

DKFÖ/51350-51/2021

J/777-8/2021



Ellenjegyezte:

**Prof. Dr. Kásler Miklós**  
miniszter

**Emberi Erőforrások Minisztériuma**



Ellenjegyzés ideje:  
Budapest, 2021. október „19.”

**Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház**  
**Székesfehérvár, Seregélyesi u. 3.**

**8000**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás napja: **2021. október 01.**

Hatálybalépés napja: **2021. december 01.**



főigazgató

**Jóváhagyta:**

Jenci Zoltán  
országos kórház főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:  
Budapest, 2021. október „01.”



## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete .....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>9</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	18
<b>Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>50</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	50
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	50
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	50
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	50
V. A betegjogok biztosítása .....	51
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	51
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	51
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	52
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	52
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	52
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	52
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	52
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>53</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>54</b>

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

---

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Intézmény neve: Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház  
Intézmény angol neve: Fejér County Szent György University Teaching Hospital

2. Rövidített név: FMSZGYEOK

3. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.

4. Telephelyei: 8000 Szfvár, Seregélyesi út 16.  
8000 Szfvár, Távirda utca. 4.  
8000 Szfvár, Szekfű Gy. utca. 7.  
8000 Szfvár, Kégl Gy. utca. 3.  
8083 Csákvár, Kastélypark 1.  
8083 Csákvár, Dózsa Gy. út. 20.  
8130 Enying, Szabadság tér 7.  
7000 Sárbogárd, Ady E. út 79-83.

**Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház**

**Kossuth Zsuzsanna Rendelőintézete**

8060 Mór, Kórház u. 21.

**Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház**

**Móri Kórház és Rendelőintézet**

5. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
- NEAK finanszírozási kódja: 1568
  - TB törzsszáma: 1568
  - működési engedély száma: 070100
  - statisztikai számjele: 1536025-8610-322-07
  - adószáma: 15360025-2-07
  - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 360023
- bankszámlaszáma: 1002-9008-0029-4126-0000-0000
6. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 3.
- központi telefonszáma: +36/22/535-500
- központi e-mail címe: [foigtitk@mail.fmkorhaz.hu](mailto:foigtitk@mail.fmkorhaz.hu)
- központi honlapja: [www.fmkorhaz.hu](http://www.fmkorhaz.hu)

## II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
    - irányító megyei intézmény
  2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
    - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
    - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  3. Az alapító okirat:
    - kelte: 2020, december 23.
    - sorszáma: II/13283-2/2020/PKF
  4. Az alapítás időpontja: 1901
  5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: ...
  6. Az intézmény irányító szervének:
    - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
    - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  7. Az intézmény középírányító szervének:
    - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
    - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.
- A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

### III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás

072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
071360	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kiskereskedelme
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások

6. Az intézmény működési köre:

Fejér megye

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 4773 - Gyógyszer-kiskereskedelem

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
- Szent György Kórház alapítvány
  - Betegápolásért alapítvány
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
- Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
  - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
  - önkéntes segítőként.
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

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

### **I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a ... igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt funkcionálisan osztályba nem sorolható csoportok is működnek, melyek önálló osztály nélküli szervezeti egységnek minősülnek csoportvezető vezetésével. A csoportot külön vezetői megbízás nélkül kijelölt csoportvezető vezeti. A csoportvezető kijelölése a csoport tagjainak munkamegosztása alapján működik.
5. A kiemelt szakmai tevékenységeket végző, azonos profilú egymást tevékenységét kiegészítő osztályok centrumba tömöríthetőek, amely kizárólag szoros szakmai együttműködésre jön létre, alá-főlérendeltség a centrum alá tartozó osztályok között nincs. A centrum vezetője koordinálja a centrumban lévő osztályok szakmai tevékenységének összehangolását, az ügyeletek jobb szervezését és szükség esetén a műtők megfelelő kihasználását és ütemezését.
6. A centrum vezetése vezetői megbízásnak minősül,
7. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

### **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató,
  - 3.3. gazdasági igazgató,



4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági feladatok feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettes, egyben a főigazgató általános helyettese),
  - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
  - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás,
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 10.1. a felügyelő tanács
  - 10.2. a Szakmai Vezető Testület,
  - 10.3. Szakdolgozói Tanácsadó Testület
  - 10.4. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.
    - Szent György Emlékbizottság
    - Tudományos, Oktatási Bizottság
    - Terápiás Bizottság
    - Szervkivételi Munkabizottság
    - Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
    - Rehabilitációs Bizottság

### III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

#### 1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézmény működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározottak szerint az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- 1.9.1. a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- 1.9.2. a humánpolitikai tevékenységet
- 1.9.3. a belső ellenőrzési tevékenységet,
- 1.9.4. Integritásfelelőst
- 1.9.5. a Megyei és intézményi infekciókontroll (Higiéniai osztály)
- 1.9.6. az adatvédelmi tisztviselőt,
- 1.9.7. az információbiztonsági felelőst.
- 1.9.8. A járványügyi főmunkatársat
- 1.9.9. A koordinációs menedzsert és rajta keresztül
  - 1.9.9.1. a kommunikáció és PR tevékenységet
  - 1.9.9.2. a jogi tevékenységet,
  - 1.9.9.3. a minőségirányítási tevékenységet,
  - 1.9.9.4. az informatikai tevékenységet
  - 1.9.9.5. A finanszírozási és kontrolling tevékenységet,

## 2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvevő tevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
  - 2.4.1. az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
  - 2.4.2. *Kardiovaszkuláris centrum***
    - 2.4.2.1. II. Belgyógyászat
    - 2.4.2.2. Kardiológiai rehabilitáció (Mór)

### **2.4.3 *Pulmonológiai centrum***

- 2.4.3.1 Pulmonológia aktív
- 2.4.3.2 Pulmonológia krónikus
- 2.4.3.3 Tüdőgondozó

#### **2.4.4. Mozgásszervi sebészeti centrum**

- 2.4.4.1. Ortopédia
- 2.4.4.2. Traumatológia
  - 2.4.4.2.1. *Kéz- és Sportsebészeti részleg*

#### **2.4.5. Pszichiátriai centrum**

- 2.4.5.1. Pszichiátria aktív, krónikus, rehabilitáció
- 2.4.5.2. Pszichiátriai gondozó
- 2.4.5.3. Gyermek Pszichiátriai szakrendelés és gondozó

#### **2.4.6. Központi Anaeszteziológiai, Intenzív betegellátó és Sürgősségi Centrum**

- 2.4.6.1. KAIBO
- 2.4.6.2. Sürgősségi betegellátás
- 2.4.7. Belgyógyászat I. (Gastroenterológia)
- 2.4.7.1. *Molekuláris Diagnosztikai laboratórium*
- 2.4.7.2. *Endoszkópos Laboratóriumi ellátás*

#### **2.4.8. Általános sebészet**

- 2.4.8.1. Szeptikus részleg
- 2.4.8.2. Idegsebészet
- 2.4.8.3. Érsebészeti részleg
- 2.4.8.4. Gyermeksebészet

#### **2.4.9. Szülészet – Nőgyógyászat**

- 2.4.10. Újszülött, Csecsemő-gyermekgyógyászat

#### **2.4.11. III. Belgyógyászat (Haematológia)**

- 2.4.12. Onkológia és gondozó

##### **2.4.12.1. Onko-team**

- 2.4.13. Központi műtők
- 2.4.14. Fül-orr-gégészet, Fej és Nyaksebészet
- 2.4.15. Neurológia és stroke ellátás
- 2.4.16. Szemészet
- 2.4.17. Infektológia
- 2.4.18. Urológia
- 2.4.19. Reumatológia
- 2.4.20. Központi Fizioterápia
- 2.4.21. Bőrgyógyászat és gondozó
- 2.4.22. Krónikus osztály (Székesfehérvár)
- 2.4.23. Hospice és Palliatív osztály
- 2.4.24. Radiológia
- 2.4.25. Foglalkozás egészségügyi szakellátás I.-II.
- 2.4.26. Patológia
- 2.4.27. Egynapos sebészet
- 2.4.28. Oltópont
- 2.4.29. Szent György Diagnosztikai Központ (funkcionális kapcsolat)
- 2.4.30. Központi Laboratórium (funkcionális kapcsolat)

- 2.4.31. Intézeti gyógyszertár
- 2.4.32. Orvosi könyvtár
- 2.4.33. Enying, Sárbogárd, Mór, Csákvár, Székesfehérvár rendelőintézetek/ Gondozók
- 2.4.34. Mozgászszeri Rehabilitációs Osztály (Csákvár)

### **3. Ápolási igazgató**

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az Ápolási igazgató az alábbi szervezeti egységeket ápolás szakmailag közvetlenül irányítja és a betegellátást nyújtó egységekben ápolás ellenőrzési, koordinálási és humánerőforrás biztosítási tevékenységeket lát el,
  - 3.4.1. az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet
  - 3.4.2. I. Belgyógyászat (Gastroenterológia, Székesfehérvár)
    - 3.7.2.1. *Molekuláris Diagnosztikai laboratórium*
    - 3.7.2.2. *Endoszkópos laboratóriumi ellátás*
  - 3.4.3. II. Belgyógyászat
  - 3.4.4. III. Belgyógyászat (Haematológia)
  - 3.4.5. Pulmonológia aktív
    - 3.4.5.1. Tüdőgondozó
  - 3.4.6. KAIBO
  - 3.4.7. Sürgősségi betegellátás
  - 3.4.8. Neurológia és stroke ellátás
  - 3.4.9. Infektológia
  - 3.4.10. Általános sebészet
    - 3.7.9.1. Szeptikus részleg
    - 3.7.9.2. Idegsebészet
    - 3.7.9.3. Érsebészeti részleg
    - 3.7.9.4. Gyermeksebészet
  - 3.4.11. Traumatológia (Kéz és Sportsebészet)
  - 3.4.12. Ortopédia
  - 3.4.13. Szülészet – Nőgyógyászat
  - 3.4.14. Újszülött, Csecsemő- Gyermekgyógyászat
  - 3.4.15. Pszichiátria aktív, krónikus, rehabilitáció
    - 3.7.14.1. Pszichiátriai gondozó
    - 3.7.14.2. Gyermek Pszichiátriai szakrendelés és gondozó
  - 3.4.16. Onkológia és gondozó (Onko-team)
  - 3.4.17. Fül-orr-gégészlet és Fej és Nyaksebészet
  - 3.4.18. Szemészet
  - 3.4.19. Urológia

- 3.4.20. Reumatológia
- 3.4.21. Bőrgyógyászat és gondozó
- 3.4.22. Krónikus osztály (Székesfehérvár)
- 3.4.23. Ápolási osztály (Székesfehérvár)
- 3.4.24. Hospice és Palliatív osztály
- 3.4.25. Radiológia
- 3.4.26. Patológia
- 3.4.27. Egynapos sebészet
- 3.4.28. Oltópont
- 3.4.29. Foglalkozás egészségügyi szakellátás I-II
- 3.4.30. Szent György Diagnosztikai Központ (funkcionális kapcsolat)
- 3.4.31. Központi Laboratórium (funkcionális kapcsolat)
- 3.4.32. Szakoktatói csoport
- 3.4.33. Szociális ellátási csoport
- 3.4.34. Intézeti Gyógyszertár
- 3.4.35. Központi Fizioterápia
- 3.4.36. Központi Műtő
- 3.4.37. Központi Dietetikai Szolgálat
- 3.4.38. Központi Betegkísérő Szolgálat
- 3.4.39. Központi Takarító Szolgálat
- 3.4.40. Központi Sterilizáló
- 3.4.41. Járóbeteg Szakellátás (Székesfehérvár, Enying, Mór, Sárbogárd, Csákvár)
  
- 3.4.42. Csákvár telephelyek (fekvőbeteg szakellátás)
  - 3.7.48.1. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
  - 3.7.48.2. Pulmonológia-II krónikus
  - 3.7.48.3. Belgyógyászat I.
  - 3.7.48.4. Belgyógyászat II.
- 3.4.43. Mór telephelyek (fekvőbeteg szakellátás)
  - 3.4.43.1. Ápolási osztály
  - 3.4.43.2. Kardiológiai Rehabilitáció
  - 3.4.43.3. Egynapos sebészet

#### **4. Gazdasági igazgató**

**4.1.** A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok gyakorlati megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, rendszeres értékelése, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. Szakmai felügyeletet gyakorol az intézmény valamennyi gazdasági-műszaki dolgozója felett. A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

11.§ (6) bekezdésében foglaltak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselőiét. Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztályszerkezetbe nem sorolt tevékenységeket és munkatársakat.

#### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, betöltetlen állás, illetve távolléte esetén a gazdasági igazgató általános helyettese látja el a helyettesítését.

#### **Gazdasági igazgatóhelyettesek:**

A gazdasági igazgatóhelyetteseket a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató határozatlan időre bízza meg és menti fel. A gazdasági vezetésben betöltött feladataikat a gazdasági igazgató jelöli ki. A gazdasági igazgató távollétében – ideértve akadályoztatása, illetve ideiglenesen betöltetlen tisztség esetén – a gazdasági igazgató általános helyettese ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a főigazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal.

A gazdasági igazgató és a gazdasági igazgató általános helyettese együttes távolléte – ideértve akadályoztatásuk, vagy ideiglenesen betöltetlen tisztségük – esetén a gazdasági igazgató műszaki helyettese látja el mindazon feladatokat, melyet a főigazgató, feladatkörébe és hatáskörébe utal.

A gazdasági igazgató általános helyettese távolléte – ideértve akadályoztatása, illetve ideiglenesen betöltetlen tisztség – esetén a gazdasági igazgató műszaki helyettese ellátja mindazon feladatokat mellyel a gazdasági igazgató megbízza.

- Gazdasági igazgató általános helyettese
- Gazdasági igazgató műszaki helyettese

#### **4.2. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja az intézmény:**

- 4.2.1. gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- 4.2.2. költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- 4.2.3. beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- 4.2.4. kötelezettségvállalások nyilvántartási tevékenységét,
- 4.2.5. leltározással kapcsolatos tevékenységét,
- 4.2.6. Pályázatokkal kapcsolatos menedzsment tevékenységek
- 4.2.7. pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- 4.2.8. munka- és bérügyi tevékenységet,
- 4.2.9. műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- 4.2.10. orvosi műszerkarbantartó tevékenységet,
- 4.2.11. anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- 4.2.12. ételmezeési, mosodai, varrodai tevékenységet,
- 4.2.13. szállítási tevékenységet,
- 4.2.14. telephelyein a gondnoksági tevékenységét,
- 4.2.15. funkcionálisan a rendészeti tevékenységet.

**5. Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Móri Kórház és Rendelőintézet vezetője**

**6. Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Kossuth Zsuzsanna Rendelőintézet vezetője**

**8. Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Enying Szakrendelő vezetője**

## 9. Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Csákvár Gyógyintézet vezetője

**Vidéki szakrendelő vezetők és Csákvár Gyógyintézet vezető feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- A feladatkörébe utalt fekvőbeteg ellátó osztályok, szakrendelések, szakambulanciák, diagnosztikai egységek, részlegek tevékenységének összehangolása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, majd főigazgatói jóváhagyás után azok kiadása.
- Ellenőrzi a betegellátás szakmai és etikai színvonalát, az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
- Éves beszámolót, munkatervet és ellenőrzési tervet készít.
- Gondoskodik a betegellátó tevékenységet befolyásoló érvényes jogszabályok és utasítások a feladatkörébe utalt szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről és betartásáról.
- Elkészíti és az orvosigazgató elé – jóváhagyásra – előterjeszti a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak Munkaköri leírását.
- Elkészíti a szervezete működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és a dolgozók feladat- hatás- és jogkörét.
- A főigazgató megbízása alapján, annak képviselőjeként részt vesz a kórház egészét érintő dokumentumok előkészítésében és az ilyen vonatkozású tárgyalásokon.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosával.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A telephely higiéniés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Együttműködik a szakigazgatókkal.
- Felelősen részt vesz a telephellyel kapcsolatosan a főigazgató megbízása alapján:
  - fejlesztési programban
  - rekonstrukciós programban
  - intézményi vállalkozási tevékenységben
  - egyedi gép, műszer beszerzési terv kidolgozásában.
- Feladata az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása.

**Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az intézmény vezetője által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- a gyógyító–megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- a gyógyító–megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért;
- a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért;
- az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.



**Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

**10. Bizottságok, testületek**

- I.* Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
  - i. Felügyelő tanács
  - ii. Szakmai vezetői testület
  - iii. Szakdolgozói Tanácsadó Testület
- II.* Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
  - i. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
  - ii. Tudományos és oktatási bizottság
  - iii. Szervkivételi munkabizottság
  - iv. Kutatás - etikai bizottság
  - v. Szent György emlékbizottság
  - vi. Rehabilitációs Bizottság
  - vii. Ad hoc bizottság(ok)
- III.* Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

**IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere**

Az intézmény orvosi szakellátást, ápolást, betegségmegelőzést, gondozást, egészségnevelést és oktatást nyújtó járóbeteg és fekvőbeteg szakellátó gyógyintézet. Feladatait kórházként látja el.

Végzi a betegek gyógyítását, akiknek egészségét helyreállítani, vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi, egyéb járóbeteg–szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges. Fekvőbeteg ágyakat megszakítás nélküli munkarendben működtető gyógyítást, ápolást nyújtó intézmény, melyben mindenkor orvos és/vagy egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a betegek felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről. Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg–szakellátást működtet. A gazdasági és műszaki szolgálatot saját, vagy szerződött szervezet útján látja el.

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003.(VII.29)ESZCSM. rendelet 4.§ (2) bekezdés g)pontjában írtak alapján a kórház az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató, vagy személy közreműködését is igénybe veszi, e közreműködő gyógyintézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a kórházzal kötött szerződés tartalmazza.

Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő kórház működési engedéllyel rendelkezik. A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket közösen biztosítják.

A közreműködő és a kórház köteles a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén az adott szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és /vagy személyi feltételek biztosíthatók úgy is, hogy a közreműködő a szerződésben vállalja a saját eszközeinek, illetve megfelelő szakképzettséggel rendelkező dolgozójának a rendelkezésre bocsátását a közreműködői szolgáltatások teljesítéséhez.

Valamennyi intézményi egészségügyi szolgálati jogviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni a közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

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

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

A főigazgató egyszemélyes irányítása kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére.

#### **Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Az intézmény orvos–szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, informatikai, jogi irányítása és koordinálása;
- Közvetlenül felügyeli, koordinálja, illetve ellenőrzi az orvos igazgatót, gazdasági igazgatót, ápolási igazgatót és a koordinációs menedzsert, Járványügyi főmunkatársat, Humánpolitikai osztályt, Higiéniai osztályt valamint a telephelyek vezetőit.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása;
- A finanszírozási szerződés megkötése az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a tulajdonos közreműködésével;

- Gondoskodás az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén élő lakosság, civilszervezetek képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a Fejér Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével
- Kapcsolattartás és együttműködés a Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes vezetőivel, az Országos Kórházi Főigazgatóság vezetőjével, az érdekképviselői szervekkel, a sajtóval, és egyéb más egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, illetve helyileg indokolt belső szabályzatok jóváhagyásáról és kiadásáról;
- Az intézmény hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak kialakítása és fenntartása;
- Gondoskodik a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról;
- Gondoskodik az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáról, elintézéséről.
- Szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- A vezető munkatársai feladat és hatáskörébe tartozó feladatellátást bármikor saját hatáskörbe vonhatja, amennyiben azt az intézmény alapfeladatainak ellátása indokoltá teszi.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- A költségvetési szerv egyszemélyi vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenység folyamatosságáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- A feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- Az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért;
- Az intézmény működésére vonatkozó hatályos szabályok betartásáért/ betartatásáért, a törvényes működésért;
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- Anyagi felelősséggel tartozik a hatályos munkajogi jogszabályok szerint.
- Feladata a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

#### **Helyettesítése:**

- A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, valamint ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, általános helyettesként, teljes jogkörrel, az orvos igazgató helyettesíti - a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett..

#### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

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

### 2.1. Főigazgatói titkárság

#### 2.1.1. Központi iktató

#### 2.1.2. Kézbesítők

#### 2.1.3. Kórlapnyilvántartó csoport

### 2.2. Koordinációs menedzser

- Informatikai osztály
- Minőségbiztosítási csoport
- Jogi tevékenység
- Kommunikáció és PR
- Finaszírozási és kontrolling osztály

### 2.3. Humánpolitikai osztály

### 2.4. Belső ellenőr

### 2.5. Integritásfelelős

### 2.6. Adatvédelmi felelős

### 2.7. Információbiztonsági felelős

### 2.8. Megyei és intézményi infekciókontroll (Higiéniai osztály)

### 2.9. Járványügyi főmunkatárs

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

### 3.1. Titkárságvezető

#### Feladata:

- Felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket
  - átveszi a központi iktatón keresztül érkezett küldeményeket és iratokat, azokat a szakigazgató útmutatása szerint megválaszolásra továbbítja, és később ellenőrzi a válasziratok elkészültét;
  - az iktatandó küldeményeket nyilvántartásba veszi, szükség szerint megválaszolja, másolja,
  - kezeli a szakigazgató iratait (határidő, irattározásra előkészítés stb.),
  - a telefonokat, valamint a faxot kezeli;
  - továbbítja a titkárságra érkező sajtótermékeket,
  - nyilvántartja a szakigazgató határidős feladatait, szabadságolási rendjüket és az ehhez kapcsolódó helyettesítési rendet, valamint szervezi a szakigazgató időbeosztását, programjait.
- 3.1.1. Központi Iktató feladatai:*
- A napi postabontás során levelek expediálása.
  - Irattári tevékenység (nyilvántartás, raktározás, archiválás, stb.) végzése.
  - A szükséges fénymásolatok elkészítése.
- 3.1.2. Kézbesítők feladatai:*
- Az intézmény számára érkezett küldemények és iratok átvétele, majd azok rendeltetési helyükre juttatása.

- Intézményből kimenő levelek postázása
- Intézményen belül papír alapú levelek kézbesítése

### *3.1.3. Kórlapnyilvántartó csoport feladatai:*

- beteg dokumentáció archiválása
- dokumentációk sokszorosítása
- kórlaprendszerelés
- utólagos információk beszerzése

## **3.2. Humánpolitikai Osztály**

### **Feladata:**

- Általános feladata az intézet kitűzött humánpolitikai céljainak megvalósítása.
- munkaerő-szükséglet felmérés, munkakörtervezés, munkakörelemzés, intézményi létszámgazdálkodás;
- munkaerő piacutatás (pályázat, hirdetés, toborzás, ösztöndíjrendszer);
- munkaerő értékelési rendszerének kidolgozása, megszervezése;
- előmeneteli rendszer, életpálya, karriertervezés kidolgozása;
- személyzetfejlesztés végzése (képzési és továbbképzési feladatok);
- személyzeti marketingtevékenység végzése.

### **3,2,1, Személyügyi csoport feladatai:**

- Alkalmazza a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt,
- a személyzeti alapadatok számítógépre vitele és karbantartása,
- a humánerő toborzása (pályázatok, hirdetés, kikérők, Munkaügyi Központokkal való kapcsolattartás),
- a pályázatok vezetői döntésre előkészítése,
- elemzi és értékeli a személyi állomány összetételét, alkalmasságát, fluktuációját.

### **3.2.2. Oktatási csoport feladatai**

- A továbbképzési igények és képzési szükségletek felmérése (az egyén és a minimumfeltételek összehangolása).
- Beiskolázás kórházon belüli és kívüli oktatási formákra.
- Képzési tevékenységet végez nem kórházi dolgozók számára.
- Tanulmányi Megállapodások kötése.
- Az egészségügyi szakközépiskolai tanulók, főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlatának szervezése.
- Figyelemmel kíséri az e területre fordított bevételek és kiadások alakulását.
- Rendszeresen tájékozódik a feladatkörébe tartozó jogszabályokról és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiről.
- A szakigazgatók által tervezett képzések, továbbképzések megszervezése, kivitelezése.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézet belső szabályzata, a főigazgató, vagy a felügyelő igazgató a hatáskörébe utal.
- Kiküldetési rendelvénnyel kiállítás.

### 3.3. Koordinációs menedzser

A koordinációs menedzsert a főigazgató bízta meg a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:

- Operatív felügyeletet lát el a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló - Titkárságvezető, Belső Ellenőr, Adatvédelmi biztos, Munka-, környezet és tűzvédelmi osztály, Finanszírozási és Kontrolling osztály, Informatikai osztály, Minőségbiztosítási csoport, megbízott ügyvédek, PR, Marketing - szervezeti egységek felett.
- Kidolgozza és felügyeli a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjét és jelentési kötelezettségét.
- Heti rendszerességgel tájékoztatást ad a főigazgatónak a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek által feltárt problémákról, folyamatban lévő ügyekről.
- Rövid, közép és hosszú távú intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása és vezetői döntés meghozatalának előkészítése
- Felügyeli és koordinálja a kórház média nyilvánosságát, ezen belül kapcsolatot tart az érintett területek (sajtó, rádió, internet stb.) felelőseivel
- Pályázatok projektmenedzsereivel kapcsolattartás, heti rendszerességgel egyeztet a futó pályázatok helyzetéről.
- Javaslatot tesz a főigazgató felé az intézmény bármely tevékenységét érintő, a szabályozott és szabályos működés korrekciója, fejlesztése érdekében.
- A vezető átvilágítás érdekében szakterületének megfelelő módon érintő döntési, véleményezési és javaslat-tételi jogkörrel rendelkezik.
- Koordinációs menedzseri minőségében a megjelölt területen joga van információkat kérni, dokumentumokba betekinteni.
- Vezetői értekezleten rendszeresen részt vesz, távolléte esetén gondoskodik helyettesítéséről.
- Gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése, végrehajtásában részvétel.
- Jogi ügyekben megbízott ügyvédekkel kapcsolattartás.
- A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az intézet belső szabályzatai, a főigazgató vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának karbantartása.
- A főigazgató szervezetirányítási feladatai ellátása során hozott intézkedések előkészítése, végrehajtásának felügyelete és jogkövetkezményeit folyamatosan elemzi és erről visszajelzést ad.
- A főigazgatói döntések előkészítése.
- Vezetői megbeszélések összehívása.
- Vezetői munkatervek előkészítése.
- Vezetői ellenőrzési tervek előkészítése
- Munkáltatói jogkört gyakorol a hozzá tartozó nem vezető beosztású dolgozók felett

### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, valamint a hatályos jogszabályokon alapuló jogi munka szakszerű végzéséért.
- Felelős javaslatai megalapozottságáért.

### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **3.3.2.      Finanszírozási és Kontrolling osztály**

##### **Finanszírozási osztály feladata:**

- Az intézmény finanszírozásának felügyelete a NEAK-kal kötött szerződés alapján.
- Havi teljesítmény jelentések elkészítése, ellenőrzése, elküldése a NEAK felé.
- A hibaelemzések eredményeit meghatározott rend szerint ismerteti a feltárt hiányosságok, hibás gyakorlat kiküszöböléséért.
- Segédanyagokat készít a finanszírozási dokumentáció minőségének javításához.
- Javaslatoikat dolgoz ki az észlelt hibák korrekciójára.
- Felügyeli és ellenőrzi az egyes osztályok kódolási gyakorlatát
- Együttműködik a pénzügyi és számviteli osztállyal az igénybevett orvosszakmai szolgáltató és közreműködők által benyújtott számlák teljesítmény igazolásában.
- Külső adatok küldése, fogadása (NEAK, FMK népegszégügyi Főosztály).
- Statisztikák készítése.
- Rendszeresen elemzi az osztályok, szakrendelések finanszírozási dokumentációját.

##### **Kontrolling osztály feladata**

- A fenntartási és működtetési tervek végrehajtásához szükséges költségvetési és keretösszegek tervezett, tervben jóváhagyott mértékig történő lebontása
- A megalapozott tervezéshez szükséges mérőszámok, vetítési alapok kidolgozása, rendszeres karbantartás, kontroll-egyeztetés a számviteli, pénzügyi nyilvántartásokkal
- A jóváhagyott költségvetési keretösszegek költséghelyenkénti nyilvántartásba vétele. A költség helyi keretgazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése és elemzése.
- Meghatározott rend szerint, a szükséges formában és tartalommal adatokat gyűjt az egységek tevékenysége kapcsán realizált bevételekről és kiadásokról, ezeket rendszerezi.
- Karbantartja a kontrolling információs rendszerének adatbázisait.
- Vezetői információs rendszert üzemeltet
- Az adatok alapján elemzi és értékeli a költség helyek tevékenységét.
- Elemzése alapján meghatározott formában és időszakonként beszámolókat készít.
- Konzultál a költség helyi felelősökkel.

#### **3.3.3. Minőségbiztosítási Csoport**

##### **Feladata:**

- Közreműködik a minőségügyi rendszer kialakításában és működtetésében.
- Operatív segítséget nyújt protokollok kidolgozásában.
- Ellenőrzi a minőségügyi dokumentáció vezetését.
- Az éves ellenőrzési tervre javaslatot tesz.
- Fogadja, rendszerezi, és intézkedési tervjavaslatra előkészíti a helyesbítő észrevételeket.
- Konzultál a szervezeti alegységek minőségügyi megbízottaival.
- Tevékenységéről és észrevételeiről rendszeresen beszámol.
- Az Intézmény minőségbiztosítási tevékenységének ellátása (kivéve ápolás minőségbiztosítási tevékenysége)

### **3.3.4. Jogi tevékenység**

#### **Feladata:**

- Intézmény jogi képviselete külső-belső tárgyalásoknál, polgári peres és peren kívüli eljárásokban.
- Beadványok, szerződések elkészítése.
- Gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok, jogi szempontból történő előkészítése, végrehajtásában részvétel.
- Intézmény szerződéseinek előkészítése, megkötése, szerződésekből származó igények érvényesítése.
- Intézményi belső ügyekben jogi tanácsadás
- Munkajogi, kártérítési eljárásokban tanácsadás a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Jogi ismeretet igénylő panaszügyek véleményezése.
- Jogügyekben meghatalmazással képviseli az intézményt.

### **3.3.5. Kommunikáció és PR**

#### **Feladatai:**

- Az intézmény kommunikációs tevékenységének (Public Relations) folyamatos alakítása.
- A külső és belső kommunikációs kapcsolatok elemzése, fejlesztése.
- A kórház és környezete közötti kommunikációs programok tervezése, szervezése és kivitelezése.
- Véleményezési, javaslattételi szinten a kommunikációs problémák feltárása és megoldása.
- Javaslattétel a kórház arculatának kialakítására és gondozására.
- A kórház szakterületéhez kapcsolódó tudományos, oktatási, szakmai szervezetekkel történő kommunikáció szervezése.
- A kormányzati szervek, az önkormányzat, az érdekképviseleti szervek, a lakosság és a kórház közötti információcsere szervezése.
- A nyomtatott és elektronikus sajtó intézményeivel, a szerkesztőségekkel és az újságírókkal történő kapcsolatok ápolása, a rendszeres informálás, valamint a kórházat érintő célzatosan tervezett és hírértékűvé formált üzenetek terjesztése, előzetes főigazgatói engedély alapján.
- Közreműködik a szervezeti hagyományok ápolásában, újak kialakításában.

### **3.3.6. Informatikai osztály**



#### **Feladatai:**

- Osztályokról érkező hibabejelentések dokumentálása és intézkedés azok kijavítására.
- Osztályokon működő informatikai rendszerek adminisztrációja, paraméterezése, karbantartása, a medikai rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Kapcsolattartás a rendszerek felhasználóival.
- Belső dokumentációs harmónia megteremtése.
- Informatikai rendszerekben keletkező adatok archiválása.
- Kapcsolattartás az informatikai rendszer szállítójával.
- hardver és szoftvertelepítés
- hibaelhárítás
- külső javíttatások intézése
- számítógép igények követése
- műszaki tanácsadás
- Az intézményben alkalmazott informatikai rendszerhez való hozzáférés biztosítása.
- Javaslatot tesz az információs rendszerek adatkezelői szintje felé az adatok elemzésével feltárt adatkezelési hiányosságok megszüntetésére.
- Rendszeresen tájékozódik a feladatával összefüggő kérdésekben szervezett szakmai konzultációkon.

#### **3.4. Belső Ellenőr**

A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok (2011. évi CXCV. tv. (Áht.), 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet), a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók és a kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és az ennek alapján készített éves ellenőrzési terv szerint végzi.

A belső ellenőrzési vezetőt a 370/2011. (XII:31.) Kormányrendelet 23.§. (1) bekezdés b) pontja alapján a kórház főigazgatója nevezi ki, menti fel és helyezi át.

#### **Feladata:**

A belső ellenőrzés funkcionálisan független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez azzal a céllal, hogy

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését (belső kontroll: a pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység, valamint a belső ellenőrzési tevékenység együttesen).
- a stratégiai és az éves ellenőrzési terv összeállítását, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása,
- az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
- nyomon követi az intézkedési javaslatok megvalósulását,

- a főigazgató részére éves ellenőrzési jelentést készít.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végeznek.

A részletes feladatokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

### **3.5. Integritásfelelős**

Az integritásfelelős feladata, hogy közreműködik a kórház működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, így különösen:

**Feladata:**

- évente, a következő tárgyévre vonatkozóan – a szervezeti egységek vezetőivel közösen – integritási munkatervet, míg három évenként hosszabbtávú korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére; amelyeket a kórház főigazgatója hagy jóvá;
- közreműködik a kórház működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, évente történő felmérésében;
- a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritás-jelentést készít a kórház főigazgatója számára;
- a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a kórház vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben;
- előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, a kórház alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt;
- a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a kórház hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- fogadja és a kórház elnökének továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni;
- az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, a kórház elnökének továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre.

Az integritásfelelős ellátja mindazokat a feladatokat is, amelyekkel a kórház főigazgatója megbízza.

### **3.6. Adatvédelmi biztos**

**Feladata:**

- Adatvédelmi Törvényben foglaltak alapján az intézmény adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása.

### 3.7. Járványügyi főmunkatárs

#### Feladata:

- COVID19 információk kezelése, irányítása, intézményi oltóprogram koordinálása
- COVID19 ellátás koordináció, intézményen kívüli kapcsolatok tartása.
- COVID19 járványügyi egyeztető fórum szervezése, szükség szerinti lebonyolítása

### 3.8. Megyei és Intézményi Infekciókontroll (Higiéniai osztály)

## 4. AZ ORVOSIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

### 4.1.A orvosigazgató feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:

Feladatait mindenkor a hatályos jogszabályok értelmében végzi.

- A feladatkörébe utalt centrumok, fekvőbeteg ellátó osztályok, szakrendelések, szakambulanciák, diagnosztikai egységek, részlegek orvos szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, valamint a főigazgató jóváhagyása után kiadása.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, - ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
- Éves beszámolót, munkatervet és ellenőrzési tervet készít.
- Gondoskodik az orvos szakmai tevékenységet befolyásoló érvényes jogszabályok és utasítások – a feladatkörébe utalt szervezeti egységek dolgozóival – megismertetéséről és betartásáról.
- Elkészítteti és jóváhagyja az orvos-szakmai irányelveket.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a nem vezető beosztású orvosok és egyéb egyetemi végzettséget igénylő munkakörben dolgozók felett
- Elkészíti és a főigazgató elé jóváhagyásra előterjeszti a hatáskörébe nem tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Elkészíti a szervezete működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.
- Biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok érvényesülését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A főigazgató megbízása alapján, annak képviseletében részt vesz a kórház egészét érintő dokumentumok előkészítésében és az ilyen vonatkozású tárgyalásokon.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli az intézmény higiénés rendjét.

- Együttműködik a szakigazgatókkal.
- Főorvosi értekezletet működtet.
- Közreműködik az orvosi ellátás minőségbiztosításának elméleti és gyakorlati kérdéseiben.
- Orvosi készenléti rendszert működtet éjszaka, valamint vasárnap és ünnepnapokon.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában.
- Orvos nővérszállói elhelyezést engedélyezi.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályvezető orvosok ellátásszervező tevékenységét.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, közreműködik azok kiküszöbölésében.
- Tanulmányozza, értékeli a betegek orvosi ellátásával kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Felelősen részt vesz az orvos-szakmai tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési és rekonstrukciós programban, az intézményi vállalkozási tevékenységen, egyedi gép, műszer beszerzési tervek kidolgozásában.
- Feladata az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása, valamint az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosaival.
- Orvos-szakmai szempontból előkészíti a finanszírozási szerződéseket.
- Felügyeli, segíti a kórház tudományos tevékenységét, segíti az intézményében folyó orvos-szakmai képzést, továbbképzést, figyelemmel kíséri az intézmény tudományos munkáját.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Az Egészségügyi Törvény és az etikai követelmények megtartásának biztosítása.
- Az osztályok teljesítményének értékelése.
- Betegirányítás, betegfogadás célszerűségének ellenőrzése.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az intézmény vezetője által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- az orvosi gyógyító–megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- az orvosi gyógyító–megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért;
- a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért;
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért;
- az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

#### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az orvos igazgató általános helyettese helyettesíti.

### **4.2. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

#### **4.2.1. ORVOS IGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE**

Az orvos igazgató általános helyettesét a főigazgató bízta meg határozott időre a vezetői feladatok

ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvos igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Irányítja és felügyeli a feladatkörébe utalt – a szervezeti részben feltüntetett – szervezeti egységek orvos-szakmai feladatainak ellátását. Ezen szervezeti egységek működését és feladatait az osztályos működési rendek szabályozzák.

**Kiemelt feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Működési engedély és a Finanszírozási szerződés karbantartása, ezeknek az ellátási igényekhez való alakítása;
- Finanszírozási anomáliák figyelése, kivizsgálása, korrigálási javaslatok kidolgozása;
- Az orvos igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az orvos igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal;
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, felügyelete;
- Szakmai segédanyagok elkészítése;
- Közreműködik a projektmenedzserek által vezetett pályázatokban, különös tekintettel az orvos-szakmai területre;
- Orvos igazgató eseti megbízásai.

**Egyéb feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Az intézmény orvosi ügyeleti–készenléti rendszerének megszervezése és felügyelése, szükség szerint korrigálása;
- Tervezi, jóváhagyja és felügyeli a területéhez tartozó dolgozók képzését, továbbképzését;
- Esetmegbeszélések szervezése;
- Osztályvezetők közötti szakmai ügyek koordinálása.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírás tartalmazza.**

#### **4.2.2. ORVOSIGAZGATÓ OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS HELYETTESE**

Az orvos igazgató tudományos helyettesét a főigazgató bízta meg határozott időre a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvos igazgató közvetlen

irányítása alatt látja el. Orvos-igazgatóhelyettes tudományos, oktatási, valamint orvos-szakmai területen.

