

GRÓF TISZA ISTVÁN KÓRHÁZ
4100 BERETTYÓÚJFALU, ORBÁN B. tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.



Dr. Muraközi Zoltán
főigazgató

Jóváhagyta:

2020 ÁPR 07.

dátum

Dr. Horpácsy Balázs

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

Képviseli: Dr. Gondos Miklós főigazgató





GRÓF TISZA ISTVÁN KÓRHÁZ

Dr. Muraközi Zoltán
főigazgató

4100 Berettyóújfalú, Orbán B. tér 1. 4101 Pf.: 73

Tel: 54/507-536 Fax: 54/402-209

e-mail: titkarsag@berettyokorhaz.hu; drmurakoziz@berettyokorhaz.hu

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 09-0025-05



NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Muraközi Zoltán főigazgató, büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a Gróf Tisza István Kórház 4100 Berettyóújfalú, Orbán B. tér 1. képviselőjére teljes körűen jogosult vagyok, és a jelen nyilatkozatot is ebben a minőségemben írom alá.

Kijelentem, hogy az intézményben alkalmazott Szervezeti és Működési Szabályzat (AS0105001) 13. változata megfelel a hatályos jogszabályok által előírt azon szabályozásoknak, melyekről az SzMSz-ben és/vagy belső szabályzatokban kell rendelkezni, az SzMSz és a kórház belső szabályzatai, egység szintű ügyrendjei egymással összhangban vannak.

Jelen nyilatkozat készült 2 (kettő) eredeti példányban, melyből 1 (egy) eredeti példány az ÁEEK Észak-Alföld Térségi Igazgatóság részére nyomtatottan, aláírással és pecséttel ellátva megküldésre kerül.

Berettyóújfalú, 2020. március 17.










Dr. Muraközi Zoltán
főigazgató



SZABÁLYZAT

AS0105001
Változat: 13
Oldalszám: 1 / 121
Dátum: 2020. március 16.

Módosította: Dr. Pete László orvos igazgató 	Felelős:  Halászné Szilágyi Gyöngyi ápolási igazgató Dr. Pete László orvos igazgató  Perge Zoltán gazdasági igazgató 	Ellenőrizte: Dr. Pete László orvos igazgató, minőségügyi vezető 	Kiadta: Dr. Muraközi Zoltán főigazgató 
---	--	--	--

GRÓF TISZA ISTVÁN KÓRHÁZ BERETTYÓÚJFALU

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK – SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I. HATÁLYOSSÁG	6. oldal
1.1. Személyi hatály	6. oldal
1.2. Tárgyi hatály	6. oldal
1.3. Területi hatály	6. oldal
II. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6. oldal
2.1. Az intézmény jogállása, adatai	6. oldal
2.2. Az intézmény feladata, tevékenységi köre	7. oldal
2.3. Az intézmény szervezete és működése	8. oldal
III. INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10. oldal
3.1. Főigazgató	10. oldal
3.2. Orvos igazgató	13. oldal
3.3. Ápolási igazgató	16. oldal
3.4. Gazdasági igazgató	19. oldal
IV. INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS EGYÉB MUNKAKÖRÖK	22. oldal
4.1. Orvosvezetői és egyéb orvosi munkakörök	22. oldal
4.2. Egészségügyi szak- és kisegítő dolgozó munkakörök	27. oldal
4.3. Gazdasági-műszaki ellátás osztály- és csoportvezetői, közvetlenül irányított intézeti feladatok dolgozói	30. oldal
4.4. Minőségügyi vezető	33. oldal
4.5. Vállalkozói jogviszonyban dolgozók	34. oldal
4.6. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök.	34. oldal
4.7. Kiszervezett (outsourcing) tevékenység	35. oldal
4.8. Adatvédelmi tisztviselő	35. oldal
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	36. oldal
5.1. Igazgatás	36. oldal
5.2. Fekvőbeteg ellátó osztályok és részlegek, osztályokhoz tartozó szakrendelések és gondozók	36. oldal
5.3. Központi diagnosztikai osztályok	37. oldal
5.4. Gondozók	37. oldal
5.5. Szakrendelések	37. oldal
5.6. Központosított egészségügyi szolgálatok	38. oldal
5.7. Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei	38. oldal
5.8. Egyéb intézeti egységek és feladatok	39. oldal
VI. INTÉZMÉNY TESTÜLETEI	40. oldal
6.1. Vezető testület	41. oldal
6.2. Szakmai testületek, tanácsok	42. oldal
6.3. Munkabizottságok	47. oldal
6.4. Érdekegyeztető egyéb testületek	53. oldal

