos-szakmai ellátások és az igénybe vételre jogosultak körét. A működési engedélyben szereplő bármilyen adat, szolgáltatás-változás, illetve tervezett módosítás esetén az intézmény Főigazgatója jóváhagyási

kérelemmel fordul Nemzeti Népegészségügyi Központ, mint határozatra jogosult államigazgatási szervhez. A módosításról a Főigazgató az Állami Egészségügyi Ellátó Központot, mint középírányító szervet tájékoztatja.

Az intézmény fix díjas, valamint teljesítmény-finanszírozására a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (illetve illetékes finanszírozó) által aláírt érvényes finanszírozási szerződés(ek) alapján kerül sor. A finanszírozást érintő bármely adat változása (működési engedély, orvosi létszám, óraszám, stb.) esetén a kórház vezetése kezdeményezi az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes Ellátási és Koordinációs Főosztályánál a finanszírozási szerződés(ek) módosítását.

Az intézmény nem közfinanszírozott, ún. fizetős betegellátás kialakítása és működésének megkezdése előtt kéri az Nemzeti Népegészségügyi Központ illetékes regionális szervezetét a működési engedély kiadására, érvényes engedély alapján működteti azt.

V.3.2. Betegellátás speciális szabályai

V.3.2.1. Betegazonosítás rendje

A kórházvezetés célja, hogy az intézményben a betegazonosítás szabályozott módon történjen. A betegazonosítási rendszer használata fokozza az ellátás biztonságát, és ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatokat, beavatkozásokat. A betegazonosítással kapcsolatos feladatok kiterjednek a kórház valamennyi fekvőbeteg ellátó részlegére.

A betegazonosítás során a személyes adatok védelmét és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdek nem sértheti, így az érintett személyes és egészségügyi adatait a gyógykezelésben résztvevő egészségügyi személyzetén kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg.

Az intézmény valamennyi fekvőbeteg ellátó osztályán a betegazonosító rendszer keretében csuklószalag alkalmazására van lehetőség.

A csuklószalag adattartalma:

- a beteg nevének monogramja
- a beteg TAJ száma
- a beteg ellátásáért felelős szervezeti egység (fekvőbeteg osztály) neve

Amennyiben olyan beteg ellátása szükséges, aki nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal (sürgős szükség állapota), akkor a beteget sürgősségi egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosító csuklószalag adattartalma:

- a beteg ellátásáért felelős szervezeti egység kódja
- a betegfelvétel dátuma

Azon beteg esetében, aki az azonosítás alkalmazását a felvételnél nem kérte, de az ellátás közben kerül sürgős szükség állapotába, illetve megváltozott tudatállapota ezt indokolja, az ellátás folyamata közben kell azonosító csuklószalaggal ellátni.

Sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott, a beteget minden esetben el kell látni azonosító csuklószalaggal és ezt a betegdokumentációban a csuklószalag felhelyezését végző személynek rögzítenie kell. A beteg illetve a hozzátartozó beleegyezését – sürgős szükség esetén – utólag kell megkérni és dokumentálni. A beteget minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell.

A betegazonosítás rendjének részletes szabályait a „Betegazonosítás” munkautasítás tartalmazza.

V.3.2.2. Betegjogok érvényesülése a betegellátás során

Az Egészségügyi Törvény alapelvei között az egészségi állapot javítása, az ehhez szükséges szakmai feltételrendszeren túl megtalálható az alábbi: „2.§ (1) Az egészségügyi szolgáltatások és intézkedések során biztosítani kell a betegek jogainak védelmét. ...

Az Eü. törvény meghatározta a betegek jogait és kötelezettségeit, köztük a 10 alapjogot:

1. Az egészségügyi ellátáshoz való jog
2. Az emberi méltósághoz való jog
3. A kapcsolattartás joga
4. Az intézmény elhagyásának joga
5. A tájékoztatáshoz való jog
6. Az önrendelkezéshez való jog
7. Az ellátás visszautasításának joga
8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga
9. Az orvosi titoktartáshoz való jog
10. A beteg panaszainak kivizsgálása – a betegjogi képviselő

A kórház valamennyi dolgozója munkája során köteles arra törekedni, hogy a betegek gyógyulása érdekében tiszteletben tartsuk és tartassuk a betegjogokat. Amennyiben beteg ezzel kapcsolatosan panasszal kíván élni, fordulhat a mindenkori betegjogi képviselőhöz, vagy az intézmény Főigazgatójához.

V.3.2.3. Biztosítási jogviszony ellenőrzés

A biztosított és az egészségügyi szolgáltatásra jogosult személy az egészségügyi szolgáltatás igénybevételéhez a TAJ számát igazoló okmányt a szakdolgozó kérésére köteles bemutatni.

Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, azaz a biztosítási jogviszonynak illetve a jogosultsági feltételeknek a meglétének az ellenőrzése az ellátó munkahely feladata. Az ellenőrzésre az ellátást megelőzően kerül sor, mely alól kivételt képez a sürgősségi ellátás. Az intézményi jogviszony ellenőrzés interneten keresztül, on-line módon megoldott, automatizált folyamat.

Biztosítási jogviszonnyal nem rendelkező személy ellátása is térítésmentesen történik, kórházunk kötelessége a beteg tájékoztatása a jogviszony hiányának következményeiről.

V.3.2.4. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az intézmény vezetésének célja, hogy az intézményben az egészségügyi dokumentáció vezetése egységesen, szabályozott módon történjen. Az erre kialakított szabályzat az egészségügyi dokumentáció vezetésének szakmai, gyakorlati szempontjait foglalja össze, nem tartalmazza az archiválás, másolat készítés szempontjait, amelyet az intézet iratkezelési szabályzata fog össze.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályai kötelező érvényűek a kórház valamennyi fekvőbeteg ellátó osztálya, illetve részlege számára.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének részletes szabályait az „Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje” munkautasítás tartalmazza.