• **Kiemelt feladata:**

- az orvos igazgatáshoz tartozó szervezeti egységek beszámolóinak, jelentéseinek elemzése, értékelése;
  - döntés előkészítésben való részvétel tudományos, oktatási, valamint orvos-szakmai kérdésekben;
  - szervezi és irányítja az intézmény tudományos tevékenységét;
  - összehangolja az éves képzési terv alapján a képzési szükségleteket az orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi területen, különös tekintettel a rezidensek, szakorvosjelöltek képzésére;
  - koordinálja az intézmény dolgozóinak szervezett továbbképzéseket;
  - esetismertetések, tudományos programokat szervez.
  - Az orvos igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az orvos igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal;
  - A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
  - A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
  - Egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, felügyelete;
  - Szakmai segédanyagok elkészítése
  - Rezidensek képzése, vezetése, beosztása. Intézeti belső továbbképzési program, kötelező belső skillek szervezése – ügyeleti kompetenciák kidolgozása, megszerzése, ellenőrzése.
  - Tutor képzés, nyilvántartás
  - Egyetemi kapcsolattartás
  - Házi orvosi képzések újraindítása
  - Könyvtár
  - Tudományos tevékenység, publikációk, kongresszusok
  - Tudományos fokozatok megszerzése, nyilvántartása
  - Gyógyszer programok, tudományos kutatások ellenőrzése, engedélyezés előkészítése, nyilvántartás,
  - IKEB irányítása
  - Szakorvosi továbbképzések szervezése, tudományos konferenciák koordinálása
  - Működési nyilvántartás, ezek proaktív kezelése.
  - Vidéki telephelyek orvos szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
  - Gyógyszertár
- Orvos igazgató eseti megbízásai.

**Egyéb feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Tervezi, jóváhagyja és felügyeli a területéhez tartozó dolgozók képzését, továbbképzését;
- Osztályvezetők közötti szakmai ügyek koordinálása.

### 4.2.3. ORVOSIGAZGATÓ STRATÉGIAI HELYETTESE

Elsődleges feladata az intézmény fejlesztéséhez kapcsolódó stratégiai tervezés operatív koordinálása, a fejlesztési koncepcióhoz szükséges módszertani elemzések elkészítése és a menedzsment felé interpretálása. Ehhez kapcsolódóan szükséges mértékig együttműködik az ágazati igazgatókkal, valamint a gazdaásgi igazgató alá tartozó pályázati csoporttal.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény stratégiai fejlesztési terveinek előkészítésében, megvalósításában, a projektek orvosszakmai programjának elkészítésében, felülvizsgálatában, megvalósításában
- A feladatkörébe utalt szakrendelések orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, felügyelete az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, majd főigazgatói jóváhagyás után azok kiadása;
- Az intézmény vezetőivel együttműködve gyűjti, figyelemmel kíséri és megismerteti az intézmény alaptervékenységével összefüggésbe hozható hazai, külföldi és közösségi pályázati lehetőségeket;
- Javaslatot tesz a pályázati forrásokból elérhető hazai és külföldi pénzforrások bevonására, különös figyelemmel az intézmény finanszírozását érintő – NEAK és egyéb – pályázatokra, melyek javítják az intézmény működését;
- Tevékenyen és felelősen közreműködik a pályázatok tervezési, előkészítési, előkészítési és megvalósítási munkáiban;
- Közreműködik a projektmenedzserek által vezetett pályázatokban, különös tekintettel az orvos-szakmai területre;
- A folyamatban lévő, valamint az előkészítés és benyújtás alatt álló pályázatok esetében összefogja az orvos-szakmai területet érintő részeket, egyúttal együttműködik az intézmény többi szervezeti egységét vezetőikkel;
- A projekt szükségleteinek megfelelően szakértők megbízására javaslatot tesz;
- Közreműködik, és tevékenyen részt vesz a regionális és egyéb fejlesztési programok megvalósításában;
- Az intézmény vezetőivel együttműködve elemzi a változó közösségi (EU) követelményekből, illetve a kormányzati elvárásokból és jogszabályváltozásokból következő módszertani és képzési szükségleteket;
- Tervezi az ezek folytán szükséges változtatásokat, és ezek alapján javaslatot tesz az intézményfejlesztés irányainak meghatározására;
- Közreműködik azoknak a képzési pályázati lehetőségeknek a felkutatásában, amelyek elősegítik az intézmény szakemberei tudásszintjének egységesítését és biztosítják a rendszeres szakmai ismeretszerzést;
- Segítséget nyújt a tervezés alapjául szolgáló hazai és uniós adatok elemzéséhez;
- Várólista és betegfogadási lista vezetésének ellenőrzése, felügyelete.

## 5. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

### 5.1.A ápolási igazgató feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:

- Az intézet által nyújtott ápolási és szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása kiemelten:
  - 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;
  - az intézet higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
  - a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
  - az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésének biztosítása és felügyelete;
  - Vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Megszervezi és ellenőrzi az ápolási, gondozási munkát.
- Tervezi és jóváhagyja az egészségügyi szakdolgozók iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzését, továbbképzését.
- Közreműködik az ápolás minőségbiztosításának elméleti és gyakorlati kérdéseiben. Minőségirányítás ápolásszakmai munkáját, minőségcéljainak megvalósulását ellenőrzi, ápolásszakmai indikátorokat gyűjtet ,értékel.
- A mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát és bérét a főigazgatóval egyeztetve.
- Főnövéri készenléti rendszert működtet éjszaka, valamint vasárnap és ünnepnapokon.
- Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi az egészségvédelmi tevékenységet az intézmény osztályain, részlegein.
- Javaslatot tesz a jobb, kultúráltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök igénylésére.
- Elkészíteti és engedélyezi a nem vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- Részt vesz osztályértekezleteken és értékeli az osztályon folyó ápolási, gondozási munkát.
- Elkészíti és a főigazgató elé – jóváhagyásra – előterjeszti a hatáskörébe nem tartozó, vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak Munkaköri leírását.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy megfelelő súllyal helyet kapjon.
- Saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást.



- Nővérszállói elhelyezést engedélyezi.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályvezető ápolók ápolásszervező tevékenységét.
- Ellenőrzi az ápolók és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését. A megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendezi.
- Ellenőrzi az ápolásetikai követelmények betartását.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek, valamint a járóbeteg–szakellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- Főnövéri értekezletet tart az osztályvezető ápolók és vezető asszisztensek részére, ahol értékeli az ápolásügygel összefüggő helyzetet, meghatározza a feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az ápoláskutatást. Irányítja ellenőrzi a lelki segélyszolgálat munkáját.
- Ellenőrzi és irányítja az Ápolási Főmunkatárs, az Oktatási csoport ápolászakmai tevékenységét és a Szociális csoport munkáját.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, közreműködik azok kiküszöbölésében.
- Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a nem vezető beosztású szakdolgozók, valamint egyéb szakirányú dolgozók, a betegkísérők, műtőssegédek, adminisztrátorok, gazdasági ügyintézők és takarító beosztású dolgozók felett.
- Dokumentáció szabályszerűségének biztosítására dokumentumelemzést végez.
- Ápolási vizitek keretében rendszeresen ellenőrzi az ápolási egységek szakmai munkáját.
- Speciális ápolás mérése, elemzése.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az általa kiadott intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, és gondoskodik az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, s azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét hívja fel.
- Felelős az osztályok által leadott havi túlórák, ügyeleti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért.

#### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az ápolási igazgató általános helyettes helyettesíti. Az ápolási igazgató és az ápolási igazgató általános helyettesének együttes tartós távolléte esetén az ápolási igazgatót az ápolási igazgató járóbeteg ellátásért és oktatásért felelős helyettese helyettesíti.

**Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

**5.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

**5.2.1. Ápolási igazgató általános helyettese**

Az ápolási igazgatóhelyettest az ápolási igazgató javaslatára a főigazgató határozott időre bízza meg és menti fel. Az ápolási igazgatóhelyettes irányítja a feladatkörébe utalt – szervezeti részben feltüntetett – egységek ápolásszakmai feladatainak ellátását.

Az ápolási igazgató helyettese az ápolási igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az ápolási igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal.

**Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

**5.2.2. Ápolási igazgató járóbeteg ellátásért és oktatásért felelős helyettese**

Feladatai:

Járóbeteg-szakellátási munka szervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése

A gondozás, megelőző jellegű tevékenység koordinálása.

Rendelőintézetek asszisztensi szakmai munkájának ellenőrzése.

Az asszisztensi feladatok folyamatainak kidolgozása.

Ápolásszakmai gyakorlatok szervezése, ellenőrzése.

Éves oktatási tervek /igények felmérése.

**Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

**5.2.3. Ápolási főmunkatárs (minőségügyi felelős)**

Ápolás minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása, protokollok, eljárás utasítások készítése, ezek készítésében segítség nyújtása.

Feladatát munkaköri leírása tartalmazza

**5.2.4. Szociális Ellátási Csoport**

Feladatai:

A dolgozók, valamint a betegek lehetőség szerinti szociális problémáinak kezelése az érdekvédelmi szervezetekkel együttműködve.

Dolgozók szociális ügyeinek kezelése

Intézi: a kamatmentes kölcsönökkel kapcsolatos ügyeket,

A lakáscélú munkáltatói támogatással kapcsolatos vezetői döntéseket, szociális segélyek elbírálásának előkészítését

Közreműködik a fizetési előleg odaítélésében

Elkészíti az Orvos - Nővérszálló és üdülési beutalások bizottság elé terjesztését

Közreműködik: az intézeti hagyományok ápolásában, újak kialakításában, a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjában, foglalkoztatási lehetőségek feltárásában, a Rehabilitációs Bizottság munkájában (a Szociális Ellátási Csoport vezetője a Bizottság tagja)

Feladata a betegek szociális ügyeinek kezelése

Közreműködik: a betegek kórházi gyógyító folyamata során keletkezett szociális problémák kezelésében, segítséget nyújt a szociálisan rászorultaknak.

Közvetít a beteg és különböző intézmények, szervezetek között, a helyi önkormányzatoknál, Megyei Egészségbiztosítási Pénztárnál és a Nyugdíj Intézetnél, szociális intézményeknél a probléma megoldásban résztvevő szakemberek között.

Nyugdíjba vonulás előkészítése

Önkéntes segítők koordinálása, képzése.

### **5.2.5. Központi Dietetikai Szolgálat**

Feladatai:

A diétás élelmezés biztosítása.

A legújabb eredményeken alapuló diétás tanácsadás.

Felméri és javítja a betegek táplálkozási állapotát, segítséget nyújt a betegek mielőbbi felgyógyulásához.

A lehetőségek határain belül figyelembe veszi a betegek, orvosok és az ápoló személyzet kívánalmait. Munkája szoros együttműködést követel az intézeti diétás orvossal, az osztályvezető főorvossal, főnővérrel/főápolóval, ápolószeméllyel és az érintett betegekkel, valamint az Élelmezési Osztály vezetőjével.

Végzett tevékenységének megfelelő dokumentálása.

Betegedukáció

### **5.2.6. Központi Betegkísérő Szolgálat**

Feladata:

A Betegkísérő Szolgálat biztosítja az osztályok fekvő és járó betegeinek vizsgálatra kísérését, illetve szállítását-a beteg állapotától függően – az egyes vizsgálati, diagnosztikai egységek között.

Munkájukkal segítik a betegellátók munkáját, az egyes szervezeti egységek működését.

Az elhunyt beteget az emberi méltóság tiszteletben tartásával szállítják el a fekvőbeteg osztályokról a kórbonctanra

### **5.2.7. Központi Takarító Szolgálat**

Feladatai:

Végzi az intézmény diagnosztikai helyiségeinek tisztántartását, igény szerinti fertőtlenítését a higiénés előírások betartása mellett.

Végzi az intézmény, Hotel, Berzsényi épület helyiségeinek tisztántartását, igény szerinti fertőtlenítését, a higiénés előírások betartása mellett.

Higiénés feladatokat a munkaköri leírásban / protokolloknak megfelelően szerint látja el.

### **5.2.8.Központi Fizioterápia**

Feladatai:

A mozgáskorlátozott, műtétet követően indikált betegek rehabilitációja

Szakdolgozók szakmai munkáját a vezető asszisztens és gyógytornász ellenőrzi, irányítja a vezető főorvossal közösen.

Munkája szoros együttműködést követel az érintett osztályok osztályvezető főorvosaival, főnővérrel/főápolóval, ápolókkal, továbbá a betegekkel.

A lehetőségekhez mérten a betegek igényeit, sajátosságait figyelembe veszi.

Megelőző tevékenysége érdekében aktívan részt vesz az oktatás, egészségnevelés színterein.

### **5.2.9.Központi Sterilizáló (központi ágy és matracfertőtlenítő)**

Az osztályok, szakrendelések, műtők steril anyagokkal való ellátása. (Műtési textília, gumikesztyű, műszerek, anyagok.)

Központi ágyfertőtlenítő és matracfertőtlenítő feladatok ellátása.

### **5.2.10.Központi Műtő**

Feladata:

Műtési osztályokra felvett és ambuláns betegek műtéteinek személyi és infrastrukturális hátterének biztosítása. Szakmai felügyeletet gyakorol az ambuláns és kisklinikumi műtők felett.

### **5.2.11. Vezető Szakoktató**

Feladata:

Az egészségügyi szakdolgozók , valamint a szakképző intézményekből érkező , szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók gyakorlatának koordinálása.

Az intézményben zajló elméleti/gyakorlati oktatásokkal megbízott oktatók munkájának koordinálása, a szakoktatói csoport tagjival

## **6. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

**A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:**

Általános feladata – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, számviteli, közbeszerzési, munkaügyi és bérigazgatási, műszaki, valamint intézményüzemeltetési feladatok, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Az intézet működésével összefüggő igazgatási feladatok tekintetében a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 11.§. (6) bekezdése szerint meghatározottak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. Feladata a mindenkor a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai felügyelése, irányítása, ellenőrzése.

Feladatai:

- közvetlen vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezeti egységeket és azok működését;
- szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és üzemvitelét;
- gondoskodik a gazdasági-műszaki terület működéséhez szükséges valamennyi szabályzat elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről, és elvégzi azok a végrehajtásának ellenőrzését;
- az intézmény költségvetésének elkészítése;
- az intézmény fejlesztési terveinek előkészítése;
- vis maior igényekhez felmérés készítése és előterjesztése;
- az intézmény költségvetéséről szóló mérlegbeszámoló és a kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítése;
- a gazdálkodás folyamatos elemzése és értékelése;
- a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala,
- a kórház likviditásával kapcsolatosan folyamatos információt ad a főigazgató részére;
- fenntartó által kért adatszolgáltatások, kimutatások pontos, határidőre történő elkészítésének biztosítása;
- vagyonvédelem biztosítása a vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásával;
- intézményi műszaki beruházások, felújítások megvalósítása;
- a gazdálkodással kapcsolatos intézkedéseket a főigazgatóval egyeztetve hozza meg;
- együttműködik a szakigazgatókkal;
- előkészíti főigazgatói jóváhagyásra a hatáskörébe tartozó vezető beosztású munkavállalók munkaköri leírását,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a hozzá tartozó nem vezető beosztású dolgozók felett;
- elkészíti szervezete működési rendjét,
- gazdasági vezetői értekezletet működtet;
- nővérszállói elhelyezést engedélyez;
- javaslatot tesz a gazdasági igazgatóság humán erőforrásának fejlesztésére;
- a vezetői értekezleten rendszeresen részt vesz.

#### **Felelőssége a hatályos jogszabályok szerint:**

- felelős az Államháztartásról szóló Törvény és a Számviteli Törvény az intézmény számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért,
- az egyéb jogszabályok és a felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodását érintő feladatok végrehajtásáért, belső utasításokért;
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséért, értékeléséért, a tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtételéért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- gazdasági-műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért,
- a munkáltatói jogkörben hozott intézkedések jog-és szakszerűségéért;
- a költségvetésben rögzítettek betartásáért;

- a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

#### Helyettesítése:

Akadályoztatása, betöltetlen állás, illetve távolléte esetén a gazdasági igazgató általános helyettese helyettesíti.

#### Jogkörei

##### Munkáltatói jogkör

Szervezeti Működési Szabályzat szerint meghatározott területén nem vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszony esetén egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

##### Utasítási jogkör

Feladatkörét tekintve utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében a gazdasági igazgatás minden területén.

##### Képviseleti jog

Képviseleti jogot gazdasági- műszaki ügyekben főigazgatói felhatalmazás alapján teljeskörűen gyakorol, valamint mindazon esetekben, amelyben a főigazgató a képviseleti jogot átruházza.

##### Ellenjegyzési jogkör:

A főigazgató által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban az intézmény költségvetésében meghatározott összeghatárig ellenjegyzési jogkört gyakorol, továbbá ellenjegyzési jogosultsága van a kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

##### Utalványozási jogok:

Központi pénztárban utalványozási jogkörrel rendelkezik.

##### Kommunikációs kötelesség:

Tájékoztatási és beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.

##### Kötelezettségek:

- hivatali titok megőrzése;
- munka, környezet és tűzvédelmi szabályok betartása;
- intézményi vagyontárgyok védelme;
- alkalmassági vizsgálaton való megjelenés;
- etikus magatartás tanúsítása.

##### Külső kapcsolatok:

- Főigazgató felhatalmazása alapján.

##### Belső kapcsolatok:

- Munkakörét érintően a társigazgatókkal, illetve a főigazgató megbízása alapján.

##### Rendszeres munkafeladatai:

- gazdasági, műszaki ellátás szervezeti egységeinek, valamint a közbeszerzési feladatok irányítása, ellenőrzése;
- a vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás, a végrehajtás ellenőrzése;
- az intézmény költségvetésének elkészítése;
- az intézmény fejlesztési terveinek előkészítése;
- vis maior igényekhez felmérés készítése és előterjesztése;
- az intézmény költségvetéséről szóló mérlegbeszámoló és a kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítése;
- a gazdálkodás folyamatos elemzése és értékelése;
- a kórház likviditásával kapcsolatosan folyamatos információt ad a főigazgató részére;
- fenntartó által kért adatszolgáltatások, kimutatások pontos, határidőre történő elkészítésének biztosítása;
- vagyonvédelem biztosítása a vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásával;
- intézményi műszaki beruházások, felújítások megvalósítása;
- a gazdálkodással kapcsolatos intézkedéseket a főigazgatóval egyeztetve hozza meg;
- együttműködik a szakigazgatókkal;
- előkészíti főigazgatói jóváhagyásra a hatáskörébe tartozó vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- munkáltatói jogkört gyakorol a hozzá tartozó nem vezető beosztású dolgozók felett;
- elkészíti szervezete működési rendjét,
- gazdasági vezetői értekezletet működtet;
- nővérszállói elhelyezést engedélyez;
- javaslatot tesz a gazdasági igazgatóság humán erőforrásának fejlesztésére;
- a vezetői értekezleten rendszeresen részt vesz.

### **6.1. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

### **6.2. Gazdasági igazgató általános helyettese**

Gazdasági igazgató távollétében – ideértve akadályoztatása, illetve ideiglenesen betöltetlen tisztség esetén - teljes körűen és általános hatállyal ellátja a gazdasági igazgatói feladatokat,

#### **Feladata:**

- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a főigazgató és a gazdasági igazgató a feladatkörébe és hatáskörébe utal.
- Szakmai felügyeletet biztosít a pénzügyi és számviteli feladatokkal kapcsolatosan.
- Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról, szükséges módosításokról, és azok betartásáról és betartatásáról.

A gazdasági igazgató alatt álló szervezeti egységek ellenőrzése, felügyelete és részvétel a döntéshozatali folyamatokban.

### **6.3. Gazdasági igazgató műszaki helyettese**

**Feladata:**

A gazdasági igazgató műszaki helyettesét a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató határozatlan időre bízta meg.

Szervezi és irányítja, továbbá ellenőrzi és közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi szervezeti egységek vonatkozásában:

- Műszaki osztály
  - o Munka, Tűz és Környezetvédelmi osztály
- Orvosi műszerkarbantartó osztály,
- Szállítási és járműfenntartási osztály,
- Gondnoksági osztály,
- Mosoda-Varroda üzem

A szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek feladataival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény műszaki beruházásaira, eszköz beszerzéseire és a szükséges felújításokra. Gondoskodik az intézmény költséghatékony és minőségi működése érdekében a karbantartási és javítási feladatok felméréséről, ütemezéséről és elvégzéséről. Felügyeli az intézmény teljes közmű ellátását és energiagazdálkodását. Feladatai ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart a szakmai felügyelete alatt álló szervezeti egységek vezetőivel.