TARTALOMJEGYZÉK – MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VII. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	55. oldal
7.1. Fekvőbeteg ellátás rendje	55. oldal
7.1.1. A betegek intézeti elhelyezése	55. oldal
7.1.2. A betegek kivizsgálása	71. oldal
7.1.3. A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése	75. oldal
7.1.4. A műtét	78. oldal
7.1.5. A betegdokumentáció vezetésének rendje	81. oldal
7.1.6. Várólista és betegfogadási lista kezelésének rendje	82. oldal
7.2. Központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok, részlegek működési rendje	83. oldal
7.3. Járóbeteg ellátása	85. oldal
VIII. AZ EGYES OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSI RENDJE	89. oldal
8.1. A működési rendről általában	89. oldal
8.2. Osztályos Szervezeti és Működési Szabályzatok	89. oldal
IX. ÜGYELETI, KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT RENDJE	91. oldal
X. EGYÉB FELADATOK	93. oldal
10.1. Informatika	93. oldal
10.2. Belső ellenőrzés	93. oldal
10.3. Környezetirányítás	94. oldal
10.4. Munka- és tűzvédelem	96. oldal
10.5. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)	96. oldal
10.6. Iratkezelés	96. oldal
XI. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS	97. oldal
11.1. A gazdasági-műszak ellátás szervezeti egységei	97. oldal
11.2. Élelmezési osztály	98. oldal
11.3. Gazdasági osztály	101. oldal
11.3.1. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai	101. oldal
11.3.2. Leltárellenőrzés	103. oldal
11.3.3. Szolgáltatási csoport feladatai	104. oldal
11.3.3.1. Belső szállítószolgálat	104. oldal
11.3.3.2. Gépjárműszállító szolgálat	105. oldal
11.3.3.3. Hulladékkezelő	106. oldal
11.3.3.4. Kertészeti részleg	106. oldal
11.3.3.5. Mosóüzem	106. oldal
11.3.3.6. Anyagbeszerző	107. oldal
11.3.4. Telefonközpont	107. oldal
11.3.5. Ügyiratnyilvántartó iroda	108. oldal
11.3.6. Egyéb szolgáltatások ügyvitele, adminisztráció	108. oldal
11.4. Műszaki osztály	109. oldal
11.5. Bér- és munkaügyi csoport	112. oldal
11.6. Finanszírozási- és üzemgazdasági csoport	113. oldal
11.7. Kontrolling csoport	116. oldal

11.8. A gazdasági igazgató által közvetlenül irányított egyéb intézeti feladatok	117. oldal
11.8.1. Oktatási feladatok	117. oldal
11.8.2. Központi takarítószolgálat	119. oldal
11.8.3. Igazgatói titkárság	119. oldal
11.8.4. Őrzésvédelem, portaszolgálat	119. oldal

XII. INTEGRÁLT MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER **120. oldal**

XIII. ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBALÉPŐ RENDELKEZÉSEK **121. oldal**

Mellékletek

1. számú melléklet: Intézet szervezeti felépítésének organogramja
2. számú melléklet: Főigazgató hatásköri organogramja
3. számú melléklet: Orvos igazgató hatásköri organogramja
4. számú melléklet: Ápolási igazgató hatásköri organogramja
5. számú melléklet: Gazdasági igazgató hatásköri organogramja
6. számú melléklet: Minőségügyi vezető hatásköri organogramja
7. számú melléklet: Testületek, Bizottságok hatásköri organogramja
8. számú melléklet: Szabályzatok listája
9. számú melléklet: Jogszabálygyűjtemény

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I. HATÁLYOSSÁG

1.1. Személyi hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézmény működési területén belül minden munkavállalóra - függetlenül a tevékenység alapjául szolgáló jogviszonytól -, továbbá irányadó az intézményben kezelt betegekre, azok hozzátartozóira, valamint az intézményben bármilyen jogcímen tartózkodó személyekre.

1.2. Tárgyi hatálya

Az SzMSz tárgyi hatálya kiterjed az intézmény egészségügyi működési területére, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint.

1.3. Területi hatálya

Az SzMSz területi hatálya kiterjed az intézményben használt területeken, létesítményekben és helyiségekben folytatott tevékenységekkel összefüggésben.

II. ÁLTALÁNOS – BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. Az intézmény jogállása, adatai

Az intézmény neve: Gróf Tisza István Kórház

Az intézmény székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Orbán B. tér 1.