V.3.2.5. Elszámolási nyilatkozat

Törvényi kötelezettség alapján a járóbeteg és fekvőbeteg szakellátásban 2011.01.01 – től a beteg kérésére kötelező kiállítani az alábbiak figyelembe vételével:

- Magyar nyelvű szöveg
- Kórházi elbocsátáskor, illetve szakellátás után kell egy példányban kiállítani
- Kiállító orvos aláírásával igazolja az ellátás igénybevételének tényét
- Egy példány a betegé, a dokumentációban nem tárolandó

Mit tartalmaz a dokumentum?

- Ápolást indokoló BNO és HBCS besorolás, illetve járóbeteg pontérték
- Az ellátásért NEAK – tól igényelhető, várható legmagasabb finanszírozási összeg
- Ellátási napok száma (értelemszerűen)
- Külön (részleges) térítési díj, ha az az ellátás igénybevételének feltétele
- Változó központi finanszírozási környezetben a jelzett forintértékek változnak

Az elszámolási nyilatkozat kérésének lehetőségéről a beteget jól látható formában kifüggesztve, írásban tájékoztatni kell

V.3.2.6. Orvosi titoktartás

Orvosi titoknak számít a gyógykezelés során a kórházi dolgozó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat (tehát maga az a tény is, hogy egy adott személy a kórházunkban áll kezelés alatt), továbbá a folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó valamennyi adat. Orvosi titoktartásra kötelezett nemcsak az orvos, hanem valamennyi betegellátó, adatkezelő, aki hozzájuthat beteggel kapcsolatos információhoz (Pl. orvos, nővér, asszisztens, adminisztrátor, betegszállító, portás, stb.). A titoktartás és a megfelelő diszkréció alapfeltétel a betegellátás során!

V.3.2.7. Orvosválasztás

Amennyiben a beteg kezelőorvosa helyett másik orvost kíván választani a beteg (kivéve: ha a sürgősség, illetve a beteg állapota miatt indokolt speciális szakmai ellátás nem zárja ki), lehetősége van az alábbiak figyelembe vételével:

- Írásban kell a betegnek orvosválasztási nyilatkozatot kitöltenie 3 példányban, melyen szerepel a beteg és választott orvosa aláírása.
- Orvosválasztási nyilatkozatnak meghatározott formája van: kapcsolattartás, ellátás igénybevételének rendje, részleges térítési díj mértéke és várható összege, nyilatkozat módosításának és visszavonásának módja.
- Nyilatkozat 1 példány a kórlapban, 1 példány a betegé, 1 példány a választott orvosé.

V.3.2.8. Területi ellátási kötelezettség és befogadó nyilatkozat

Területi ellátási kötelezettségre kötelezett intézményünk, működési engedélyünk alapján. Intézmény szakellátó egységeinek joga a területen kívüli betegek ellátása. Területen kívüli beteg ellátása csak akkor tagadható meg, ha:

- A területi ellátási kötelezettségű feladatok ellátását veszélyezteti, és
- Eü. biztosító által szerződött szabad kapacitással nem rendelkezik az adott szolgáltató

Beutaló orvos a biztosított kérésére beutalhatja a beteget ellátásra területileg nem kötelezettség szolgáltatóhoz. Feltétel:

- Szolgáltató nyilatkozik a beteg vagy a beutaló orvos részére
- Területi ellátási kötelezettség nem károsodhat
- Befogadó nyilatkozat: egy a betegé, egy a saját dokumentációba, egy a beutaló orvosé

A kötelezően kitöltendő „Befogadó nyilatkozat” kitöltéséért az ellátó munkahely a felelős.

A területen kívüli betegek ellátásának formai szabályait az „Előjegyzés és várólista kezelésére, valamint a területen kívüli beteg befogadására” igazgatói utasítás tartalmazza.

V.3.2.9. Térítésköteles ellátások és részleges térítési díj

A térítésköteles ellátások és a részleges térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályokat az intézmény „Térítési díj szabályzat”-a határozza meg, valamennyi munkahely számára kötelező érvényű.

V.3.2.10. Várólista és betegfogadási lista

Az Intézet – egynapos sebészeti elektív ellátáson belül – rendelet által meghatározott egyes ellátások elvégzését országos on-line várólista alapján teljesíti. Amennyiben a kezelőorvos a biztosított beteg részére kizárólag várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátást rendel, az érintett biztosított az ellátásra a várólistára való felkerülés időpontja szerint jogosult. Ettől eltérni csak szakmai indokok és előírt szabályok alapján lehet. Az érintett beteg jogosult kezelőorvosánál kezdeményezni mindazon vizsgálatokat, amelyek a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükségesek.

Intézményünk beavatkozás csoportonként betegfogadási listát vezet azokról az ellátásokról, amelyekre nem kell intézményi várólistát vezetnie. A járóbeteg-szakellátás területén szakrendelésenként vezetünk betegfogadási listát. A betegfogadási lista az adott egészségügyi

szolgáltatónál – amennyiben a beteg egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – a betegellátás sorrendjét az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.

Az intézmény a várólista és betegfogadási lista jelentésével kapcsolatos feladatait az erre vonatkozó rendelet által előírtak szerint végzi. A várólista és betegfogadási lista kezelésének részletes szabályait az „Előjegyzés és várólista kezelésére, valamint a területen kívüli beteg befogadására” igazgatói utasítás tartalmazza.

Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy az egynapos sebészeti ellátási egység esetmenedzsere. Feladatát megbízás alapján vagy munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi. Az intézményi várólista kezelését végző személy az intézményi rendszergazda. Feladata munkaköri leírása részét képezi, köteles együttműködni az intézményi várólista vezetéséért felelős személlyel.

Intézményi várólistát az esetmenedzser a rendelet által meghatározott ellátások esetében köteles vezetni, mely az egynapos sebészeti ellátás keretében a szürke hálógyógyászati műtétre váró betegek, az egynapos nőgyógyászati ellátás keretében a nőgyógyászati nem malignus folyamatokban végzett kisműtétekre várakozó betegek eseteit.