A gazdasági igazgató, valamint a gazdasági igazgató általános helyettese egyidejű távollétében – ideértve akadályoztatása, illetve ideiglenesen betöltetlen tisztség esetén teljes jogkörrel helyettesíti a gazdaság igazgatót.

#### **6.4. Gazdálkodási főmunkatárs**

**Feladata:**

- Éves költségvetés készítése a tevékenységek tervezett teljesítményére, valamint a fenntartás és működés, pénzügyi terveire alapozva.
- Az intézményi költségvetés tervezésével kapcsolatos jogszabályok és az ügyrendben előírt feladatok végrehajtása, a tervezési munkálatok koordinálása és ellenőrzése.
- A keretekre vonatkozó javaslat gazdasági igazgatónak történő átadása - főigazgatói jóváhagyással - és azt követően a felelős gazdálkodóknak kiadás végrehajtás céljából.
- A költségvetési tervezéshez szükséges valamennyi írásos dokumentum beszerzése.
- Az elkülönült szervezeti egységekkel való előzetes érdemi tervegyeztetés, a sorrendiség kialakítása.
- A jóváhagyott költségvetési keretösszegek nyilvántartásba vétele, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése.
- Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
- Előirányzat módosítások / átcsoportosítások nyilvántartása és ezek jóváhagyási folyamatának koordinálása intézményen belül.
- Közreműködik az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához szükséges adatszolgáltatások tartalmának kialakításában.



- A mindenkori gazdasági informatikai rendszerben az előirányzat felhasználás nyomonkövetése, vezetői tájékoztató anyagok készítése.
- Irányítja és szervezi az intézmény kiadási és bevételi kötelezettség vállalásaival kapcsolatos feladatokat, felügyeli azok nyilvántartását a Kötelezettségvállalási csoporton keresztül.
- Részt vesz a Gazdasági igazgató által kijelölt szabályzatok kialakításában és segíti azok végrehajtását.

### **Gazdálkodási és költségvetési csoport**

- Nyilvántartást vezet az intézmény bevételi és kiadási kötelezettségeiről az intézmény saját rendszereiben és a központi integrált gazdasági és gazdálkodási rendszerben.
- Kialakítja az intézményi kötelezettségvállalásával kapcsolatos szabályzatot.
- Részt vesz a vonatkozó szabályzat gyakorlati végrehajtásában és felügyeli azt.
- Javaslatot tesz a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok formalizására.
- Közreműködik a fenntartói és intézményi igények és elvárások alapján a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokban.
- Együttműködik az intézmény Gazdálkodási főmunkatársával és végrehajtja az általa hozott feladatokat.

### **Közbeszerzési csoport**

Feladata:

- A közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása a 2015. évi CXLI. számú közbeszerzésről szóló törvény előírásainak maradéktalan betartásával.
- Közbeszerzési eljárások lebonyolítása abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ideértve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést.

Az eljárások kapcsán az alábbiakra terjed ki a feladta és felelősségi köre az érintett szakterület bevonásával:

- eljárás ütemtervének meghatározása,
- ajánlatkéréshez
- szükséges információigény meghatározása,
- ajánlatkérési koncepció,
- közbeszerzési stratégia kialakítása,
- eljárási feltételek meghatározása,
- ajánlati felhívás és dokumentáció elkészítése,
- szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- becslött érték meghatározása,
- fedezetigazolás elkészítése,
- közbeszerzési eljárás lebonyolításának szervezése,
- szükség esetén közreműködő bevonása.

### **Leltárcsoport**

**Feladata:**

- Leltározási ütemterv elkészítése.
- A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat és egyéb utasítások, rendelkezések maradéktalan végrehajtása és betartása.
- Leltár előkészítése, leltár felvétele, leltáreltérések megállapítása, leltárösszesítő elkészítése, leltárértékelő jegyzőkönyv készítése.
- Leltárazonosítók nyomtatása.
- Szöveges beszámoló jelentés készítése a gazdasági igazgató részére.
- Leltárak kiértékelése.

**Pályázati csoport****Feladata:**

- a pályázati források felkutatása,
- a pályázati előírásoknak megfelelően a vonatkozó kérelmek adminisztratív összeállítása a szakigazgatók szakmai irányítása mellett,
- a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi tervezés és az intézményi költségvetési kihatás vizsgálata,
- az elnyert támogatásokkal kapcsolatos teljeskörű adminisztratív tevékenység,
- a projektmenedzsment munkájához kapcsolódó feladatok figyelemmel kísérése és koordinálása, a projekt tevékenységek, a projekt során keletkező termékek folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- a projekt, illetve az egyes szakaszok tevékenységeinek felülvizsgálata, jóváhagyása, elfogadása, az előre meghatározott idő és költségkeretek betartásának nyomon követése, projektnyilvántartások vezetése, illetve figyelemmel kísérése, valamint karbantartása, a projekt mindennapi adminisztratív tevékenység koordinálása és figyelemmel kísérése,
- a különböző projektjelentések, változásjelentések előállítása, adatszolgáltatás a támogató szervezet felé.

Eseti feladatok: A projekt megvalósítása érdekében felmerült előre nem látható, rendkívüli feladatok kezelése

**6.5.Pénzügyi és Számviteli Osztály****Feladata:**

- Az intézmény pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatok tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az előirányzat felhasználásáról havi adatszolgáltatás.
- Az intézményi pénzgazdálkodás operatív irányítása a pénzgazdálkodásra vonatkozó állami, és intézményi szabályok maradéktalan betartásával.
- Vevő és szállító folyószámlák vezetése.
- Bank forgalom könyvelése.
- Pénztárforgalom könyvelése.
- Pénztárral kapcsolatos teendők ellátása.

- Letéti pénztár kezelése, forgalmának könyvelése.
- Az államkincstárnál bejelentett cégszerű aláírások nyilvántartása, szükség esetén azok módosítása.
- A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket belső szabályozás szerint gyakorolja.
- Szervezi, irányítja az intézmény jogszabályon alapuló számviteli feladatainak végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményi vagyon számviteli rendszeren belül történő hitelt érdemlő nyilvántartásáról.
- Biztosítja a ráfordítások felmerülés helyére és tárgyára (költséghely, költségviselő) való helyes elszámolását.
- Az intézményi mérlegbeszámoló minden jogszabályi követelményt kielégítő elkészítése.
- Az intézmény könyvviteli feladatainak elvégzése.
- Intézményi tulajdon nyilvántartása.
- Gazdasági események hitelt érdemlő bizonylat alapján történő elszámolása.
- A főkönyvi könyvelés alapjául szolgáló analitikus nyilvántartási rendszerek megszervezése, az analitikus nyilvántartások naprakész, egyeztetett vezetése, a feldolgozott adatok ellenőrzése.
- Tényleges ráfordítások megfelelő bizonylat alapján, megfelelő költséghelyre és költségviselőre történő elszámolása.
- Főkönyvi kivonat havonkénti elkészítése, éves és negyedéves mérlegbeszámoló készítésére és a havi pénzforgalmi jelentések adására vonatkozó valamennyi állami rendelkezés előírásának maradéktalan betartása.
- A kórházi vagyon védelme a főkönyvi és analitikus nyilvántartások pontos, bizonylatokra alapozott vezetése.
- Önköltségszámítás Szabályzat előírásainak végrehajtása.
- Különbféle jogcímen megjelenő teljesítményérték, bevételek előírt helyen történő számbavétele.
- Az osztályon vezetett készletnyilvántartások egyeztetése a raktári nyilvántartással, eltérés esetén a hibák feltárása, javítása.
- A beszámolók elkészítése előtt könyvelési adatok ellenőrzése és egyeztetése.
- Külső és belső adatszolgáltatás a költségvetési gazdálkodás alakulásáról.
- Felelős számviteli könyvelésre leadott téves bizonylatok helyesbítéséért.

## **6.6. Munka- és Bérügyi Osztály**

### **Feladata:**

- A munkaerő felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Munkaügyi-, bérügyi alapadatok informatikai ügyvitele és azok karbantartása.
- Munkateljesítmények, munkaidő nyilvántartása regisztrálása.
- Létszámot és beralap nyilvántartása.
- Munkaszerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaügyi és bérügyi kérdésekben tanácsadás.
- Munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Havi bérek számfejtésének előkészítése, változó bérek számfejtése az osztályokról beérkezett változás jelentés alapján, továbbítása Magyar Államkincstár felé számfejtésre.

- Intézményi segélyek, fizetéselőlegek számfejtése, figyelemmel kísérése.
- Intézeti bérek számfejtése.
- Bérletek, menetjegyek elszámolása külön számfejtés keretében.
- Dolgozók részére keresetigazolások elkészítése.
- Éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolások bekérése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A betegségi, anyasági, baleseti ellátással kapcsolatos előkészítő feladatok, nyomtatványok, igazolások, táppénzes papírok bekérése, összegyűjtése, Magyar Államkincstár felé továbbítása.
- Azon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

### **6.7.Műszaki Osztály**

#### **Feladata:**

- Az intézmény üzemvitelének biztosítása, a gyógyító, diagnosztikai és egyéb osztályok kiszolgálása az integrált egységekkel együttesen. Az intézmény orvos és ápolástechnológiai üzembiztonságának biztosítása, fejlesztése, üzemviteli ellenőrzése, kommunikáció biztosítása beruházási tevékenység irányításával.
- Ellátja a karbantartási és üzemfenntartási feladatok irányítását, szervezését, végrehajtását.
- Ingatlanok, műszaki gépek karbantartása, javítása, fejlesztése érdekében külső cégekkel kapcsolattartás, szerződések előkészítése.
- Jogszabályi kötelezettség alapján való mérések biztosítása.

#### **Üzemellenőrzési csoport**

##### **Feladata:**

- Telefonközpont folyamatos üzemeltetése.
- Felügyeli a riasztó rendszereket, az orvosi gázrendszereket, a beléptető rendszereket, a „Hotel” és „Diagnosztika” nevű épületek klímarendszereit, a felvonók hibajelző rendszereit, figyelemmel kíséri a személyi hívórendszer működését.
- Központi Öltöző kulcsainak kiutalása és visszavételezése.

#### **Energetika**

##### **Feladata:**

- Az intézmény és integrált telephelyeinek energia gazdálkodásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Felügyeli az energia- és közműellátásával kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási tevékenységet.
- Az energiafelhasználás alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, tervezettől való eltérések okának kivizsgálása.
- Felügyeli a villamos hálózatok folyamatos fenntartását biztosító aggregátorokat.

## 6.8.Munka-, környezet és tűzvédelmi Osztály

### Feladata:

#### Munkabiztonság

- Elkészíti az intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályozásokat (Munkavédelmi Szabályzat, Egyéni védőeszköz juttatás rendje) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű munkavédelmi előírások, a Munkavédelmi Szabályzat, a vonatkozó szabványokban foglalt előírások és az egészségügyi intézményekre vonatkozó speciális műszaki előírások betartását, továbbá a kollektív és egyéni védőeszközök használatát.
- Végzi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Végzi az újbelpő dolgozók elméleti munkavédelmi oktatását.
- Részt vesz a kockázatbecslés munkabiztonsági szakirányú részeinek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Az intézményt érintő tervezést, beruházást, kivitelezést munkavédelmi szempontból figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

#### Tűzvédelem

- Elkészíti az intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályozásokat (Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű tűzvédelmi előírások, a Tűzvédelmi Szabályzat és az alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzési engedélyekben foglaltak betartását.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes munkák végzését.
- Végzi a tűzvédelmi célú felszerelések, berendezések felülvizsgálatásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az újbelpő dolgozók elméleti tűzvédelmi oktatását.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Az intézményt érintő tervezést, beruházást, kivitelezést tűzvédelmi szempontból figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

#### Környezetvédelem

- Elkészíti az intézményre vonatkozó környezetvédelmi szabályozásokat (Hulladékgyűjtési Szabályzat) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Elkészíti az intézményre kötelezően előírt környezetvédelmi jelentéseket.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű környezetvédelmi előírások, az intézményi környezetvédelmi szabályozásokban foglalt előírások betartását.

- Figyelemmel kíséri a környezetvédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

### **6.9. Orvosi Műszerkarbantartó Osztály**

#### **Feladata:**

- Az intézmény működtetéséhez orvosi berendezések üzemeltetése, azok feltételeinek megteremtése.
- Diagnosztikus és terápiás készülékek a vonatkozó rendelet által meghatározott, időszakos felülvizsgálata, és azok figyelemmel kísérése.
- Új berendezések beszerzésének előkészítése, megvalósítása.
- Új berendezések telepítése, üzembe helyezése, kezelésének betanítása.
- Gondoskodik az orvosi berendezések felügyeletéről, karbantartásáról és javításáról.

### **6.10. Anyaggazdálkodási Osztály**

#### **Feladata:**

- Területét érintő szerződések szakmai előkészítése.
- A logisztikai területen a tevékenységek tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, mely támogatja az intézmény alaptevékenységét.
- Folyamatos piacutató, szállítási kapcsolatok fenntartása.
- Az intézmény működéséhez szükséges készletek, eszközök (gyógyászati, gazdasági) biztosítása megrendelések, tendereztetések útján.
- Az intézmény tevékenységét biztosító, megfelelő mennyiségű, minőségű készlet, és eszközök időben történő biztosítása, raktározása, nyilvántartása és selejtezése.
- Az intézmény számára megrendelt, leszállított és átvett készlet felhasználás előtti tárolásának, raktározásának szervezése és végrehajtása.

### **6.11. Élelmezési Osztály**

#### **Feladata:**

- Az élelmezéshez szükséges alapanyagok beszerzésének előkészítése és megvalósítása ügyviteli nyilvántartás vezetése mellett.
- A beszerzett alapanyagok megfelelő tárolásának szervezése a felhasználásig, készlet nyilvántartás vezetése mellett.
- A konyha üzem működésének felügyelete, irányítása.
- A szükséges konyhatechnológiai folyamatok elvégzése.
- Az intézmény gyógykezelt, illetve ápolás alatt álló betegeinek és az intézettel munkaviszonyban álló dolgozók élelmezési ellátásának irányítása és megvalósítása, valamint diétás étkezést biztosítása a szociális gondozottak, iskolák, óvodák részére.
- Rendezvények bonyolítása.

## **6.12. Mosoda - Varroda Üzem**

### **Feladata:**

- A Mosoda és varroda üzem folyamatos működésének biztosítása, technológia betartása, ellenőrzése.
- Az üzembe érkező szennyes textilálmosási, szárítási, vasalási, javítási feladatainak ellátása.
- Ellátja az intézmény szükséges textilkészleteinek raktározási és nyilvántartási feladatait.
- Előkészíti a textil termékek beszerzési javaslatát.
- Elkészíti az intézményi igények szerinti műtéti, ápolási és egyéb feladatokra használt textíliákat és a munkaruházatokat.

## **6.13. Szállítási és járműfenntartási osztály**

### **Feladata:**

- Az intézményen belüli és a telephelyek közötti logisztikai feladatok tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása.
- A személy-és anyagszállítási igények rögzítése és teljesítése, az ezzel kapcsolatos feladat ellátás szervezése és végrehajtása.
- A rendelkezésre álló járműállomány üzemképességének biztosítása, üzemeltetési, karbantartási és javítási feladatainak az ellátása, szervezése.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatosan biztosítja az időszakos műszaki vizsgáztatás szervezése, az üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítása, a gépjárművek ápolása, a flottamenedzsment feladatok ellátása.
- A szállítási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az intézmény járműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
- Kommunális és veszélyeshulladék kezelésének feladata.

## **6.14. Gondnoksági osztály**

### **Feladata:**

- Az intézmény szociális ingatlanjainak napi működtetése.
- Telephelyi gondnoki feladatok ellátásának biztosítása, szervezése.
- Az intézmény telephelyein működő orvos és nővérszállók gondnoki feladatainak ellátásáért.
- Biztosítja az intézményi üdülő működését.
- A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.

- Rendészettel kapcsolattartás.
- Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.



## **Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

---

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

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

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

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

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

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

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

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

## **V. A betegjogok biztosítása**

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

## **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

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

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

#### **VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

#### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

## Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. november 15. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

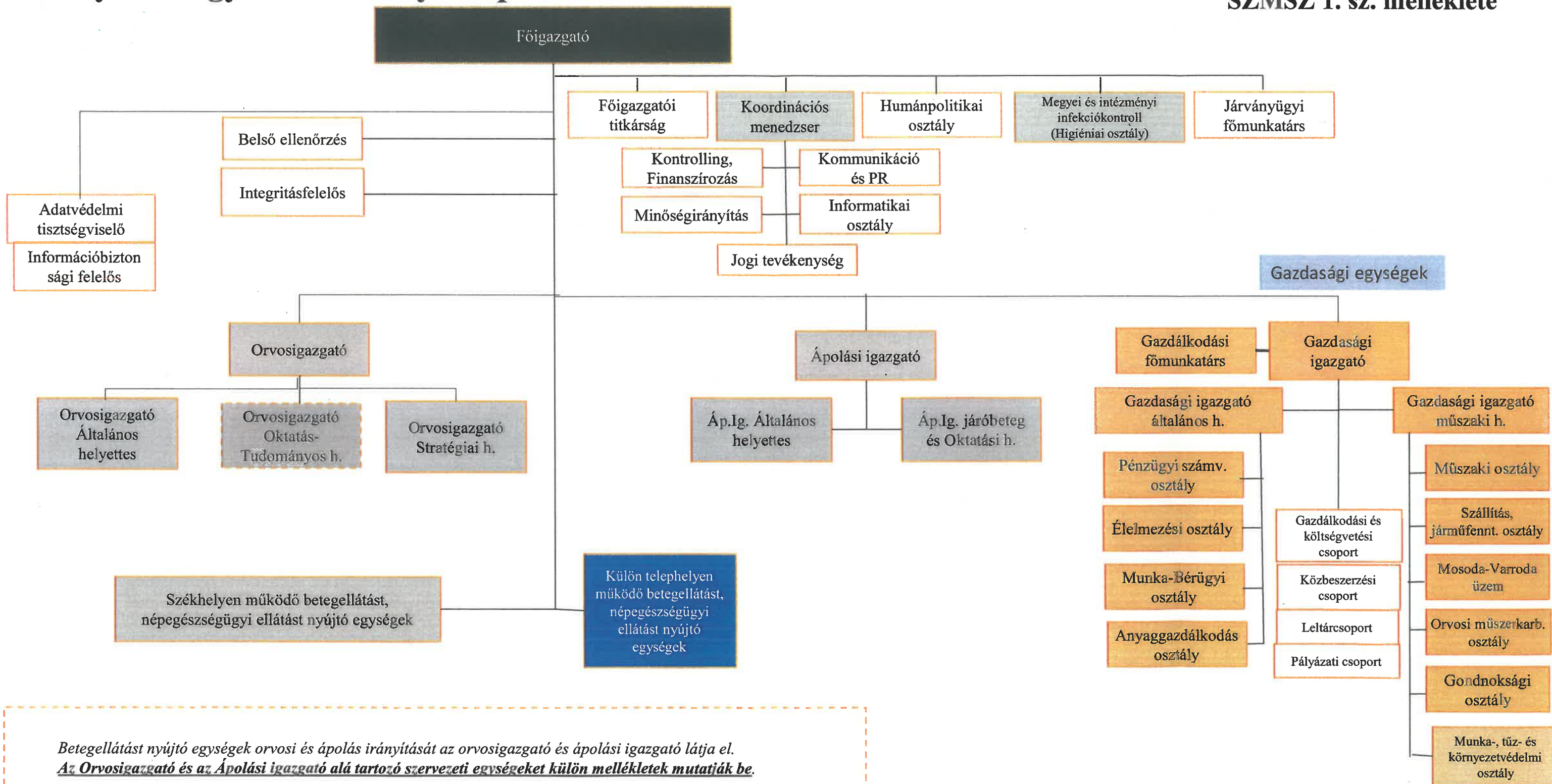
## **Mellékletek**

---

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

# Irányító megyei intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete

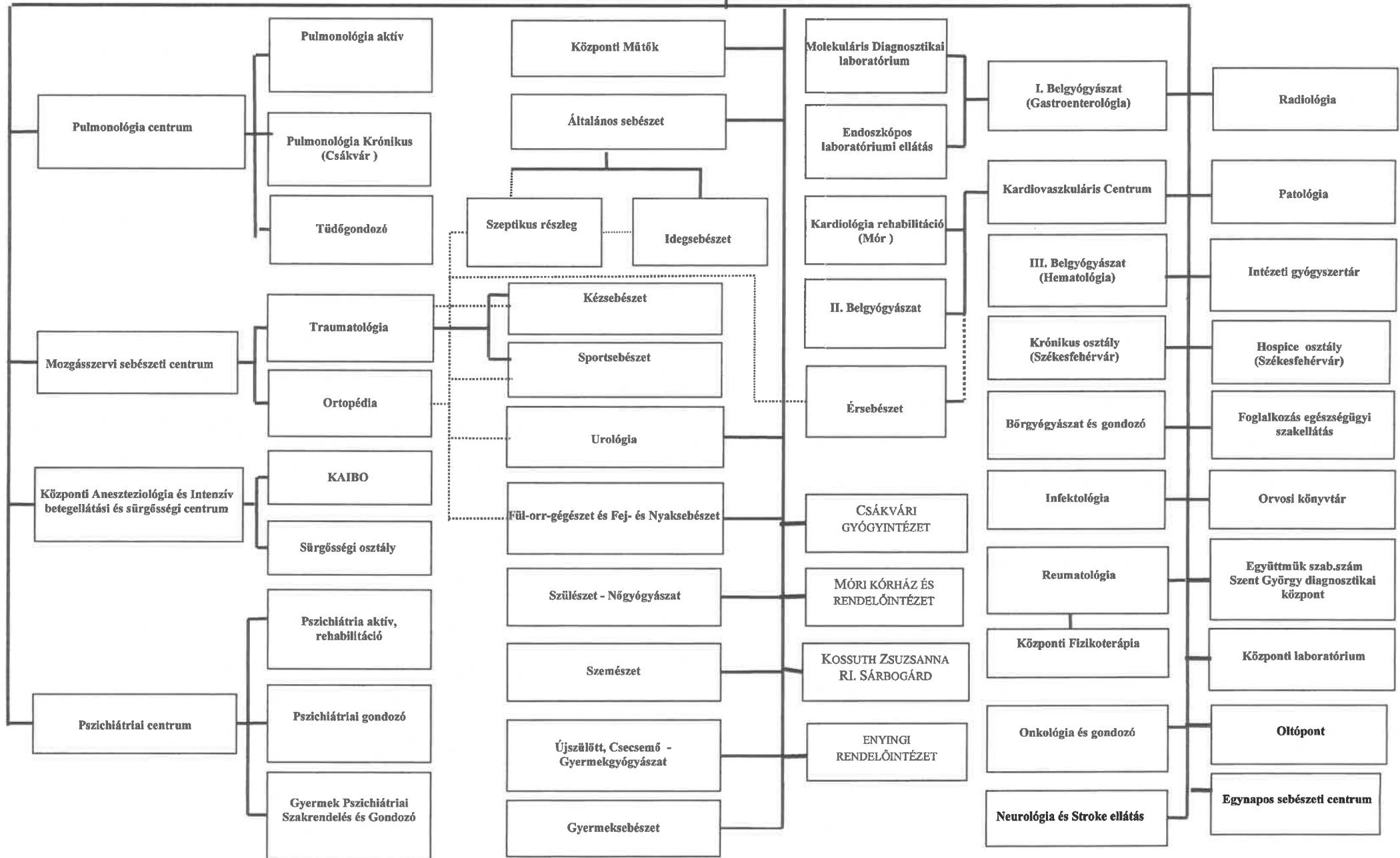


ORVOSIGAZGATÓ

ORVOSIGAZGATÓ STRATÉGIAI HELYETTESE

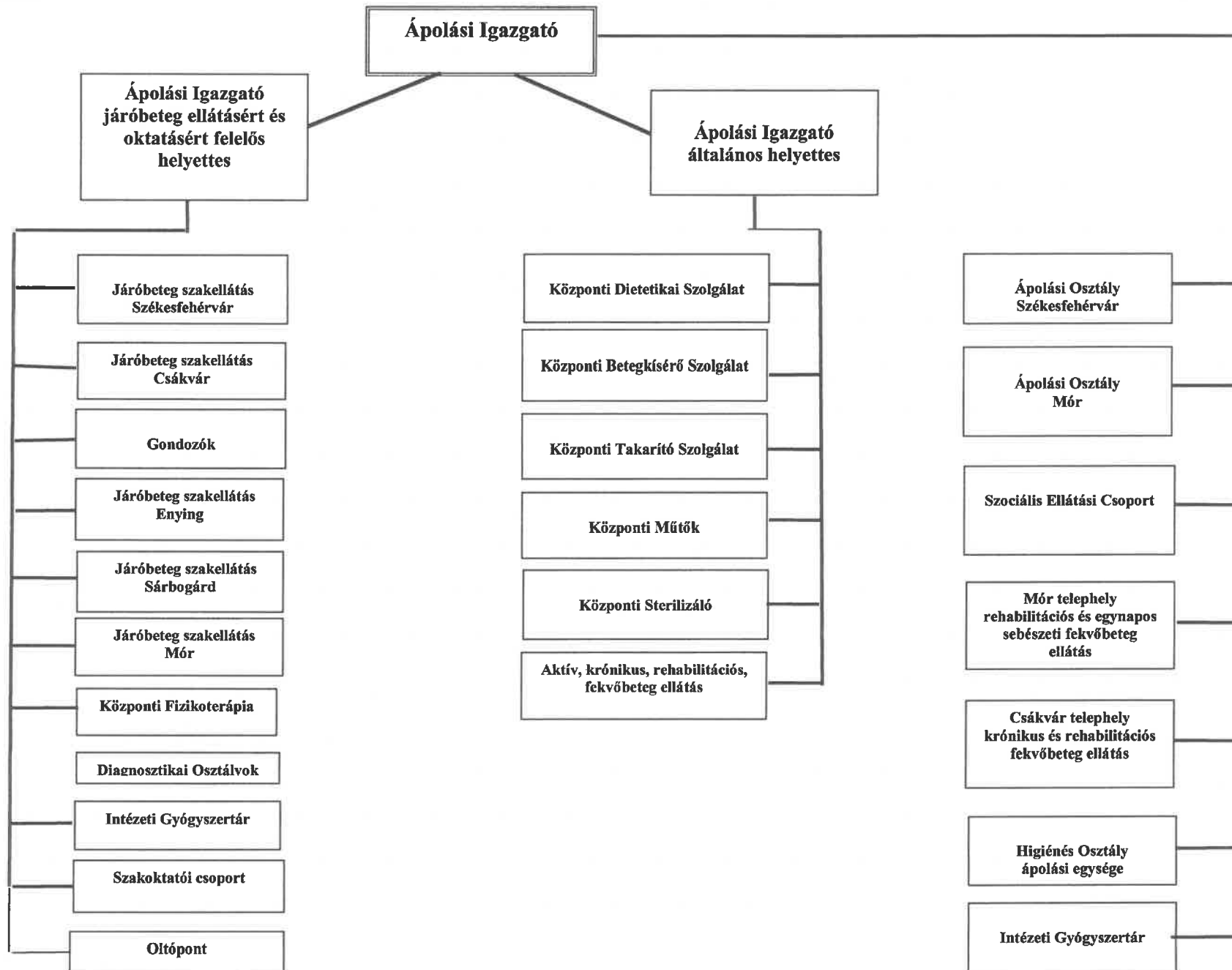
ORVOSIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTES

ORVOSIGAZGATÓ TUDOMÁNYOS HELYETTES





1.c. melléklet





**FMSZGYEOK Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete**

**Az intézmény helyettesítési eljárásrendje**

<b>Helyettesítendő személy</b>	<b>A helyettesítésre kijelölt személy</b>	
	<b>távollét, akadályoztatás esetén</b>	<b>betöltetlen állás esetén</b>
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági Igazgató általános helyettese	Gazdasági Igazgató általános helyettese
Orvos igazgató	Orvosigazgató Általános helyettese	Orvosigazgató Általános helyettese
Ápolási igazgató	Ápolási Igazgató Általános helyettese	Ápolási Igazgató Általános helyettese

## FMSZGYEOK Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklete

### **AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK SZABÁLYAI ÉS FELADATAI**

#### **SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET**

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

#### **Szakmai Vezető Testület tagjai:**

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- az intézmény szakmai osztályainak vezetői közül a főigazgató által megbízott 7 főorvos

**Elnök:** a tagok maguk közül választják.

Az elnök az üléseket a szervezeti és működési szabályzatban fogalmazottaknak megfelelően, vagy szükség szerint hívja össze.

Az elnök köteles a testület ülését összehívni, ha a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni: tanácskozási joggal:

- intézményfenntartó képviselőjét
- szakmai vezető testület delegált tagját
- gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag
- főigazgatót
- gazdasági igazgatót
- stratégiai igazgatót
- koordinációs menedzsert

#### **A Szakmai Vezető Testület feladatai:**

- Részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak elkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkező pályázatokat.
- Az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve, az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

### **A Szakmai Vezető Testület állást foglal:**

1. az alábbi 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 szervezeti és működési szabályzatának módosítása és az abban előírt esetekben.

### **A Szakmai Vezető Testület véleményezése szükséges:**

- az intézet szakmai tervéhez
- az intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez

### **A Szakmai Vezető Testület jelzi:**

- a közszolgáltatásért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez a szakorvosi szolgáltatással kapcsolatos alvállalkozói szerződés felmondásának alapja lehet.

Az intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

## **Szakmai Vezető Testület Ügyrendje**

A szakmai vezető testület (továbbiakban testület) feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Testület 1 elnökből és 8 tagból áll.

Az üléseket az elnök hívja össze.

- Programozott ülések: évente két alkalommal – február és december hónapban.
- Eseti ülések:
  - o a testületi tagok legalább egyharmada írásban kezdeményezi;
  - o ha feladataik ellátása szükségessé teszi.
- Az üléseket az elnök vezeti (akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt tag).
- Ülések összehívása írásban vagy elektronikus úton történik a napirend megjelölésével.
- Eseti ülés tartásakor az értesítés rövid úton is történhet (e-mail, telefon).
- Ülésről jegyzőkönyv készül, melyet a testület elnöke az ülést követő 15 napon belül megküld a fenntartó önkormányzatnak.

- A jegyzőkönyv vezetésével 1-1 tagot az elnök jelöl ki.
- A jegyzőkönyv hitelesítése az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával történik.

#### **Határozatképesség**

- A testület ülése akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van (legalább 5 fő).
- Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.
- Egyetértési jog esetén a döntéshez az összes tag több mint felének (5 fő) egyetértő szavazata szükséges.

#### **Határozatok**

- A határozatokat a testület elnöke foglalja írásba.
- Akadályoztatás esetén az általa írásban kijelölt 2 tag, akik a határozatot ugyancsak ketten aláírják.
- A határozatot meg kell küldeni a testület tagjainak, valamint a tanácskozási joggal résztvevőknek.
- A testület adminisztrációs tevékenységét, a jegyzőkönyv és a határozatok nyilvántartásának rendjét az elnök határozza meg.
- Amennyiben az elnök helyett – akadályoztatása esetén – az írásban kijelölt tagok járnak el, erről az elnök a testület tagjait haladéktalanul értesíti.
- Az írásban történő értesítéssel egyenértékű az elektronikus levél is.

### **SZAKDOLGOZÓI TANÁCSADÓ TESTÜLET**

Az ápolási igazgató szakmai döntés-előkészítő testülete.

Elnöke: a testület által választott személy. Tagjai: 11 fő.

Az ápolási igazgató döntése alapján szakmai indokok végett további 3 fő szakmai célfeladathoz rendelve kerül meghívásra

A testület elnökét és tagjait az ápolási igazgató kéri fel 2 éves időtartamra. A testület tagjai az alapszakma, kisklinikum, oktatás, diagnosztika és a járóbeteg–szakellátás területi képviselőiből áll.

#### **Feladata:**

- Az intézmény egészét érintő ápolási és gondozási tevékenység kérdéseiben döntés-előkészítés.
- Hotelszolgáltatás korszerűsítésének lehetőségeire javaslattevél, erre alternatívák kidolgozása.
- Ápolási eszközök fejlesztési koncepcióinak meghatározása, a beszerzési feladatok rangsorainak felállítása a lehetőségek figyelembevételével.
- Feladathoz orientált létszámellátottság vizsgálata, javaslatok kidolgozása az optimális munkaerő ellátásához.
- Javaslattevél a korszerű kórház–higiénés eljárások bevezetésére, ezen ismeretek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A képzés, továbbképzés elemzése, javaslatok kidolgozása.
- A minőségi munkaerő kiképzésének alternatív lehetőségeinek kutatása.
- Ápoláskutatás, ápolásfejlesztés elveinek kidolgozása, gyakorlatba való adaptálásának elősegítése.
- Ápolási tudományos munkák minősítése.
- Betegek véleményeinek, visszajelzéseinek értékelése, elemzése, a szerzett

- információk alapján feladatok meghatározása.
- Újítások elbírálása, javaslatétel, díjazása.
  - Főnövéri értekezletek témájára javaslatot tehet.
  - Kitüntetésre javaslatétel elbírálása.

## MUNKABIZOTTSÁGOK

A Bizottságok saját maguk által kialakított, a főigazgatóval, szakigazgatókkal jóváhagyatott **ügyrend** és részletezett működési – tevékenységi szabályok alapján működnek. A Bizottságok munkájában a főigazgató, valamint a szakigazgatók saját döntésük, illetve a bizottság elnökének meghívása alapján részt vehetnek.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyből 1–1 példányt az Igazgatóság és a Központi Irattár részére kell eljuttatni.

## INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG

Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a főigazgató tanácsadó, véleményező szerveként működik.

Elnök: az orvos igazgató. Tagjai: 6 fő.

Titkár: Infekciókontroll tevékenységet irányító főorvos.

A Bizottság ülésein részt vesz meghívottként az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat képviselője.

Állandó tagjai: gazdasági igazgató, ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, intézeti főgyógyszerész, a klinikusok képviselője.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Megyei Intézetének, egy példányt a Központi Irattár részére a titkár köteles megküldeni.

### Feladata:

- A nosocomialis fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás.
- A Bizottság a gyógyító–megelőző ellátás minden területén részt vesz a nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályainak kialakításában, betartásának ellenőrzésében.
- Feladatát az intézményi higiénés–járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében fejti ki.
- A Bizottság munkájának ellátása során a szükséges intézkedésekre a főigazgatónak teszi meg javaslatait.
- Nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályainak kialakítása, részvétel azok betartása ellenőrzésében
- Antibiotikum politika kialakítása (a gazdasági és a klinikai észszerűség összehangolásával).
- Felülvizsgálja tartalék antibiotikum listáját.
- Áttekinti a terápiás szokásokat.

## TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG

A Tudományos és Oktatási Bizottság felügyeli, segíti a kórház tudományos tevékenységét, segíti az intézményben folyó orvos–szakmai képzést, továbbképzést.

Elnök: főigazgató nevezi ki, kétéves időtartamra.

Titkár: a bizottság választja meg a tagok közül.

Tagjai: 9 fő (maximum), amely az intézmény minősített orvosából, rezidensképzésben résztvevő, az egyetemek által akkreditált orvosokból, valamint a szakdolgozók képviselőjéből áll.

A tagok kinevezését az elnök javaslatára a főigazgató hagyja jóvá, kétéves időtartamra.

#### **Feladata:**

- Véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Felügyeli az intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, a kliniko-patológiai konferenciákat.
- TÁRS program támogatási döntéseinek meghozatala a program szabályzatának megfelelően
- Külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon történő részvételre javaslatot tesz a tudományos munkatevékenység értékelése alapján.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, az intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja.
- Segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a Szent György Kórház Alapítvány kuratóriumának a kongresszusi részvételek, képzések támogatására.
- Kapcsolatot tart a megyében működő kórházak tudományos bizottságaival.
- Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató, az orvos igazgató által a Bizottság elé utalt feladatok esetén javaslattételi joggal rendelkezik.
- Osztályvezető főorvosok, főorvosok, adjunktusok új kinevezésére, előterjesztésére véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.
- Ellátja az Orvosi Könyvtár szakmai felügyeletét, a folyóiratok megrendelésének véleményezését.
- Figyelemmel kíséri a kórházi osztályokon folyó rezidensképzését.
- Véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény oktatási munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Felméri az oktatási segédeszköz igényt, javaslatot tesz beszerzésre.
- Tájékoztatót kérhet az oktatási pénzeszközök felhasználásáról.
- Javaslatot tesz a Kollektív Szerződés Oktatás – képzés fejezetére.

### **TERÁPIÁS BIZOTTSÁG**

A Terápiás Bizottság feladata a tényeken alapuló orvoslás (Evidence Based Medicine) elveinek és gyakorlatának minél hatékonyabb beépítése a kórházi munkába.

Elnök: osztályvezető főorvos, orvos igazgató nevezi ki kétéves időtartamra.

Titkár: mindenkori főgyógyszerész.

Tagjai: klinikai szakterületek szakorvosai, orvos igazgató nevezi ki kétéves

időtartamra.

### **A Bizottság tevékenysége a gyógyszeres és egyéb terápiák terén**

- Javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszer- (és egyéb) terápiás elvek érvényesítésére.
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére.
- Véleményezi az új gyógyszeres (és egyéb) terápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerzsükségletét.
- Új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel, javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére.
- Ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Alaplista elkészítése, karbantartása.
- Terápiás protokollok felülvizsgálata. A Bizottság kompetenciája alapján utasítást adhat a leggyakoribb és legköltségesebb betegcsoportok ellátási gyakorlatának felülvizsgálatára, szükség esetén javaslatot tehet megalapozottabb protokollok alkalmazására vagy a felesleges gyakorlat tiltására.
- Új gyógyszerkészítmény, (vagy eljárás) bevezetésének engedélyezése.
- Célfeladatok elvégzésére albizottságot hozhat létre.
- Intézeti felhasználásokról (gyógyszer, vérkészítmények, egyéb) rendszeres jelentést kér.
- Rabat, illetve ingyenes minták értékelése, a tényleges felhasználások figyelemmel kísérése.
- A Terápiás Rendkívüli Keret (korábban Terápiás Bizottsági Keret) igény elbírálása orvosigazgatói jogkör, az osztályos gyógyszerkeret túllépése orvos igazgató engedéllyel történhet.
- Generikus gyógyszerek bevezetése a TB engedélyével történhet.

### **SZERVKIVÉTELI MUNKABIZOTTSÁG (Halálmegállapító Orvosi Bizottság)**

Elnök: orvos igazgató, tagjai 3 fő: Tagjait és elnökét az orvosigazgató nevezi ki két éves időtartamra.

#### **Feladata:**

- Az agyhalál beállításának megállapítása, a potenciális donor szerveinek transzplantációra történő kivételének eldöntése, a szervkivételi eljárás intézményen belüli organizálása, a szerváttételben részt vett munkacsoport számára díjazás elvének meghatározása a mindenkor hatályos jogszabály előírásainak megfelelően.