Intézményi betegfogadási lista vezetéséért és kezeléséért felelős személy az Információs és Kontrolling Osztály járóbeteg adatszolgáltatásért felelős munkatársa.

V.3.2.11. Széf

Kórházunk szükség szerint a betegek számára személyes értékek tárolására alkalmas széfet biztosít. A széfkezelésre vonatkozó intézkedéseket a „Széfkezelés szabályai” elnevezésű igazgatói utasítás tartalmazza.

VI. ÜGYELETI, KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT

Az intézmény a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében a krónikus belgyógyászati és mozgásszervi rehabilitációs osztályon, valamint külön megállapodás szerint a kiegészítő szakmai – diagnosztikai és betegellátó egységekben ügyeleti és készenléti szolgálatot tart fenn. A szolgálat ellátása a kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóinak kötelessége, illetve vállalkozási szerződés formájában történik.

Az ügyeleti és készenléti szolgálatok működését, díjazását a Kollektív Szerződés 1. számú melléklete, az Ügyeleti és készenléti szolgálat Szabályzata tartalmazza.

VII. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

VII.1. Oktatás

- Az orvosok intézményen kívüli továbbképzését az Orvos Egyetemek szervezik. A beiskolázást nyertek kötelesek a működési nyilvántartás érvényességéhez szükséges szervezett továbbképzésben részt venni.
- Az egészségügyi szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat az ápolási igazgató – éves terv alapján – szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- A gazdasági-műszaki ellátás területén, a gazdasági igazgató által jóváhagyott éves oktatási terv alapján történik az igazgatóság dolgozóinak továbbképzése.

VII.2. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

Az intézmény gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése. Ennek keretében:

- a rájuk bízott emberek magatartásának célszerű alakítása,
- az életmód megváltoztatásához szükséges ismeretek átadása,

- az egészségre káros szokások (dohányzás, szeszesital fogyasztás, drog stb.) megváltoztatásával kapcsolatos eligazítások.
- Főbb területei: személyi higiénia, mentálhigiénia, a másság elfogadtatására irányuló eszközök, tanok, a táplálkozás, életvitel, káros szenvedélyek, gyógyszeresedés.
- Az intézmény munkaértekezletein foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel.
- Az intézmény alkalmazottai magatartásukkal kötelesek példát mutatni.
- Rekreatív Központ a betegek és a lakosság egészséges életmódra nevelése érdekében

VII.3. Szociális gondozási feladatok

Az intézmény valamennyi orvosának és egészségügyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a szociális gondozási munka támogatása, illetve arról tájékoztatás.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, ha a betegnek hozzátartozója nincs és ápolásra szorul, az osztály kellő időben köteles értesíteni a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot.

A hajléktalanok elbocsátása esetén az intézményből való távozás előtt az illetékes önkormányzatot tájékoztatni kell. Hajléktalan elhalálozása esetén az intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.

Intézményünkben részállású szociális munkás lát el szociális gondozási feladatokat.

VIII. AZ EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNY KÓRHÁZI JOGINTÉZMÉNYEI

VIII.1. Betegjogi képviselő

A kórháztól független Betegjogi Képviselőt az Integrált Jogvédelmi Szolgálat nevezi ki. Az Intézménynél a betegjogi képviselő munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. Az intézmény köteles együttműködni a képviselővel. Az intézmény vezetése legalább heti egy napon fogadóóra lehetőséget biztosít a betegjogi képviselő részére a kórház területén. A kórházvezetés biztosítja az alábbiakat:

- Betegjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja jól látható helyen kifüggesztésre kerül
- A képviselő munkáját zavartalanul végezhesse
- Négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre
- A képviselő részére betekintést a vonatkozó iratokba, dokumentációkba, maximálisan 5 napon belül rendelkezésre bocsátja azokat
- Biztosítja a helyszíni tájékozódás lehetőségét

A kórház Főigazgatója a betegjogi képviselőtől érkező

A, panasz kivizsgálásra irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgáláshoz más szerv megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol

B, a kórház működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol

VIII.2. Kórházi Felügyelő Tanács

Működése és tevékenysége szabályait a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet határozza meg. A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól. Munkáját a tanács ügyrendje alapján végzi.

Feladata: véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben. Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között. Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében. Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Hatásköre: kiterjed az intézmény egészére, az orvos- ápolásszakmai, valamint a pénzügyi-gazdálkodási terület egészére. A Felügyelő Tanács valamennyi tagja az intézmény működési területére léphet, az orvosi titoktartásra, az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása mellett megismerheti az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat, arról feljegyzést készíthet a jogszabályban meghatározott feltételek között. Javaslatot tesz, véleményez, kezdeményez, az orvos-ápolásszakmai területet és a pénzügyi-gazdálkodás területét érintő kérdésekben. Szervezetét, munkatervét, működését az irányadó, érvényes és hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítja ki.

Felelőssége: működése során felelősséggel tartozik az intézmény fenntartójának.

A Felügyelő Tanács tagjait a hatályos jogszabályok alapján kell megválasztani, a tagok önmaguk közül választanak elnököt. A Felügyelő Tanács munkatervét önállóan készíti és a jogszabályban meghatározott módon hagyja jóvá. Évente legalább két alkalommal, szükség esetén több alkalommal is ülésezik. A Felügyelő Tanácsot az elnök hívja össze.

Kórház által delegált (intézményi) küldötteket a Közalkalmazotti Tanács választja meg.

VIII.3. Kórházi Etikai Bizottság

A Kórházi Etikai Bizottság (továbbiakban: etikai bizottság) létrehozása és létszámának meghatározása a Főigazgató feladata. Munkája során figyelembe kell venni a rendeleti előírásokat. Az etikai bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól. A kórház Főigazgatója, valamint a kórházi felügyelő tanács tagja nem lehet az etikai bizottság tagja.