### **SZENT GYÖRGY EMLÉKBIZOTTSÁG**

Tagjai: 3 fő, a főigazgató jelöli ki az Emlékbizottság Szabályzatának megfelelően.

Elnök: osztályvezető főorvos, megbízás alapján.

**Feladata:**

- Javaslattal tesz a Szent György Kórház Emlékérem odaítélésére.
- Kórházi hagyományok ápolása.
- Szent György Alkotó Kör támogatása és segítése
- Működése a Bizottság Működési és Ügyrendi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

**REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG**

Elnök: ápolási igazgató.

Titkár: Szociális Csoport vezetője.

Tagjai: foglalkozás-egészségügyi szakorvos és a munkaügyi osztályvezető.

**Feladata:**

- Az egészségromlásuk miatt orvosi vélemény alapján rehabilitált munkakörben foglalkoztatható közalkalmazottak elhelyezését elbíráló bizottság.
- A Bizottság eljárása az Egészségbiztosítási Igazgatóság Határozata alapján indul, mely tartalmazza a dolgozó munkaképesség-csökkenésének mértékét és – rehabilitációs vélemény alapján – a további foglalkoztatása ügyében dönt. Eljárása során az érintett dolgozót meghallgatja. Az eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben rehabilitált munkakört a dolgozó részére az intézmény biztosítani nem tud, úgy annak igényét a Bizottság Elnöke a Polgármesteri Hivatal Területi Rehabilitációs Bizottságához – a felvett jegyzőkönyv egy példányával – továbbítja.

**AD HOC BIZOTTSÁG(OK)**

A menedzsment munkája során felmerülő témák, feladatok előkészítésére Ad hoc Bizottságot hozhat létre.



## FMSZGYEOK Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete

### AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés különféle szervezett kommunikációs csatornákat működtet.

#### **OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

Az Operatív Vezetői Értekezlet a főigazgató egyeztető, koordinatív fóruma, a vezetői akaratképzés eszköze. Ülészik: hetente. Összehívja a főigazgató.

Tagjai:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Orvosigazgató Általános helyettes
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Koordinációs menedzser
- havi egy alkalommal a telephelyek vezetői

**Célja:** lényegi kérdésekről egymás informálása, döntés előkészítés, koordinálás.

**Feladata:** A hatékony kórházvezetéshez szükséges és aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

#### **VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

A főigazgató hívja össze évente egy alkalommal.

**Célja:** Az intézmény rövid és középtávú stratégiai céljainak, megvalósítási módjának megtárgyalása, javaslattevés

Az értekezletről emlékeztető készül.

Tagjai:

- az intézmény vezető beosztású dolgozói
- bizottságok elnökei
- érdekvédelmi szervek képviselői

#### **ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET**

Az éves Összmunkatársi Értekezletet a Főigazgató hívja össze, évente egy alkalommal. A főigazgató rendkívüli esetben is összehívhatja az értekezletet.

Az értekezleten az igazgatók beszámolnak éves tevékenységükről a kórház dolgozói előtt. A beszámolás történhet összevont formában, mely esetén előadó a főigazgató.

E fórumon a hallgatóságnak kérdezési, hozzászólási, javaslattevési lehetőséget kell

biztosítani.

Az értekezletről emlékeztető készül.

### **FŐORVOSI ÉRTEKEZLET**

A Főorvosi Értekezlet a főigazgató egyeztető, kommunikációs, szakmai fóruma.

Tagjai:

- orvos igazgató, orvos igazgatóhelyettesei
- osztályvezető (részlegvezető) főorvosok
- főgyógyszerész
- szakigazgatók
- meghívottak (napirend szerint)

A Főorvosi Értekezlet éves munkaterv alapján végzi feladatát, üléseiről jegyzőkönyv készül.

**Feladata:**

- Megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító–megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat.
- Rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszer ellátási, minőségbiztosítási helyzetét.
- Meghatározza az intézmény orvos–szakmai követelményrendszerét, rendszeresen értékeli ennek érvényesülését.
- Értékeli az intézmény etikai helyzetét.
- Az orvos igazgató, az osztályvezető főorvosok, és főorvosok kinevezésére vonatkozó előterjesztést véleményezi.

### **FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET**

Az ápolási igazgató kommunikációs szakmai fóruma. Feladatát éves munkaterv alapján végzi. Az ülésekről emlékeztető készül.

Tagjai:

- ápolási igazgatóhelyettesek
- osztályos főnővérek/főápolók, vezető asszisztensek
- meghívottak (napirend szerint)

Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

**Feladata:**

- Osztályokon folyó ápolási munka értékelése.
- Szakdolgozó képzésre és továbbképzésre javaslattétel.
- Osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése.
- Ápolással összefüggő gazdálkodási kérdések megvitatása, javaslattétel

## **GAZDASÁGI, MŰSZAKI ÉRTEKEZLET**

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete. Feladatát éves munkaterv alapján végzi.

Összetétele: osztályok és csoportok vezetői.

Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

### **OSZTÁLYÉRTEKEZLET**

Az Osztályértekezlet az osztályvezető (vezető, részlegvezető) főorvos és az osztályvezetők tanácsadó szerve. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a főigazgatónak.

#### **Feladata:**

- Az Osztályértekezlet megtárgyalja az osztály aktuális kérdéseit, működését és szakmai tevékenységét.
- Az osztályvezető beszámolót tart az elért eredményekről, illetve a jövő feladatairól, az etikai helyzetről, a munkafegyelemről.
- Az értekezletet az osztályvezető vezeti, szükség szerint hívja össze, de legalább negyedévente.
- Az értekezletre meg kell hívni a szakigazgatót, az osztály (részleg) valamennyi dolgozóját. Betegellátó osztályok esetében az ápolási igazgatót is meg kell hívni.

### **IGAZGATÓSÁGI FOGADÓÓRA**

A főigazgató és szakigazgatók hetente egy alkalommal fogadóórát tartanak, amely lehetőséget ad a dolgozóknak, a betegeknek, illetve hozzátartozóknak, valamint a lakosságnak a munkavégzéssel kapcsolatos véleményük kifejtésére, javaslatuk megtételére. Az intézmény dolgozóinak fogadása előzetes bejelentkezés alapján történik.

## FMSZGYEOK Szervezeti és Működési Szabályzat 5. sz. melléklete

### **KÖZREMŰKÖDŐI INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE**

#### **1. Működési területek**

Közreműködő működési területét az intézmény által kötött, fenntartó Önkormányzat által jóváhagyott Közreműködői Szerződés határozza meg.

#### **2. Kapcsolattartás**

Közreműködővel történő kapcsolattartás az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

##### **E körben:**

- közreműködői szakmai vezetőjének kinevezéséhez egyetértése szükséges
- közreműködő szerződészerű teljesítésének ellenőrzése – esetenként írásban szakigazgatóira átruházható jogkör
- közreműködői szerződés bármely okból történő megszüntetése
- közreműködő felé igényérvényesítési jogosultsággal rendelkezők meghatározása.

#### **3. Együttműködés**

- közreműködő szakmai vezetője részt vesz tanácskozási joggal – az intézmény főorvosi értekezletein, szakmájával összefüggő tudományos rendezvényeken
- közreműködő jogosult a tevékenységéhez szükséges belső szabályzatok rendelkezésére bocsátásához.
- közreműködő részt vesz az intézmény képzési, továbbképzési terveinek megvalósításában – szakmai profilja szerint
- közreműködő biztosítja szakmai háttérét az intézmény népegészségügyi programokban való részvételének. Az intézménynél folyó gyógyszerprogramok, tudományos tevékenység szakmai háttérét biztosítja
- közreműködő az intézmény főigazgatójánál megbeszéléseket, konzultációkat kezdeményezhet az eredmény szakmai együttműködés biztosítására
- közreműködő tájékoztatni köteles az intézmény osztályait az általa bármely okból bevezetett új eljárásokról, módszerekről, technológiákról – azok várható hatásairól
- helytelen intézményi szakmai gyakorlat észlelése esetén haladéktalanul jelzéssel él az intézmény főigazgatója felé
- a tevékenységével kapcsolatos panaszokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény főigazgatóját

#### **4. Közreműködő tevékenységének értékelése**

Közreműködő tevékenységét az intézmény főigazgatója közreműködő szakmai vezetőjével együtt negyedéves rendszerességgel értékeli.

A megállapításokról felek jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rögzítik a felmerülő problémákat, azok megoldási módját és határidejét. A végrehajtásért felelősöket a két vezető saját hatáskörében jelöli ki.

#### **5. Szakmai tervek**

Közreműködő az intézmény éves szakmai tervéhez kapcsolódó szakmai tervet készít, melyet egyeztet az intézmény főigazgatójával.

## **EGÉSZÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE**

### **Tartalomjegyzék**

Cél .....	2
Az egészségügyi dokumentáció tartalmi elemeinek meghatározása.....	3
A dokumentáció elemeinek felsorolása ezek alapvető jellemzői és tartalma: .....	4
A beteg által hozott dokumentáció kezelése .....	12
 KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÓK .....	 13

---

**Cél:**

A Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház betegellátó egységein az egészségügyi dokumentáció kezelése jogszabályoknak és a szakminisztérium erre vonatkozó irányelvként megfogalmazott standardjainak megfelelően történjen.

A jelen szabályzat, *Az egészségügyi dokumentáció kezelését, Az egészségügyi dokumentáció tartalmi elemeinek meghatározását és A beteg által hozott dokumentumok kezelését* írja elő.

Külön szabályozás foglalja össze; a *Betegdokumentáció másolására* vonatkozó szabályokat az Adatvédelmi Szabályzat, az *Ápolási dokumentáció vezetése* eljárás utasításban szabályozott.

*(megjegyzés: a kórházi szabályzatok egy eredeti nyomtatott példánya megtalálható a Kórház Központi Iktatójában, valamint elektronikus formában a kórházi belső honlapról elérhető web alapú minőségirányítási rendszer dokumentumkezelő programjából.*

*Elérési útvonala: Intranet – Minőségirányítás - Dokumentumok - Külső/Belső szabályozók illetve a szervezeti egységek oldalán)*

Az intézményen belül a beteg/páciens kivizsgálása, kezelése, ellátása során keletkező dokumentáció kezelése a fent hivatkozott leírásokban foglalt csoportosításnak megfelelően nagyobb részt az ezt támogató integrált informatikai rendszeren keresztül, kisebb részt papír alapú dokumentumokon történik.

Mindkét dokumentum típus esetében érvényesítendő általános elvárás, hogy a dokumentáció vezetése a dokumentált esemény bekövetkeztét követően haladéktalanul megtörténjen. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha azt egy adott eljárás valamely pontja kifejezetten előírja, vagy lehetővé teszi. Ebben az esetben a dokumentálásnak az utasításban megadott időre kell megtörténni.

**Az informatikai rendszerben zajló elektronikus dokumentumkezelés támogatja a dokumentálással kapcsolatos követelményeknek való megfelelést:**

1. Minden az adott vizsgálati/ellátási esemény (lásd az ellátási eseményt azonosító adatok a beteg regisztrációjának végrehajtását leíró utasításban) dokumentált, az ennek során keletkező rögzített adat az eseményhez kötötten bármikor visszakereshető. Ilyen módon biztosított, hogy a dokumentáció elegendő adatot tartalmazzon a beteg azonosításához, a helyes diagnózis felállításához, a kórlefolyás követhetőségéhez és a kezelési eredmények megítéléséhez.
2. A dokumentumok létrehozása és a dokumentumokhoz való hozzáférés (ki, honnan, mikor, milyen célból) ellenőrzött, a dokumentumokban végrehajtható műveletek személyre szabottan, előre meghatározottak. Ezáltal biztosított ugyanakkor, hogy az ellátásban résztvevők a szükséges információhoz hozzáférjenek, ill. azt egymásnak az ellátás eredményessége érdekében átadhassák.
3. A dokumentáció minden elemének csak az aktuális, legutolsó módosítást is tartalmazó példánya elérhető, ugyanakkor megfelelő jogosultsággal egy adott dokumentumon végrehajtott minden módosítást megelőző és követő verzió visszakereshető. Ily módon kizárt az időszerűtlen információkra épülő döntéshozatal.

---

4. A dokumentáció archiválása, korlátlan ideig való megőrzése és az archivált adatok visszakereshetősége megoldott. E lehetőség támogatja a dokumentáció tartalmi utóellenőrzésének lehetőségét is.

Az elektronikus betegdokumentáció kezelését támogató informatikai rendszert az informatikai osztály munkatársai a megfelelő eljárás utasítások, és az ezekben hivatkozott dokumentumok szerint végzik.

Az elektronikus betegdokumentáció vezetését a diagnosztikus/terápiás eljárás végrehajtását végző egészségügyi ellátó személyzet végzi. A rendszer kezeléséhez szükséges ismereteket a személyzet rendszeresített oktatás során szerzi meg.

A betegellátás során képződő adatok papír alapú dokumentumokon való megőrzésének követelménye törvényben rögzített. Ezen követelményeknek való megfelelés érdekében a diagnosztikus/terápiás eljárás során keletkező elektronikus dokumentumok legutolsó módosítást követően képződött verzióiról azok nyomtatásával papír alapú másolat készül. E másolati dokumentumok kezelése a továbbiakban, az eredeti példányaiban is papír alapú dokumentumokkal együtt történik.

**A papír alapú dokumentumok kezelése során a fent megfogalmazott követelmények teljesítése az alább felsoroltak által valósul meg:**

1. A jelen ellátási esemény dokumentumainak elérhetőségét, az ellátást végző szervezeti egység, a már befejezett ellátások dokumentumainak visszakereshetőségét a kórlap-archivum biztosítja.
2. A dokumentumokhoz való hozzáférés ellenőrzöttségét a dokumentumok erre a célra kialakított, zárt, felügyelet alatt lévő helyen való tárolása biztosítja.
3. A dokumentumokon való utólagos módosítások szignálási kötelemmel járnak, előző példányok még abban az esetben sem dobhatók ki, ha aktualitásukat veszítették.
4. A dokumentáció jogszabályban előírt ideig való megőrzéséhez az intézmény megfelelő helyet és személyzetet biztosít.

#### **Az egészségügyi dokumentáció tartalmi elemeinek meghatározása**

Az egészségügyi dokumentáció mindazon elektronikus és papír alapú dokumentumok összessége, melyek az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személy korábbi, vagy jelenlegi egészségi állapotát jellemző információt hordoznak, vagy azzal kapcsolatos adatot tartalmaznak.



**Minden dokumentum hitelességét az ellátó orvos aláírása és orvosi pecsétje, együtt adja.**

**A dokumentáció elemeinek felsorolása, ezek alapvető jellemzői és tartalma:**

Eredete	Megnevezés és tartalom		Jellemzők	Előírás / Teendő
A beteg által hozott dokumentáció	<b>Beutaló</b>	Beteg és beutaló munkahely azonosító, Cél meghatározás, Rendelkezésre álló információk megadása, dátum, aláírás	Külső eredetű, papír alapú, aláírással, vagy egyéb módon hitelesített dokumentumok vagy belső eredetű elektronikus dokumentumok papír alapú hitelesített másolatai	A jelen szabályzatban a - <b>A beteg által hozott dokumentáció kezelése</b> – bekezdésben leírtak
	<b>Zárójelentés(ek)</b>	Az ellátási esemény(ek) azonosítói, Előzményi adatok összefoglalása, Vizsgálati eredmények összefoglalása, A megállapított kórisme azonosítása, Elvégzett beavatkozások leírása, Összefoglaló leírás és szakvélemény, Továbbküldés, Javasolt további kezelés		
	<b>Regisztrátumok, képi dokumentumok</b>	Az információ hordozó felülettől nem elválasztható módon rögzített betegazonosító, vizsgáló azonosító és időpont megjelölés		
	<b>Diagnosztikus eljárás(ok) lelete(i)</b>	Az ellátási esemény(ek) azonosítói, szöveges leírás és értékelés		
A járóbeteg szakellátás és gondozás dokumentumai	<b>Ambuláns / Kezelőlap(ok)</b>	Az ellátási esemény(ek) azonosítói, az igénybevétel céljának megjelölése, az előzményi adatok, a panaszok tünetek és szakorvosi vizsgálati leletek leírása, kórisme meghatározása, tervezett és elvégzett beavatkozások leírása és ezek eredményei, utasítások, javaslatok leírása, tovább irányítási, visszarendelési információk	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	Minden ellátás esetén töltenő, egy nyomtatott példány átadása a betegnek
	<b>Diagnosztikus eljárás(ok) lelete(i)</b>	A vizsgálati esemény(ek) azonosítói, szöveges leírás és értékelés		Kinyomtatott lelet aláírása, pecsét. Leletek átadásának dokumentálása (Fny.18/02.) formanyomtatványon, vagy azonos tartalmú (hitelesített) füzetben.
	<b>Betegtájékoztató dokumentálása (járó) – Fny.18/01.</b>	Formanyomtatvány; sorszám, dátum, beteg neve, TAJ száma, beteg aláírás, nyilatkozattípusa.	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentum	Invazív / fokozott kockázatú beavatkozás esetén, töltenő! A formanyomtatványt ki kell nyomtatni VAGY- azonos tartalommal -, füzetben vezetni.

Eredete	Megnevezés és tartalom		Jellemzők	Előírás / Teendő
A járóbeteg szakellátás és gondozás dokumentumai	<b>A műtét előtti aneszteziológiai vizsgálat és a premedikáció lapja (járó)</b>	Beteg neve, születési dátuma, A tervezett beavatkozás, Kórisme, A műtét előtt este, reggel, és fél órával beadandó gyógyszerek, ill. elvégzendő teendők leírása, A tervezett érzéstelenítési forma meghatározása, a beteg beleegyezése	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	A dokumentum pontos kitöltése, a feltüntetett személyek aláírása, szükséges. Betegnek átadni.
	<b>Leletek átadásának dokumentálása (Fny.18/02.)</b>	Formanyomtatvány; dátum, név, TAJ, leletek megnevezése, átvétel igazolása	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentumok	A beteg elbocsátásakor kell tölteni, aláíratni. (helyettesíthető: azonos tartalommal fűzetben)
A fekvőbeteg szakellátás dokumentumai	<b>Kórlap</b>	A fekvőbeteg ellátási esemény(sor) alapidokumentuma, mely tartalmazza a jelen ellátási eseménnyel összefüggésbe hozható összes a beteg által rendelkezésre bocsátott, a járóbeteg ellátásban keletkezett, és a jelenlegi ellátás során keletkező itt felsorolt dokumentumot, és információt, különös tekintettel a beteg állapotában fennálló, a jelenlegi ellátást indokoló eltérésekre, és azok felderítésére, megszüntetésére irányuló tevékenységek, és eljárások részletes leírására	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	Dokumentum megadott szempontjainak pontos, szakmai szempontból megfelelően részletes kitöltése. A beteg elbocsátásakor nyomtatni. Nyomtatás után a dokumentum hitelesítése (orvos aláírás+pecsét).
	<b>Diagnosztikus és konziliárus vizsgálatkérők</b>	A beteg azonosítói, a vizsgálatot kérő azonosítói, a kért vizsgálat pontos megjelölése, a feltételezett eltérés leírása, a vizsgálat értékeléséhez szükséges előzményi adatok megadása		
	<b>Diagnosztikus eljárás(ok) lelete(i)</b>	A vizsgálati esemény(ek) azonosítói, szöveges leírás és értékelés a vizsgálat menetéről, s az annak során talált eltérés(ek)ről, vagy a negatív eredményről		
<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>		<b>Jellemzők</b>	<b>Előírás / Teendő</b>

A fekvőbeteg szakellátás dokumentumai A fekvőbeteg szakellátás dokumentumai	<b>Konziliáriusi vizsgálatok leletei</b>	A vizsgálati/ellátási esemény(ek) azonosítói, szöveges leírás és értékelés, terápiás javaslat	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	Leletek átadásának dokumentálása (Fny.18/02.) formanyomtatványon, vagy azonos tartalmú (hitelesített) füzetben VAGY zárójelentés végén. <i>A fent leírtak mindkét lelet típus dokumentumaira érvényes.</i>
	<b>Műtéti leírás</b>	Az esemény azonosítói, a beavatkozás részletes szöveges leírása, a végrehajtásban résztvevők felsorolása		Beavatkozás után haladéktalanul rögzíteni!
	<b>Dekurzus</b>	A beteg azonosítói, a bejegyzés által jellemzett idő(szak), - <b>naponta</b> , illetve szükség esetén sűrűbben - megjelölése, rövid állapotleírás, beavatkozások, vizsgálatok, egyéb események rövid ismertetése		Elektronikus formában vezetni, a kórlap részeként nyomtatni, a beteg dokumentáció része.
	<b>Zárójelentés</b>	Az ellátási esemény(ek) azonosítói, Előzményi adatok összefoglalása, Vizsgálati eredmények összefoglalása, A megállapított kórisme azonosítása, Elvégzett beavatkozások leírása, Összefoglaló leírás és szakvélemény, Továbbküldés, Javasolt további kezelés		A dokumentumon feltüntetett személyek aláírása+pecsét szükséges. Gyógyszereket hatóanyag szerint kell felsorolni. Hivatkozás: 2006. évi XCVIII. tv. 45.§ (3) tv. biztonságos és gazdaságos gyógyszerek adása
	<b>Adatlap</b>	A beteg azonosító adatai, a kórházi ellátás adatai.		Archiválás elektronikus formában történik.
<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>	<b>Jellemzők</b>	<b>Előírás / Teendő</b>	

A fekvőbeteg szakellátás dokumentumai	<b>A műtét előtti aneszteziológiai vizsgálat és a premedikáció lapja (fekvő)</b>	Beteg neve, születési dátuma, kórterem, ágyszám; A tervezett beavatkozás, Kórisme, A műtét előtt este, reggel, és fél órával beadandó gyógyszerek, ill. elvégzendő teendők leírása, A tervezett narkózis-forma meghatározása	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentumok	Műtét esetén használata kötelező! A dokumentum pontos kitöltése, a feltüntetett személyek aláírása szükséges. Központi Anesztézia gyűjti, lefűzi, archiválja.
	<b>Aneszteziológiai jegyzőkönyv</b>	A beteg azonosítói, A műtési team tagjai, A kórisme, Az elvégezni kívánt beavatkozás, A beteg vitális paramétereinek folyamatosan regisztrált értékei, A beadott gyógyszerek, infúziók adatai, A beteg állapotára hatást gyakorló események feljegyzései		Műtét esetén használatuk kötelező! A dokumentum pontos kitöltése szükséges! A beteg dokumentáció része
	<b>Műtőből történő elbocsátás rendelés jegyzőkönyve</b>	A beteg azonosítói, A műtési team tagjai, A műtét során észlelt lényeges, a beteg állapotára hatást gyakorló események összefoglalása, A beteg vitális paramétereinek jellemző értékei a műtőből való távozáskor, Utasítások, terápiás, ápolási javaslatok az osztályos személyzetnek		Műtét esetén használatuk kötelező! A dokumentum pontos kitöltése, a feltüntetett személyek aláírása szükséges. A beteg dokumentáció része
	<b>Posztoperatív észlelőlap</b>	A beteg azonosítói, mért vitális paraméterei, műtét utáni megfigyelés adatait tartalmazza		
	<b>Intenzív észlelőlap (osztály specifikus)</b>	A beteg azonosítói, Kórisme, A vitális paraméterek adatai, ill. regisztrátumai, bevitt és ürített folyadék mennyisége, minősége, Mesterséges életfunkció-pótlás esetén annak jellemző paraméterei, Gyógyszerelés, vizsgálatok, beavatkozások, konzíliumok eredményei		Intenzív ellátás esetén használata kötelező! A dokumentum pontos kitöltése, a feltüntetett személyek aláírása szükséges.
<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>	<b>Jellemzők</b>	<b>Előírás / Teendő</b>	

A fekvőbeteg szakellátás dokumentumai	<b>Ápolási dokumentáció</b>	Az ápolási esemény azonosítói, A beteg panaszaira, állapotára, szociális körülményeire, szokásaira kitérő részletes felmérés, ennek alapján ápolási terv meghatározás, A beteg állapotát és a vele kapcsolatos eseményeket ápolási vonatkozásban részletesen jellemző folyamatosan vezetett leírás	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentumok	Ápolási dokumentáció vezetése – (Eljárás utasítás) Orvos utasítás aláírása+pecsét
	<b>Lázlap*</b>	A beteg azonosító adatai, Kórisme, Előírt gyógyszerek, tervezett és elvégzett beavatkozások jelölése, Vitális paraméterek, legfontosabb laboreredmények értékei, A felvett (beadott) és ürített folyadék mennyisége, Lázgörbe		Orvos által* hitelesített (aláírás, pecsét) dokumentum
	<b>Tájékoztatók és nyilatkozatok**</b>	Tárgy megjelölése, cél meghatározása, a kibocsátó azonosítói, érvényességi idő és terület meghatározása, aláírások ill. hitelesítés Törvényben foglaltaknak megfelelő tartalom	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	A beteg dokumentált tájékoztatását és beleegyezését, törvény írja elő (Hiv.: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről), továbbá: A beteg tájékoztatása tervezett vizsgálatról, beavatkozásról, kezeléssel (Tevékenység leírás) a feltüntetett személyek aláírása szükséges
	<b>Leletek átadásának dokumentálása (Fny.18/02.)</b>	Formanyomtatvány; dátum, név, TAJ, leletek megnevezése, átvétel igazolása	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentumok (kivétel, zárójelentés végén)	A beteg elbocsátásakor kell tölteni, aláírni. (helyettesíthető: azonos tartalommal füzetben / zárójelentésen)
<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>		<b>Jellemzők</b>	<b>Előírás / Teendő</b>

A fekvőbeteg szakellátás dokumentumai	Egészségügyi dokumentáció tartalomjegyzéke	A betegdokumentáció részét képező dokumentumok jegyzékéeként szolgál, a betegdokumentáció része	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	MedSolban tölteni, majd nyomtatni (hivatkozás: 13/2009 sz. Főig.utasítás)
Egynapos Sebészeti szakellátás dokumentumai	<b>Beutaló</b>	Beteg és beutaló munkahely azonosító, Cél meghatározás, Rendelkezésre álló információk megadása, Dátum, aláírás	Külső eredetű, papír alapú, aláírással, vagy egyéb módon hitelesített dokumentumok vagy belső eredetű elektronikus dokumentumok papír alapú hitelesített másolatai	A jelen szabályzatban a - <b>A beteg által hozott dokumentáció kezelése</b> – bekezdésben leírtak
	<b>Kórlap</b>	Az ellátási esemény(sor) alapidokumentuma, mely tartalmazza a jelen ellátási eseménnyel összefüggésbe hozható összes a beteg által rendelkezésre bocsátott, a járóbeteg ellátásban keletkezett, és a jelenlegi ellátás során keletkező itt felsorolt dokumentumot, és információt, különös tekintettel a beteg állapotában fennálló, a jelenlegi ellátást indokoló eltérésekre, és azok felderítésére, megszüntetésére irányuló tevékenységek, és eljárások részletes leírására	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	Dokumentum megadott szempontjainak pontos, szakmai szempontból megfelelően részletes kitöltése, Beteg elbocsájtásakor nyomtatni. Nyomtatás után a dokumentum hitelesítése (orvos aláírás+pecsét).
	<b>Műtéti leírás</b>	Az esemény azonosítói, a beavatkozás részletes szöveges leírása, a végrehajtásban résztvevők felsorolása		Beavatkozás után haladéktalanul rögzíteni!
	<b>Dekurzus</b>	A beteg azonosítói, a bejegyzés által jellemzett idő(szak), - <b>naponta</b> , illetve szükség esetén sűrűbben - megjelölése, rövid állapotleírás, beavatkozások, vizsgálatok, egyéb események rövid ismertetése		Elektronikus formában vezetni, a kórlap részeként nyomtatni, a betegdok. része.
<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>			<b>Jellemzők</b>

Egynapos Sebészeti szakellátás dokumentumai	<b>Zárójelentés</b>	Az ellátási esemény(ek) azonosítói, Előzményi adatok összefoglalása, Vizsgálati eredmények összefoglalása, A megállapított kórisme azonosítása, Elvégzett beavatkozások leírása, Összefoglaló leírás és szakvélemény, Továbbküldés, Javasolt további kezelés, Elérhetőségek, szükséges telefonszámok (pl.: operáló orvos, intézmény)	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	A dokumentumon feltüntetett személyek aláírása+pecsét szükséges. Gyógyszereket hatóanyag szerint kell felsorolni. Hivatkozás: 2006. évi XCVIII. tv. 45.§ (3) tv. biztonságos és gazdaságos gyógyszerek adása
	<b>A műtét előtti aneszteziológiai vizsgálat és a premedikáció lapja (fekvő/járó)</b>	Beteg neve, születési dátuma, (kórterem, ágyszám, A tervezett beavatkozás, Kórisme, A műtét előtt este, reggel, és fél órával beadandó gyógyszerek, ill. elvégzendő teendők leírása, A tervezett narkózis/érzéstelenítési forma meghatározása, beteg beleegyezése	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentum (fekvő) VAGY Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL) <b>járó</b>	Műtét esetén használata kötelező! A dokumentum pontos kitöltése, a feltüntetett személyek aláírása szükséges. A beteg dokumentáció része
	<b>Aneszteziológiai jegyzőkönyv</b>	A beteg azonosítói, A műtéti team tagjai, A kórisme, Az elvégezni kívánt beavatkozás, A beteg vitális paramétereinek folyamatosan regisztrált értékei, A beadott gyógyszerek, infúziók adatai, A beteg állapotára hatást gyakorló események feljegyzései	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentum	Műtét esetén használata kötelező! A dokumentum pontos kitöltése, szükséges. A beteg dokumentáció része
	<b>Műtöből történő elbocsátás rendelés jegyzőkönyve</b>	A beteg azonosítói, A műtéti team tagjai, A műtét során észlelt lényeges, a beteg állapotára hatást gyakorló események összefoglalása, A beteg vitális paramétereinek jellemző értékei a műtöböl való távozáskor, Utasítások, terápiás, ápolási javaslatok az osztályos személyzetnek	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentum	Műtét esetén használata kötelező! A dokumentum pontos kitöltése, a feltüntetett személyek aláírása szükséges. A beteg dokumentáció része
<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>		<b>Jellemzők</b>	<b>Előírás / Teendő</b>

Egynapos Sebészeti szakellátás dokumentumai	<b>Ápolási dokumentáció</b>	Az ápolási esemény azonosítói, A beteg panaszaira, állapotára, szociális körülményeire, szokásaira kitérő részletes felmérés, ennek alapján ápolási terv meghatározás, A beteg állapotát és a vele kapcsolatos eseményeket ápolási vonatkozásban részletesen jellemző folyamatosan vezetett leírás	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentum	Ápolási dokumentáció vezetése – (Eljárás utasítás) Orvos utasítás aláírása+pecsét
	<b>Lázlap*</b>	A beteg azonosító adatai, Kórisme, Előírt gyógyszerek, tervezett és elvégzett beavatkozások jelölése, Vitális paraméterek, legfontosabb laboreredmények értékei, A felvett (beadott) és ürített folyadék mennyisége, Lázgörbe		Orvos által* hitelesített (aláírás, pecsét) dokumentum
	<b>Tájékoztatók és nyilatkozatok**</b>	Tárgy megjelölése, cél meghatározása, a kibocsátó azonosítói, érvényességi idő és terület meghatározása, aláírások ill. hitelesítés Törvényben foglaltaknak megfelelő tartalom	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	A beteg dokumentált tájékoztatását és beleegyezését, törvény írja elő (Hiv.: 1997. évi CLIV. törvény), továbbá: A beteg tájékoztatása tervezett vizsgálatról, beavatkozásról, kezeléssel (Tevékenység leírás) a feltüntetett személyek aláírása szükséges
	<b>Elbocsátási ellenőrzési lap (MedSol)</b>	A módosított Aldrete féle pontrendszer, Módosított posztanesztéziás elbocsátási pontrendszer. Elbocsátás feltételei, utasítások felvilágosítás.	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentum	Aneszteziológus orvosnak és az operáló orvosnak kell tölteni. A kórlap része (kórlapba kell beemelni).
	<b>Adatlap</b>	A beteg azonosító adatai, a kórházi ellátás adatai.	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	Archiválás elektronikus formában történik.
	<b>Eredete</b>	<b>Megnevezés és tartalom</b>		<b>Jellemzők</b>



Egynapos Sebészeti szakellátás dokumentumai	<b>Leletek átadásának dokumentálása (Fny.18/02.)</b>	Formanyomtatvány; dátum, név, TAJ, leletek megnevezése, átvétel igazolása	Eredeti példányaiban papír alapú dokumentumok (kivétel, zárójelentés végén)	A beteg elbocsátásakor kell tölteni, aláírni. (helyettesíthető: azonos tartalommal füzetben / zárójelentésen)
	<b>Egészségügyi dokumentáció tartalomjegyzéke</b>	Az egészségügyi dokumentáció részét képező dokumentumok jegyzékeként szolgál, az egészségügyi dokumentáció része	Eredeti példányaiban elektronikus dokumentumok (MEDSOL)	MedSolban tölteni, majd nyomtatni MedSolban tölteni, majd nyomtatni (hivatkozás: 13/2009 sz. Főig.utasítás)

**\*Lázip:** gyógyszerelváltás, kábítószer elrendelés mellett orvos aláírása és pecsétje, infúziót / transzfúziót a szakma szabályi szerint jelölni (!transzfúziós észlelőlap vezetése), de orvosi aláírás, pecsét nem előírás.

**\*\*Előjegyzés** egynapos sebészeti szakellátás esetén, a MedSol rendszerben töltendő: *Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat egynapos sebészeti ellátáshoz, Helybiztosítás Betegtájékoztató egynapos sebészeti ellátáshoz* – az utóbbi dokumentumot, a beutalóval együtt kell átadni a betegnek.

A fekvőbeteg és az egynapos szakellátás során a transzfúzió; igénylésével, beadásával, tájékoztatásával kapcsolatos dokumentációra vonatkozó előírásokat, a "Transzfúziós szabályzat" tartalmazza.

A dokumentáció egyes elemei egy-egy ellátási/vizsgálati esemény(sor) bizonylatai, ezért biztosítani kell, hogy:

1. az esemény pontosan azonosítható legyen,
2. minden, az adott eseményhez tartozó adat és információ elérhető legyen,
3. minden adat (lehetőségek szerint) a keletkezés időpontjában dokumentálásra kerüljön.

Az azonosíthatóság érdekében követendő eljárást a beteg regisztrációját, tevékenység leírás szabályozza. Az eseményhez kötött adatkezelést a betegdokumentáció kezelését támogató informatikai rendszer (MEDSOL) biztosítja.

Az időszűrés biztosítása a dokumentálandó tevékenység végrehajtójának, ill. az információk alapján a beteg ellátásában döntéshozó szereppel bíró munkatársnak a felelőssége.

**A beteg által hozott dokumentáció kezelése**

---

Amennyiben rendelkezésre áll, a beteg által hozott, korábbi egészségügyi vizsgálatait/ellátásait tartalmazó dokumentációt a betegől betekintésre el kell kérni és át kell tanulmányozni. Ennek célja, hogy egészségügyi szolgáltatás igénybevételére irányuló jelenlegi szándékával kapcsolatosan minél több objektív bizonyítékul szolgáló információt lehessen szerezni. Amennyiben a szakellátást vezető orvos a dokumentációban ilyen információt talál, azt köteles figyelembe venni a további teendők meghatározása során, de csak abban az esetben, ha a dokumentum hitelességéről megbizonyosodott. Hitelesnek nem tekinthető dokumentumban szereplő információ figyelmen kívül hagyható. A lényeges információt tartalmazó dokumentációról a beteg beleegyezésével szükség esetén másolatot lehet készíteni. A(z eredeti) dokumentációt áttanulmányozás - és az esetleges másolatkészítés - után, a **betegnek vissza kell adni**. A beteg intézményből történő távozásakor a másolatokat is adjuk át, a betegnek.

Amennyiben a betegől olyan dokumentumokat veszünk át, amely kell a kórházi tartózkodás során az ellátáshoz, ezt rögzíteni kell, és ugyan így, elbocsátáskor a beteg aláírásával igazolja, hogy előző dokumentumait (nevesítve) visszakapta.

*Dokumentálás:* Leletek átadásának dokumentálása (Fny. 18/02.) formanyomtatványon / formanyomtatvánnyal azonos tartalmú (hitelesített) füzetben / zárójelentés végén.

A beteg távozásakor és / vagy áthelyezésekor átadandó dokumentumok:

1. fekvőellátás esetén:

- 2 db zárójelentés
- 2 db TB igazolás
- szükség esetén recept(ek)
- szükség esetén szakorvosi javaslat, recept felíráshoz
- esetleg finanszírozási elszámolás (ha kéri a beteg)
- szakma-specifikus dokumentumok

2. járóellátás esetén:

- ambuláns lap
- UTK-20
- lelet
- recept(ek)
- esetleg finanszírozási elszámolás (ha kéri a beteg)
- szakma-specifikus dokumentumok

**KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÓK:**

- ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
- ÁPOLÁSI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE – ELJÁRÁS UTASÍTÁS
- A BETEG TÁJÉKOZTATÁSA TERVEZETT VIZSGÁLATRÓL, BEAVATKOZÁSRÓL, KEZELÉSRŐL (TEVÉKENYSÉG LEÍRÁS)
- IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK: EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TARTALMÁRÓL, KEZELÉSÉRŐL

Jelen szabályzat hatályba lépésével az előző változat hatályát veszti.

## VÁRÓLISTA, BETEGBEFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE

Amennyiben – az ellátásra rendelkezésre bocsátott erőforrások nem teszik lehetővé, hogy az ellátás üteme lépést tartson a felmerült igényekkel, az ellátó kapacitás nem alkalmas valamennyi új eset azonnali kezelésére, a fekvőbeteg ellátásban várólistát, a járóbeteg szakellátásban betegfogadási listát kell vezetni.

### I.

#### **Intézményi várólista**

Intézményi várólista: A fekvő betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében kerül kialakításra, tartós kapacitáshiány miatt, valamint jelen szabályzat 1.sz. mellékletében meghatározott ellátások tekintetében.

Tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha a kórház a fekvőbeteg szakellátást a beteg részére a jelentkezést követő 60 napon belül nem tudja biztosítani.

Az ellátási sorrendet alapvetően a várólistára kerülés időpontja határozza meg.

Az intézményi várólistára való felkerülést – a beteg megfelelő tájékoztatásán alapuló beleegyezése után – a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére kizárólag várólista alapján nyújtható ellátást rendel, a biztosított az ellátásra a várólistára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.

Ettől eltérni az ellátás szakmai indokoltsága, továbbá az ellátás várható eredménye alapján lehet.

A várólista sorrendtől való eltérés akkor lehetséges, ha a várólistára felvett beteg esetében

a.) egyéb ellátás szükségessége merül fel vagy

b.) időleges állapotváltozás miatt a várólista sorrend szerinti nyújtásának eredményessége várhatóan lényegesen eltérne a sorrendtől való eltérés esetében elérhető eredményességtől, és mindez nem jár a várólista sorrend megváltoztatásával érintett további betegek számára a várható eredményesség számottevő csökkenésével.