Kórházi testületek működési szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

IX. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS

IX.1. A működés általános elvei

Intézmény gazdasági-műszaki feladatait a gazdasági-műszaki ellátás szervezete látja el.

Az intézmény gazdasági-műszaki ellátásának működése szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért a gazdasági-műszaki ellátó szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, így különösen:

- az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását,
- segítse elő az intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, az egészségügyi céloknak megfelelő fejlesztését,
- működésével biztosítsa az orvostudomány mindenkor állásának megfelelő, a gyógyító-megelőző ellátás magas színvonalát,
- a könyvvizetés feleljen meg a pénzügyi-számviteli törvénynek, biztosítsa a költségek pontos meghatározását, segítse a racionális gazdálkodást.

IX.2. Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdasági-műszaki ellátásának irányítását a gazdasági igazgató végzi, aki munkaköri leírása szerint a gazdasági vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

A gazdasági-műszaki ellátás szervezetében a részlegek mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeten belüli döntési függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá, illetve fölérendeltségét az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások, illetve a részlegek működési rendjei határozzák meg.

IX.2.1. Pénzügyi és számviteli osztály

1. A Pénzügyi és számviteli osztály készíti elő az intézményi éves költségvetés tervezését és közreműködik annak elkészítésében. Ennek keretében:
 - elemzi, értékeli az előző évi gazdálkodást,
 - összeállítja a részletterveket,
 - véglegesíti a költségvetési javaslatot,
 - megállapítja a készpénz-ellátmányt,
 - bonyolítja a bankügyleteket,
 - kezeli a házipénztárt,
 - kötelezettség vállalásokat, szerződéseket nyilvántartja,
 - érvényesítést, pénzügyi ellenjegyzést, utalványozást végez,
 - intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket,
 - jelenti a heti likviditást,
 - lakossági igényeket kielégítő intézeti gyógyszertár officina működéséhez szükséges pénzügyi feladatokat, számviteli nyilvántartásokat vezet és ellenőrzéseket végzi.
2. A főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvviteli teendők ellátása útján biztosítja a pénzügyi- és számviteli információt. Ennek keretében:
 - kialakítja a bizonylati rendet,
 - elkészíti a bizonylatok útjának szabályozását,
 - megszervezi a nyilvántartási – elszámolási rendszert,
 - időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez,
 - elvégzi az időszaki zárlati munkákat,
 - ellenőrző egyeztetést végez a költséghelyekre vonatkozóan,
 - végzi a munkahelyek önköltségének elszámolását és ellenőrzi az alap-dokumentációt,
 - összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat,
 - ellátja az egyéb pénzgazdálkodási feladatokat.

IX.2.2. Gazdasági ellátási osztály

1. Az osztály feladata a – műszerek kivételével – felhasználásra kerülő anyagok, fogyóeszközök gazdálkodásával összefüggő tevékenységek végzése, így különösen:
 - az intézmény működésével, fejlesztésével kapcsolatos anyag- és fogyóeszköz szükséglet felmérése, takarékos anyaggazdálkodás betartása
 - folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása,
 - osztályos igények ellenőrzése, a készletek osztályokra történő kiadása,
 - beszerzések előkészítése (szállítási szerződés, stb.),
 - megrendelések előkészítése, nyilvántartása,
 - tároló anyagok, eszközök nyilvántartása,
 - mobiltelefonok nyilvántartása,
 - használhatatlanná váló eszközök, anyagok selejtezésére való előkészítése.
2. Leltárral kapcsolatos feladatok:
 - a vagyonmegállapító- és időközi leltárak felvétele, értékelése,
 - a vagyonmozgással kapcsolatos eltérési jellegű bizonylatok kiállítása,
 - az alleltárak nyilvántartása,
 - a használaton kívüli eszközök feltárása, hasznosításának kezdeményezése,
 - az elhasználódott eszközök selejtezési eljárásának kezdeményezése, illetve ezen tevékenységekkel kapcsolatos intézkedések előkészítése a Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése Szabályzatban és a jogszabályokban foglaltak betartásával,

- a selejtezéssel kapcsolatos eljárás lebonyolítása során az egészségügyi ellátás érdekeinek megóvása és az intézményi tulajdon fokozott védelme,
- a selejtezési eljárás lefolytatásakor be kell tartani az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 27-28. paragrafusait, az ÁEEK és kórház, mint vagyonkezelő által kötött Vagyonkezelési Szerződés és a középírányító szerv vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek Ügykörökben foglalt előírásait, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatban foglaltakat.

3. Textil-részleg feladatai:

- textilgazdálkodás, amelynek keretén belül kielégíti az ellátottak textilszükségletét, biztosítja a Munka- és védőruha juttatás Szabályzatnak megfelelően az intézmény összes dolgozójának védő- és munkaruhával történő ellátását, a szennyes textília rendszeres tisztántartását, a textília folyamatos javítását, a használhatatlan textília selejtezését, a mosoda, varroda felügyeletét, ellenőrzését,
- gondoskodik a megfelelő minőségű és mennyiségű intézeti textília beszerzéséről, szabályszerű felhasználásáról, raktározásáról.
- megszervezi az intézeti Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése Szabályzatnak megfelelően a textilselejtezések lebonyolítását, gondoskodik a selejtezett textília megfelelő minőségű és mennyiségű utánpótlásáról,
- szükség szerint varrodai feladatokat lát el,
- szükség szerint segítséget nyújt a mosodai feladatok elvégzésében.

4. Raktárak

A raktárak feladata a tervben jóváhagyott anyagoknak, fogyóeszközöknek az előírt mennyiségben, mértékben, minőségben, az előírt határidőre az igénylők részére történő biztosítása és egyéb ellátási feladatok teljesítése.

5. Szállítással kapcsolatos feladatok

- gépkocsivezető beosztása,
- gépkocsik üzemeltetésének megszervezése, adminisztráció vezetése.

IX.2.3. Kontrolling osztály

A Kontrolling osztály közvetlenül a Gazdasági igazgatónak van alárendelve. Kiemelten döntés-előkészítő feladatokat lát el.