Amennyiben a beteg nem a Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház ellátási területéhez tartozik, a várólistára történő felvétel megtagadható, ha a területi ellátási kötelezettségi feladatok folyamatos ellátását a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

A várólista a számítógépes rendszerben az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosított legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, születési év, TAJ) valamint a tervezett ellátás előjegyzési időpontját és várható tartamát, a beteg egyedi azonosítóját kezelőorvosa kódját és a diagnózist tartalmazza. Az egyedi azonosítóról a beteget kezelőorvosa tájékoztatja.

### II.

## Betegfogadási lista

A járóbeteg szakellátás keretében végzett vizsgálatokra – szakrendelésenként – betegfogadási listát kell vezetni.

A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, vagy beleegyezése esetén háziorvosa, kezelőorvosa kezdeményezheti, személyesen, telefonon, postai úton, elektronikus úton.

A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni az előző 3 hónap alapján számított átlag szerinti

- a.) azonnali ellátást igénylő esetek számát
- b.) kontrollt igénylő esetek várható számát
- c.) rendszeres gondozást igénylő betegek számát
- d.) szakorvosi konzíliumot

A betegfogadási lista számítógépes rendszerben a várólistával azonos módon tartalmazza a beteg személyazonosító adatait, előjegyzésének dátumát és idejét, valamint egyedi azonosítóját.

### III.

A váró és betegfogadási lista adatai kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon, a beteg egyedi azonosítójával elérhetők a Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház honlapján. Az adatokat úgy kell közzé tenni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a beteg listára felkerülésének időpontja, a beteg listán elfoglalt helye, az ellátás várható, ill. konkrét időpontja.

Mind a várólista, mind a betegfogadási lista az intézmény informatikai rendszereiben vezetett, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A váró – és betegfogadási listák vezetéséért az intézet informatikai igazgatója felelős.

A váró – és betegfogadási listákról az intézmény minden hónap 15. napjáig jelentést küld az Egészségbiztosítási Felügyeletnek. (OEP – napi jelentés –online)

Jelen szabályzat rendelkezései a sürgősséggel ellátandó esetekre nem vonatkoznak.

Jelen szabályzat jogszabályi alapja:

1997. évi LXXXIII. Tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,

1997. CLIV Tv. az egészségügyről,

2006. CXVI. Tv. az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről,

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

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

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

Hatályát veszti: jelen szabályzat előző változata.

## Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
Szemészet	Szürkehályog műtétei	51470-51471; 51474-51475; 51574
Fül-orr-gégegyógyászat	Mandula, orrmandula műtét	52810; 52820; 52850
	Orrmelléküregek proc. mastoideus műtétei	52030; 52121
Ortopédia	Térdprotézis műtét	5814E-S
	Csípőprotézis műtét	58150-58159; 5815A-5815F; 58163-58169
	Gerincstabilizáló műtétek, Gerincdeformitás műtétei	5812B-E; 58037-39; 5810Q-Y
	Gerincsérv műtétek	58033-58036
Sebészet	Epekövesség miatti beavatkozás feltárás	55110; 55112; 55119; 55131
	Epekövesség miatti beavatkozás laparoscopia	55118; 55137-55138
	Katéteres epekőoldás	59541-59542
	Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével	55360
	Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül	55350; 55390; 55300; 55310-55311; 55319-55320; 55330-55331; 55340
Kardiológia	Diagnosztikus szívkatéterezés, elektrofiziológiai vizsgálat (külön várólistán vezetendő)	12660; 12730-12731; 12740 12750-12754; 12780; 33110; 33114; 33149; 86455
	Radiofrekvenciás katéterabláció	86453
	PTCA; Coronaria stent beültetés	33970; 33974
Urológia	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56020; 56030; 56060; 56070
	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transuretharalis prostataműtét)	56011-56015; 5601A; 86051
Nőgyógyászat	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56850; 56860; 56540; 56550; 56560; 56511; 56710; 56721; 56722
Traumatológia	Csípőprotézis műtét	1568022
	Térdprotézis műtét	1568020

**FMSZGYEOK Szervezeti és Működési Szabályzat 8. sz. melléklete**

**TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK  
EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYAIRÓL  
(28/2020. (VIII.19.) EMMI rendelet alapján)**

**a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól**

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 96. §-ában és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 83. § (4) bekezdés *t*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 92. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

***1. A társadalombiztosítás keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátása***

1. § (1) E rendelet hatálya kiterjed

*a)* a Magyarország területén tartózkodó azon személyekre, akik a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10-17. §-ában, valamint 18. § (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - vesznek igénybe, és nem jogosultak

*aa)* a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint

*ab)* a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére,

*b)* az *a)* pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatást nyújtó, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § *f)* pontja szerinti egészségügyi szolgáltatókra (a továbbiakban: szolgáltató),

*c)* az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás jogosultjára.

(2) E rendelet hatálya nem terjed ki a jogszabály alapján állampolgárságra és biztosítási jogviszonyra tekintet nélkül Magyarország területén tartózkodó személyek számára térítésmentesen járó egészségügyi szolgáltatásokra.

2. § (1) Az egészségügyi szolgáltatásban az 1. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

(2) Sürgősségi ellátások esetén az (1) bekezdés szerinti térítési díj összege a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

(3) A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

(4) A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helyén mindenki számára hozzáférhető módon közzétenni, és az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni.

(5) A szolgáltató az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.

(6) A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást e rendelet alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet a fekvőbeteg-gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell.

## ***2. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás, illetve az egészségügyi állapotfelmérés***

**3. § (1)** Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.

(2) A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti megyei kórház, a fővárosban felnőttek esetében a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház, kiskorú személyek esetében a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet jogosult elvégezni.

**4. § (1)** <sup>Az</sup> egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltitkolt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a fővárosi és megyei kormányhivatal a honlapján közzéteszi.

(2) Az egészségügyi állapotfelmérésnek ki kell terjednie:

- a) belgyógyászati általános vizsgálatra,
- b) nagy laborra (HIV, HCV, HBV kiegészítésével),
- c) mellkasröntgenre és
- d) szemészeti vizsgálatra.

(3) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személynek a vizsgálatok előtt be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:

- a) a kormányhivatal által meghozott, állapotfelmérést elrendelő végzést,
- b) személyazonosság igazolására alkalmas igazolványt, valamint
- c) az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot.

(4) A vizsgálatot elvégző egészségügyi szolgáltató a (2) bekezdés szerinti vizsgálatokat és azok eredményét rögzíti az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér egészségügyi dokumentáció nyilvántartásában.

5. § (1) Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató orvosa a szakterületét illetően az általa kiállított dokumentumban, leleten meghatározza azon, a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás - mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre - nem terjedhet ki.

(2) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell

- a) a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
- b) a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,
- c) az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
- d) azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.

#### 6. §

(2) Az előzetes állapotfelméréshez szükséges vizsgálatok igénybevétele térítésköteles. A vizsgálatok díjtételei a NEAK által finanszírozott díjtételekkel megegyeznek.

(3) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást a NEAK részére az ellátásért járó térítés céljából nem jelentheti.

(4) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag a 2. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti térítési díj - az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség esetén utólagos - megfizetése ellenében nyújthat.

7. § Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a személyazonossága igazolására alkalmas hatósági igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

### 3. Záró rendelkezések

8. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

9. § Információ az átállásról

- ÁSZF
- Sütikezelési tájékoztató
- Kapcsolat
- Tájékoztató az adatkezelési és felhasználási feltételekről
- Impresszum
- Wolters Kluwer Hungary Kft.



## BETEGAZONOSÍTÁS A FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZBAN

### Tartalom

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	2
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA KITERJED.....	2
3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK .....	2
4. AZ AZONOSÍTÁS MÓDJA, FOLYAMATA.....	3
4.1. A beteg nyilatkoztatása .....	3
4.2. Betegazonosító karszalag felhelyezése .....	4
4.3. Azonosítás.....	4
4.4. Azonosíthatatlan beteg esetén a beteg karszalaggal történő ellátása .....	4
4.5. Betegazonosítás/ Betegbiztonság.....	4
5. TEENDŐ A KÓRHÁZBAN TARTÓZKODÓ BETEG TUDATÁLLAPOTÁNAK VÁLTOZÁSA ESETÉN:.....	4
6. TEENDŐ AZON JÁRÓ-BETEG RENDELÉSRE ÉRKEZŐ BETEG ESETÉBEN, AHOL TUDATÁLLAPOT VÁLTOZÁSSAL JÁRÓ BEAVATKOZÁS TÖRTÉNIK:.....	4
7. TEENDŐ A BETEG HAZABOCSÁTÁSA ESETÉN: .....	5
8. TEENDŐ BETEG MÁS OSZTÁLYRA VALÓ ÁTHELYEZÉSE ESETÉN: .....	5
9. TEENDŐ EXITÁLT BETEG ESETÉN: .....	5
10. A BETEGAZONOSÍTÓ CSUKLÓSZALAG CSERÉJE.....	5
11. Kapcsolódó dokumentumok / Hivatkozások: .....	5

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórházban a betegazonosítás egységes módon, szabályozottan, a törvényi, adatvédelmi és betegbiztonsági szempontokat figyelembe véve valósuljon meg.

A szabályzat elősegíti az intézményben ellátott betegek biztonságos azonosítását, fokozza az egészségügyi ellátás biztonságát.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA KITERJED

- Az intézmény valamennyi egészségügyi szolgáltatást nyújtó betegellátó szervezeti egységére/ a beteg ellátásában résztvevő személyekre
- Betartásáért és ellenőrzéséért az osztályvezető főorvos és az osztályvezető főnővér a felelős
- Az intézmény valamennyi, a beteg ellátásában részt vevő egészségügyi dolgozója köteles a munkája során a szabályzatban foglaltakra figyelemmel lenni és a betegazonosítás során ennek megfelelően eljárni

## 3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

### Célhoz kötöttség és jogszabályoknak megfelelés:

Az adatkezelés célhoz kötöttségének elve alapján jogszerűen csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig az érintett adatvédelmi jogosultságok (adathozzáférés, törlés, adatvédelmi incidens) megfelelő kezelésére tekintettel.

### Személyes adatok védelme:

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 részt vevő egészségügyi személyzetten kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg, azok kezelése csak megfelelő adatbiztonsági követelmények betartásával lehetséges

### Diszkrimináció mentesség:

A betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna alkalmat: így nem lehet példának okáért messziről felismerhető jelzéssel ellátni egyes betegcsoportokat; nem lehet a jelzés megbélyegző a betegellátás szempontjából, vagy a többi beteg előtt.

### Betegazonosítás:

Betegellátás során az adatvédelmi előírások figyelembevételével a beteg azonosítása.

Betegazonosító karszalagot kötelezően alkalmazni kell:

- ha a beteg tudatállapota felvételnél kórosnak bizonyul
- ha műtétet, vagy egyéb beavatkozást altatásban végeznek
- ha a gyógyításhoz szükséges vizsgálatok során egészségi állapota miatt felmerülhet a tudatállapot olyan mértékű változása, hogy a beteg nem képes azonosítani magát

- ha a beteg kommunikációra képtelen
- a betegnél azonosításra alkalmas hivatalos iratok nem találhatóak
- újszülötteknél
- kiskorúnál 14 éves kor alatt
- beszédképtelen, valamint kísérő nélkül érkezett gyermeknél

#### Egységes Betegazonosító karszalag

- fehér alapon fekete nyomtatás, előrenyomott eljárás használata
- 0701-el kezdődő sorszám+9 számjegy
- vízálló, hajlékony, tisztítható, allergiamentes anyagból készült
- antibakteriális, kényelmesen viselhető, olvasható azonosító (vonalkód)
- A vonalkód rögzíthető az alábbi betegellátási folyamatokban:
- betegregisztráció, azonosítók
- fekvőbeteg felvétel
- fekvőbeteg felvétel módosítás
- járó-beteg fekvőbeteggé minősítés
- kúraszerű-fekvőbeteg átminősítés
- Egységes betegazonosító rendszer betegazonosító leolvasó fej
- tisztítható, fertőtleníthető
- vezetékes és vezeték nélküli modell

## 4. AZ AZONOSÍTÁS MÓDJA, FOLYAMATA

A betegazonosító használatára sürgős szükségben, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.

**Sürgős szükségnek minősül**, ha a betegtől fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.

Sürgős szükségnek kell tekinteni:

- ha a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van
- kommunikációban akadályozott, vagy arra tartósan képtelen

### 4.1. A beteg nyilatkoztatása

A beteget az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az azonosító szükségességéről, majd írásban kell a beteget nyilatkoztatni.

A beteg/ törvényes képviselő a betegazonosító karszalag felhelyezéséhez való hozzájárulását, illetve megtagadását aláírásával hitelesíti. A nyilatkozatot az egészségügyi dokumentációban kell elhelyezni.

- Általános betegtájékoztató/beleegyező nyilatkozat- Medsol
- Általános betegtájékoztató/beleegyező nyilatkozat egynapos sebészeti ellátáshoz- Medsol
- Beleegyezés és tájékoztatás kiskorú kezeléséhez- Medsol

A beteget meg kell kérni arra, hogy lehetőség szerint a betegazonosító karszalagot az ellátás teljes időtartama alatt viselje.

A beteget/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ellenére is sor kerülhet a betegazonosító használatára, amennyiben állapotában olyan változás következik be, amely azt indokoltá teszi (sürgős szükség)

## **4.2 Betegazonosító karszalag felhelyezése**

- A beteggel először kapcsolatba kerülő, a beteg felvételét végző, illetve a beteget ellátó szakápoló feladata
- A karszalag öntapadó csíkkal ellátott
- Ügyelni kell a felhelyezéskor arra, hogy a bőrfelület ne legyen sérült
- Az azonosító szalagot a beteg csuklójára , ha ez bármely okból nem lehetséges akkor a beteg bokájára rögzítjük
- A karszalag felhelyezésekor az ujjunkat a csukló és a szalag közé tesszük, így elkerüljük, hogy túl szoros legyen a beteg kezén
- Az öntapadó részt összezárjuk

## **4.3 Azonosítás**

Az e-Medsolution rendszerben történik az azonosítás a betegazonosító karszalaggal, a karszalagon levő vonalkód beolvasásával

## **4.4 Azonosíthatatlan beteg esetén a beteg karszalaggal történő ellátása**

Amennyiben olyan beteg ellátása történik, aki nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal (sürgős szükség állapota), akkor a beteget sürgősségi egyedi azonosítóval látjuk el. E- Medsol rendszerben Ismeretlen Betegként rögzítjük, ehhez egy egyedi azonosító számot kap. A rögzített beteghez kell rendelni az azonosító karszalagot.

## **4.5 Betegazonosítás/ Betegbiztonság**

- A betegazonosító karszalagnak a beteg csuklóján vagy bokáján kell maradni a kórházból való távozásáig.
- Kötelező azonosítani a beteget vér- és vérkészítmény beadás előtt, műtét előtt, gyógyszeres terápia előtt, képalkotó vizsgálatok előtt
- A szakdolgozó minden vizsgálat, beavatkozás és előkészítés előtt azonosítja a beteget.
- Az orvos minden vizsgálat, diagnosztikai beavatkozás, invazív beavatkozás végrehajtása előtt azonosítja a beteget
- Vizsgálatra küldés esetén a szakdolgozó azonosítva adja át a beteget a szállítást végző egészségügyi dolgozónak/betegkísérőnek
- A beteg szállítását végző egészségügyi dolgozó/ betegkísérő a szállítás előtt azonosítja a beteget
- Azonosítani kell a beteget más szervezeti egységbe történő áthelyezés előtt és után, valamint a beteg távozása/elbocsátása előtt

## **5. TEENDŐ A KÓRHÁZBAN TARTÓZKODÓ BETEG TUDATÁLLAPOTÁNAK VÁLTOZÁSA ESETÉN:**

- betegazonosító karszalag felhelyezése orvos utasítására, ill. szakdolgozó saját hatáskörben

## **6. TEENDŐ AZON JÁRÓ-BETEG RENDELÉSRE ÉRKEZŐ BETEG ESETÉBEN, AHOL TUDATÁLLAPOT VÁLTOZÁSSAL JÁRÓ BEAVATKOZÁS TÖRTÉNIK:**

A járó-betegeknél karszalag azonosításra az beteg felvételét követően van lehetőség.

A beteg regisztrációs adatait kell hozzá megnyitni, és ott az Egyéb/Betegazonosítók menüpont alatt lehetséges a B-Betegazonosító karszalag kiválasztása, ahol meg lehet adni a vonalkód azonosítóját.

#### **7. TEENDŐ A BETEG HAZABOCSÁTÁSA ESETÉN:**

A beteg távozása előtt, a zárójelentés (orvosi/ápolási) átadása után az azonosító levételéről a beteg elbocsátását végző szakápoló gondoskodik.

Eltávolítás után a karszalagot a Fertőző Veszélyes Hulladékba kell dobni.

#### **8. TEENDŐ BETEG MÁS OSZTÁLYRA VALÓ ÁTHELYEZÉSE ESETÉN:**

Az áthelyezés az osztályvezető főorvos/ kezelőorvos/ügyeletes orvos megbeszélése alapján történik.

Az átadó osztály kísérőt biztosít a beteg mellé. (orvos/ betegkísérő)

A betegazonosítást a szállítás előtt és az átvevő osztályon is el kell végezni

A betegen az azonosító karszalag rajta marad, mert az E-Medsolban az azonosító számot viszi tovább.

A beteg átadásának idejét az ápolási dokumentációban rögzíteni kell, a beteg Ápolási áthelyező lappal/zárójelentéssel kerül át másik a másik szervezeti egységbe.

#### **9. TEENDŐ EXITÁLT BETEG ESETÉN:**

Az elhunyt személy ellátását az Elhunytakkal kapcsolatos teendők c tevékenységleírás szerint kell végezni.

A halott vizsgáló orvos kötelessége és felelőssége a betegazonosító csuklószalag ellenőrzése, az elhunyt azonosítása, majd a Halottvizsgálati Bizonyítvány kitöltése és 2 db Lábcédula kiállítása, melyet az elhunytan rögzít.

#### **10. A BETEGAZONOSÍTÓ CSUKLÓSZALAG CSERÉJE**

A csuklószalagot annak sérülése, elvesztése, vagy adattartamának olvashatatlansága esetén ki kell cserélni.

A cserét annak a szakdolgozónak kell elvégezni, aki a sérülést/olvashatatlanná válást észlelte. Az új betegazonosító csuklószalag felhelyezése előtt a beteget egyértelműen azonosítani kell a hatósági igazolvány alapján. A csere idejét, tényét, a cserét végző személy nevét az ápolási dokumentációban rögzíteni kell.

A sérült szalag helyett újat kap a beteg, az E-Medsol rendszerben a beteg adatainál a sérült szalag számát törölni kell, s az új szalag számát kell bevinni.

Amennyiben a betegazonosítás során az azonosítást végző személy hibát észlel, haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot a betegazonosító kiállítójával/szervezeti egységgel, az észlelt hiba kijavítása érdekében.

#### **11. Kapcsolódó dokumentumok / Hivatkozások:**

- 60/2003(X.20) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- Az egészségügyi miniszter 1/2005. (Eü.K.1) EüM irányelve a betegazonosító rendszer működéséről
- FMSZGYEOK: Adatvédelmi Szabályzat Ikt.sz.: I/7480/2015

- Orvos Igazgatóság: Egészségügyi dokumentáció kezelése Ikt .sz.: I/7104/2018
- 1997. évi CLIV. Törvény az Egészségügyről
- 42720 sz. Elhunytakkal kapcsolatos teendők c. tevékenységeirás

Hatályát veszti:

Főigazgatói 10/2009. sz. utasítás a betegazonosító csuklópántról Ikt.sz.: I/6623/2009