Főbb feladatok:

- menedzsment stratégiai és operatív döntéseihez döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- kontrolling feladatok ellátása;
- kontrolling jelentés elkészítése a felügyeleti szerv felé
- statisztikai elemzések készítése;
- jogszabálykövetés;
- teljesítmény-adatok gyűjtése, vetítési alapok összeállítása;
- adatszolgáltatások határidőre történő megküldése;
- monitoring feladatok ellátása;
- közérdekű adatszolgáltatások koordinálása;
- közzétételi lista felügyelete.

Ellátja külön megbízás alapján az adatvédelmi tisztviselő feladatait, különös tekintettel a dolgozók oktatására és jogszabálykövetésre.

IX.2.4. Élelmezési osztály

1. Élelmezési osztály feladata az élelmezési normák figyelembevételével:

- az intézmény működésével, fejlesztésével kapcsolatos anyag- és fogyóeszköz szükséglet felmérése, takarékos anyaggazdálkodás betartása,
- az intézmény fekvőbetegeinek, valamint az intézmény alkalmazottainak és a vendégek ellátása,
- a betegek és az alkalmazottak részére norma alapján történő és technológiai megoldás szempontjából elkülönített ellátás biztosítása,
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása a higiéniai követelmények betartása, az elkészített ételek kiosztás előtti ellenőrzése, az előírt rendben és időben történő kiosztása,
- a diétás ellátásban részesülő betegek és alkalmazottak heti étrendjének összeállítása, kiszolgálása.

2. Élelmezési osztály feladata a működéssel és elszámolással kapcsolatban:

- végzi az élelmezési üzem ügyviteli munkájával kapcsolatos feladatokat,
- vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- elkészíti a betegek és az alkalmazottak élelmezésére vonatkozó költségterveket és a költségfelhasználást,
- végzi az alkalmazottak élelmezésével kapcsolatos teendőket (étkezési jegyek rögzítése, stb.),
- szállítólevél alapján ellenőrzi a beérkezett terméket mennyiségi és minőségi szempontból és biztosítja a szállítólevél és számla egyezőségét,
- betartja az MSZ EN ISO 14001:2015 környezetközpontú irányítási rendszerekre vonatkozó minőségbiztosítási szabályokat,
- működteti és betartja a HACCP rendszer szabványt, annak előírásait.

3. Élelmezési anyaggazdálkodás területén:

- elkészíti az élelmezési üzem anyagellátásához szükséges megrendeléseket,
- beszerzi az élelmezési anyagokat,
- elkészíti a raktár részére a naponként kiadásra kerülő anyagok jegyzékét,
- gondoskodik az osztály tevékenységéhez szükséges egyéb anyagok beszerzéséről,
- elkészíti a főzéshez szükséges élelmezési anyagok anyagkiszabását.

4. Élelmezési anyagraktár szervezetében:

- végzi a készletek átvétel előtti mennyiségi és minőségi szempontból történő ellenőrzését,
- gondoskodik a készletek szakszerű tárolásáról és kezeléséről,
- vezeti a készletekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- biztosítja a raktári rendet, a higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelően,
- a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartja,
- kiadja a napi ellátáshoz szükséges anyagokat.

5. Élelmezési osztály feladata a Kávézó működésével kapcsolatban

- irányítja és szervezi a Kávézó dolgozóinak munkáját,
- Kávézóban forgalmazott termékek beszerzéséről gondoskodik,
- felügyeli a jogszerű kereskedelmi tevékenységet,
- működteti és betartja a HACCP rendszer szabványt, annak előírásait.

IX.2.5. Műszaki osztály

1. A műszaki osztály feladata a gyógyító munka közvetlen és közvetett műszaki feltételrendszerének megőrzése, fejlesztésében való közreműködése. Az energiagazdálkodás, műszaki tervezés koordinálása, gépek és műszerek beszerzésének előkészítése, karbantartás megszervezése. Az intézményi hibák feltárása és folyamatos javításának megszervezése, a műszaki üzemvitel, vízellátás, festés, mázolás, elektromos hibaelhárítás, orvosi gázellátás biztosítása, műtők üzemvitelének biztosítása. Szervíz-kapcsolatok szervezése és bonyolítása, csőszerelés és egyéb műhelymunkák végzése. A kiemelt gyógyászati helyiségek szakmai színvonalának biztosítása, az egészségügyi műszaki, építészeti szabványok ismerete és alkalmazása, műszaki hibaelhárítás és készenlét biztosítása.

2. Energiaellátás terén a feladatát képező energiagazdálkodási és ellátási tevékenység magában foglalja az intézmény energia-, víz- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési, elemzési és információs tevékenységet.

Ide tartozik:

- az energiagazdálkodás költségvetési tervezése,
- energiamérleg készítése és ellenőrzése,
- energiatermelő- és elosztó berendezések üzemeltetése,
- a kazánbiztosi eljárások és engedélyek biztosítása,
- az energia-felhasználási szerződés előkészítése,
- energiatermelő- és elosztó berendezések állandó üzemképességének megfelelő műszaki állapotának biztosítása,
- vízellátás rendszerének figyelése és kezelése,
- fűtők munkájának koordinálása.

3. Az üzemfenntartás (TMK) körében:

Épület, építmény állományának, épületgépészeti berendezéseinek karbantartási feladatai, a felsoroltaknak a szakszerű kezelése, felügyelete, rendszeres ellenőrzése, a fizikai elhasználódást lassító, az elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenységek ellátása.

4. Épület-beruházás és fejlesztés terén a műszaki fejlesztési feladatok előkészítésében, bonyolításában, ellenőrzésében való részvétel.

- A létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, a műszaki kataszterek (orvostechnikai eszközök kivételével) felfektetése, ill. módosítása,
- szükséges adatszolgáltatások elkészítése,
- az intézmény épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások vezetése és ezek naprakész állapotban tartása,
- más előírt nyilvántartások vezetése.

5. Állóeszköz- és műszergazdálkodás terén:

- a költséghelyek igényeinek felmérése,
- a beszerezhető eszközökre vonatkozó piackutatás,
- az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, ill. az abban való közreműködés, az üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- az orvos- és kórháztechnikai, valamint az üzemviteli berendezéseknek, technikai eszközöknek a javítása,
- egyéb műszer- és eszközgazdálkodási feladatok.

6. Az intézmény működésével, fejlesztésével kapcsolatos anyag- és fogyóeszköz szükséglet felmérése, takarékos anyaggazdálkodás betartása

IX.2.6. Portaszolgálat

A portaszolgálat feladata a Margit Kórház Pásztó személy- és vagyonvédelmi tevékenységének biztosítása. Fő tevékenységei:

- személyi és gépkocsi forgalom ki-be léptetése, ellenőrzése;
- telefonközpont kezelése;
- tűzjelző központ felügyelete, a vonatkozó jogszabályok szerinti riasztások kiadása;
- operatív kamerarendszer megfigyelés, beavatkozás kezdeményezése;
- riasztóberendezések figyelése, beavatkozás kezdeményezése;
- felvonók riasztásának figyelése, menekítés a felvonókból;
- a kórház etikett és magatartási szabályainak betartása, rendbontók eltávolítása a területről;
- műszaki, labor, stb. készenlét szükség szerinti behívása;
- kulcsok kezelése, nyilvántartása;
- küldemények átadása átvétele;
- mozgóőr szolgálat biztosítása;
- pénzzállítás biztosítása.

IX.2.7. Tűzvédelem

A tűzvédelmi megbízott feladati többek között:

- tűzvédelmi oktatás elvégzése
- tűzvédelmi szabályzat, kiürítési tervelkészítése
- tűzjelző központ üzemeltetése
- tűzvédelmi üzemeltetői felülvizsgálatok elvégzése
- aggregátor üzemben tartása
- tűzoltó eszközök felülvizsgálata, karbantartása
- kapcsolattartás az illetékes katasztrófavédelmi hatósággal
- tűzeseti lift üzemeltetése

IX.2.8. Munkavédelem

A munkavédelmi megbízott feladati többek között:

- munkavédelmi szabályzat elkészítése
- munkavédelmi oktatás elvégzése
- kockázatértékelések elkészítése
- munkahelyi balesetek kivizsgálása
- munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése

IX.2.9. Környezetvédelem

A környezetvédelmi megbízott feladati többek között:

- levegőtisztaság-védelmi alapbejelentés elkészítése
- légszennyezettség mértéke éves jelentés elkészítése
- veszélyes hulladék bejelentése
- felszín alatti víz és földtani közeg veszélyeztetéséről, terheléséről jelentés elkészítése
- hulladékgazdálkodási terv elkészítése
- kapcsolattartás illetékes környezetvédelmi, vízügyi hatóságokkal
- veszélyes hulladék szállításának, ártalmatlanításának lebonyolítása
- környezetvédelmi oktatás szervezése
- környezetvédelmi jogszabályok betartása

X. EGYÉB FELADATOK

X.1. Irattári részleg feladatai:

- feladatok elvégzéséért felelős az irattár kezelője, az intézeti iratkezelő,
- küldemények kezelése, iktatása az Iratkezelési Szabályzat szerint,
- elvégzi a belső kézbesítéseket, összegyűjti és továbbítja az egységek közötti küldeményeket,
- átveszi az intézetbe érkező postai küldeményeket és a címzettnek továbbítja,
- kézbesíti a dolgozók és a betegek részére az általuk megrendelt és előfizetett újságokat,
- összegyűjti, postázza és rendszerezi az intézet hivatalos leveleit, azt vezetői igénynek megfelelően archiválja és kívánságra visszakeresi,
- elvégzi a leírói feladatokat,
- felügyeletét a Titkárság látja el.

X.2. Vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó előírások

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, önkormányzati vagy állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve előbbiek megszűnését követően 15 napon belül áll fenn.

Folyamatos munka- és feladatkör betöltés mellett a törvény ide vonatkozó paragrafusai alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség alapesetben kétfévente, közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult esetben évente áll fenn. Esedékesség évében legkésőbb június 30-ig kell megtenni a törvényben rögzítettek szerint.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre az intézetben:

1. Főigazgató	munkáltató felé	évente
2. Gazdasági igazgató	kórház Főigazgatója felé	évente
3. Orvos igazgató	kórház Főigazgatója felé	évente
4. Ápolási igazgató	kórház Főigazgatója felé	évente
5. Pénzügyi és számviteli osztályvezető	kórház Főigazgatója felé	évente
6. Humánpolitikai osztályvezető	kórház Főigazgatója felé	évente
7. Gazdasági ellátási osztályvezető	kórház Főigazgatója felé	évente
8. Műszaki osztályvezető	kórház Főigazgatója felé	évente
9. Élelmezési osztályvezető	kórház Főigazgatója felé	évente
10. Intézeti gyógyszerész	kórház Főigazgatója felé	évente
11. Belső ellenőr	kórház Főigazgatója felé	évente

Minden további tekintetben kötelező érvénnyel a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekre vonatkozó 2007. évi CLII. törvény az irányadó.

XI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, ÜGYRENDJEI

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Térítési díj szabályzat

Kollektív szerződés

Ügyeleti – készenléti szabályzat

Létszám- és bérigazgatási szabályzat

Lakásépítési, lakásvásárlási támogatás szabályzat

Pályázati szabályzat

Szociális juttatások

Pályaut jutalom szabályzata

Szabályzat a szakszervezet és a munkáltató közötti együttműködésről

Munka-és védőruha juttatás

Utazási költségtérítés

Szabályzat a KSZ 17.§-ban szabályozott hátrányos jogkövetkezmények - kártérítési felelősség alkalmazására

Cafeteria juttatások szabályzata

Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat

Belső kontroll kézikönyv

Beszerezési Szabályzat

Dohányzási tilalommal kapcsolatos szabályzat

Egészségügyi adatvédelmi szabályzat

Egészségügyi válsághelyzeti terv

Élelmezési szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Etikai szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Gazdálkodási szabályzat

Gazdasági szervezet ügyrendje

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Gyógyszerrendelési szabályzat

Hálapénz-kezelési szabályzat

Infekciókontroll kézikönyv

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Integritási szabályzat

Intézeti gyógyszerkezelési szabályzat

Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikus Bizottság működési szabályzat

Intézményi Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje

Iratkezelési szabályzat

Kábítószer rendelési szabályzat

Kontroll Szabályzat

Kórházi Etikai Bizottság ügyrendje

Környezetvédelmi szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Közzétételi szabályzat

Krónikus ellátási idő szabályzata

Külső ellenőrzések nyilvántartási rendjének szabályzata

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
Munkaruha, egyéni védőeszköz juttatásának rendje
Munkavédelmi szabályzat
Önköltség-számítási szabályzat
Panaszbejelentés kivizsgálásának szabályzata
Pénz- és értékkezelési szabályzat
Reprezentációs szabályzat
Szabálytalanságkezelési szabályzat
Számítástechnikai védelmi szabályzat
Számlarend
Számviteli politika
Telefonkezelési és telefonrendszer működési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
Vezetői ellenőrzési szabályzat
Videokamera rendszer működtetési szabályzat

EGYETÉRTÜNK:

Dátum: 2020.



MSZEDDSZ alapszervezet elnöke



MOK alapszervezet megbízott



Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
helyi elnöke



Közalkalmazotti Tanács elnöke

1. számú melléklet

Alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok

Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) („GDPR”)

Kollektív Szerződés (Nyilvántartási szám: 014-02-0000768

Bejegyző határozat száma: 0100/pk.60924/1989. 136.sz.) („Ágazati KSZ”)

Törvények

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

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

1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról

2006. évi XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól

2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi XXXVIII. törvény a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról

284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról

117/1998. (VI. 16.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályairól

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

23/2002 (V.9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásról

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

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

45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről
337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
521/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról
381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről

Miniszteri rendeletek

9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről
20/1996. (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
46/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról
51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról
18/1998. (XII. 27.) EüM rendelet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a szerv- és szövetátültetésre, valamint -tárolásra és egyes kórszövettani vizsgálatokra vonatkozó rendelkezései végrehajtásáról
23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról
44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
13/2002. (III. 28.) EüM rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól
16/2002. (XII. 12.) ESzCsM rendelet az egynapos sebészeti és a kúraszerűen végezhető ellátások szakmai feltételeiről
43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

- 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- 5/2004. (XI. 19.) EüM rendelet az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati ellátásokról
- 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet a mentésről
- 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
- 52/2006. (XII. 28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról
- 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszerárak, továbbá intézeti gyógyszerárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 53/2007. (XII. 7.) EüM rendelet a gyógyszerrendeléshez használandó számítógépes program minősítésének szabályairól
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről
- 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
- 9/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet az E. Alap terhére finanszírozható járóbeteg-szakellátási tevékenységek meghatározásáról, az igénybe vétel során alkalmazandó elszámolhatósági feltételekről és szabályokról, valamint a teljesítmények elszámolásáról
- 10/2012. (II. 28.) NEFMI rendelet a gyógyító-megelőző ellátás jogcímén az E. Alap terhére finanszírozható homogén betegcsoportok kódolási és besorolási szabályairól
- 12/2017. (VI. 12.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről
- 49/2018. (XII. 28.) EMMI rendelet a népegészségügyi szempontból kiemelt jelentőségű vagy egyébként jelentős költségtelherrel járó megbetegedések köréről, a megbetegedéseket nyilvántartó betegségegyesítést vezető szerv kijelöléséről, valamint ezen megbetegedések bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokról

2. számú melléklet

Kórházi jogintézmények működési szabályai

1. Betegjogi Képviselő

1.1 Jogsabályi háttér

A betegjogi képviselő, valamint az egészségügyi szakellátó betegjogi képviselő tevékenységének biztosításával összefüggő feladatait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 30 – 33/A. §-i és az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatásról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 7.§ (3) bekezdés és a 9.§ írják elő. A kórháztól független, területi illetékesség alapján kijelölt Betegjogi Képviselőt az Integrált Jogvédelmi Szolgálat foglalkoztatja. A betegjogi képviselő munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.

1.2. A betegjogi képviselő tevékenysége különösen az alábbiakat foglalja magában:

- a) segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- b) segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- c) a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget,
- d) rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.
- e) figyelmet fordít az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatéksamáguk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők betegjogi védelmére, valamint az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével kapcsolatos panaszokra, meghatalmazás alapján képviseli a beteget a követelmény megsértésének megállapítására irányuló hatósági eljárás során.
- f) az érintett betegek jogainak védelme érdekében figyelemmel kíséri különösen a fizikai és infokommunikációs akadálymentesítés helyzetét az érintett szolgáltatónál, az érintett betegekkel kapcsolatosan meghatározott és indokolt speciális követelmények alkalmazásával összefüggő szolgáltatói gyakorlatot, szükség esetén kezdeményezi az érintett betegek speciális jogvédelmével összefüggő szervezet bevonását konkrét, egyedi jogok gyakorlásával összefüggő módszerek, technikák alkalmazása érdekében.

1.3 A betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve - illetékességi körében jogosult:

- a) az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni,
- c) az egészségügyben dolgozókhöz kérdést intézni.

1.4 A betegjogi képviselő köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani, és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

1.5 Az intézmény kötelezettségei, feladatai

Az intézmény, mint egészségügyi szolgáltató biztosítja, hogy a betegek és hozzátartozóik a betegjogok képviselését ellátó személy(ek) kilétét és elérésük módját megismerhessék.

Az intézmény köteles együttműködni a képviselővel. Az intézmény vezetése legalább heti egy napon fogadóóra lehetőséget biztosít a betegjogi képviselő részére a kórház területén. A kórházvezetés biztosítja az alábbiakat:

- Főigazgatói Titkárság telefonos érdeklődésre pontos tájékoztatást ad a Betegjogi Képviselő telefonos elérhetőségéről és fogadóóráinak idejéről
- Betegjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja jól látható helyen kifüggesztésre kerül
- A képviselő munkáját zavartalanul végezhesse
- Négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiség álljon rendelkezésre
- A képviselő részére betekintést a vonatkozó iratokba, dokumentációkba, maximálisan 5 napon belül rendelkezésre bocsátja azokat
- Biztosítja a helyszíni tájékozódás lehetőségét
- A kórház Főigazgatója a betegjogi képviselőtől érkező

A, panasz kivizsgálásra irányuló megkeresésre 30 napon belül, ha a panasz kivizsgáláshoz más szerv megkeresése szükséges, 60 napon belül érdemben válaszol

B, a kórház működésével kapcsolatos észrevételre 15 napon belül érdemben válaszol

2. Kórházi Felügyelő Tanács

2.1 Jogszabályi háttér

A Kórházi Felügyelő Tanács (továbbiakban: felügyelő tanács), valamint a fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény kórházi felügyelő tanács tevékenységének biztosításával összefüggő feladatait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §. (1)-(4) bekezdései írják elő.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247.§ (2) bekezdésének n) pontja alapján a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27) EüM. rendelet írja elő a felügyelő tanács létrehozásával, tagok megbízatásával és összetételével, valamint feladataival kapcsolatos kötelezettségeket.

A felügyelő tanács létrehozásával összefüggő feladatok a kórház főigazgatójának hatáskörébe tartoznak a tulajdonos/fenntartó iránymutatásának figyelembe vételével. A felügyelő tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli (pl. ülés helyszínének biztosítása, összehívása, tanácskozási és szavazati joggal rendelkezők meghívása) feladatokat a kórház köteles ellátni.

A Kórházi Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól, munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.

2.2 A kórházi felügyelő tanács összetétele

A Kórházi Felügyelő Tanács öt tagból álló testület. A tagok felét, vagy - ha a testület páratlan számú tagból áll - a tagok egyszerű többségét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács többi tagját - egyenlő arányban - az intézmény Közalkalmazotti Tanács által választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelő tanács tagja nem lehet a kórház főigazgatója és a kórházi etikai bizottság tagja.

2.3 A kórházi felügyelő tanács jogai és feladatköre

A Kórházi Felügyelő Tanács intézményünk által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő jogai és feladatköre

2.3.1 véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben, ezen pontban meghatározott feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

a) jogosult megismerni

aa) az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint

ab) az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;

b) kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény főigazgatójához, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,

c) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

2.3.2 biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,

2.3.3 képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,

2.3.4 figyelemmel kíséri az intézmény működését,

2.3.2 – 2.3.4 pontokban meghatározott feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

a) az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,

b) lakossági fórumot tarthat,

c) közvetíti a kórház főigazgatója felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,

d) figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, térítési díj szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

3. Kórházi Etikai Bizottság

3.1 Jogszabályi háttér

A Kórházi Etikai Bizottság (továbbiakban: etikai bizottság), valamint a fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény etikai bizottság tevékenységének biztosításával összefüggő feladatait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §. (6)-(7) bekezdései írják elő.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247.§ (2) bekezdésének n) pontja alapján a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII.11) EüM. rendelet írja elő az etikai bizottság létrehozásával, tagok megbízatásával és összetételével, valamint feladataival kapcsolatos kötelezettségeket.

Az etikai bizottság létrehozásával összefüggő feladatok a kórház főigazgatójának hatáskörébe tartoznak. Az etikai bizottság működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli (pl. ülés helyszínének biztosítása, összehívása, tanácskozási és szavazati joggal rendelkezők meghívása) feladatokat a kórház köteles ellátni. A kórház Főigazgatója köteles a tagok alkalmasságát a rendeletnek megfelelően ellenőrizni, szükség esetén visszahívás(uka)t kezdeményezni.

A Kórházi Etikai Bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól, munkájukat a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. Az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

A beteget az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az etikai bizottsághoz való fordulás jogáról.

3.2 A kórházi etikai bizottság összetétele

A Kórházi Etikai Bizottság minimum öt tagból álló testület. Az etikai bizottság tagjai az orvos igazgató, az ápolási igazgató, az intézeti jogász, valamint a Közalkalmazotti Tanács által delegált tagok. A bizottság elnökét a tagok választják meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az etikai bizottság tagja nem lehet a kórház főigazgatója és a kórházi felügyelő tanács tagja.

3.3 A kórházi etikai bizottság tanács jogai és feladatköre

A Kórházi Etikai Bizottság intézményünk által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő jogai és feladatköre

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) beteg vagy hozzátartozó által az egészségügyi ellátó személyzet munkájával kapcsolatosan benyújtott panasz kivizsgálása
- e) társintézmények hivatalos képviselője által az egészségügyi ellátó személyzet munkájával kapcsolatosan benyújtott panasz kivizsgálása

Az Eütv. 156. §-ában foglaltak esetén az etikai bizottság

I) hivatalból jár el, illetve

II) az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó, a kórházi felügyelő tanács, illetve az intézmény főigazgatójának kezdeményezésére, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal az eléje terjesztett ügyben. Ezt a határidőt az elnök egy ízben, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.

Az I-II) pontokban meghatározott ügyek elbírálása során az etikai bizottság

- a) az érintett személyeket meghallgatja,
- b) a vonatkozó iratokba – az adatvédelmi szabályok keretei között – betekinthez,
- c) szakértőt kérhet fel.

Részletes szabályait a Kórházi Etikai Bizottság Ügyrendje tartalmazza.