Az intézmény telephelye: 4177 Földes, Deák F. u. 13. (Hrsz.: 332/2)

Alapítás időpontja: 1926

Alapító szerv: Bihar Vármegye Törvényhatósága

Alapítói jogok gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Alapító okirat kelte, száma: 2016. 09. 16.; 35309-2/2016/JOGIEÜ

Az intézmény irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézmény középírányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.

Az intézmény költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény azonosító adatai:

PIR törzsszám:	372019
ÁHT azonosító:	751461
Adószám:	15372019-2-09
GYÓGYINFOK kód:	0902
OEP kód:	1683
Bankszámlaszám:	10034002-00324443
KSH szám:	15372019-8610-31209

2.2. Az intézmény feladata, tevékenységi köre**Az intézmény közfeladata:**

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

Az intézmény alaptevékenysége:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Alaptevékenységébe tartozik a szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.

Szakágazati szám és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

071110	Gyógyszer kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban

073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munka alkalmassági vizsgálatok
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074060	Vér-, szövet és egyéb kapcsolódó szövetbank
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakmai továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

2.3. Az intézmény szervezete és működése

Az intézmény szervezete:

A szervezeti egységek tagozódását az 1.számú melléklet tartalmazza, részletes működését a VII. pontban foglaltak szerint az osztályos szervezeti és működési szabályzatok tartalmazzák, valamint a belső szabályzatok (8. számú melléklet) szerint látják el.

A szervezeti egységek tevékenységét az intézetben tanúsított minőségbiztosítási (MSZ EN ISO) rendszer szabályozza.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak feladataikat, kötelezettségeiket a velük kötött szerződések tartalmazzák.

Az intézmény személyi állománya:

Vezető és beosztott közalkalmazottakból, valamint egyéb munkavállalókból áll.

- Főigazgató
- Vezetőhelyettesek (orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató)
- Szervezeti egységek vezetői (osztályvezető főorvosok, osztályvezető főnővérek, osztályvezető asszisztensek, osztályvezető szakdolgozók, gazdasági osztályvezetők, gazdasági csoportvezetők).
- Szervezeti egységek beosztottai.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként
- c) egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként
- d) közalkalmazotti jogviszonyban
- e) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

Az intézmény feladatellátását szabályozza:

A szakmai feladatokat meghatározó jogszabályok gyűjteménye az irányadóak (9. számú melléklet).

Az intézmény tulajdonosi részvételével, tagságával működő gazdasági társaság, civil szervezet

Gróf Tisza István Kórház Műszerezettségének Javításáért Alapítvány
Alapító okirat 1992. 04. 22.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. FŐIGAZGATÓ

Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.

A főigazgatót pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató felett a kinevezés, a megbízás, a felmentés, és a megbízás visszavonása, illetve, ha főigazgatóval a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyért felelős miniszter.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadóak.

3.1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek (orvos igazgató, ápolási igazgató) megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása, a gazdasági igazgató esetében a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Gróf Tisza István Kórház szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása, elkészítése.
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti Szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a Gróf Tisza István Kórház tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 6/A. § (1) – (3) bekezdése szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról tervszerű és minőségi fejlesztésére 5 év időtartamra szóló szakmai terv készítése, teljesítésének évenkénti értékelése, szükség esetén módosítása, kiegészítése.
- az alapító okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátása, az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- az intézmény orvosi, ápolási, minőségügyi, valamint gazdasági-műszaki tevékenységének az irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- katasztrófa- és polgárvédelmi feladatok irányítása.
- az egészségügyről szóló törvény érvényesítésének és az etikai normák megtartásának biztosítása.

- az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral, érdekképviselői szervekkel, sajtóval és egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- minőség- és környezetirányítási feladatainak elvégzése az MKK01. fejezete szerint.
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű és hatékony használatáról való gondoskodás.
- rendszeresen ellenőrzi az intézet etikai helyzetét, annak javítására intézkedéseket hoz. Irányítja az intézet PR tevékenységét összehangolva a minőségügyi vezetővel.
- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként nyilatkozattételre jogosult. Ezen tevékenységét a Nyilatkozattételi szabályzat (AS0105067) szerint végzi.
- az intézmény ellátottsági és működési hatékonyságának az elemzése, és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási, felújítási tervének elkészíttetése.
- a humánpolitikai stratégiai terv jóváhagyása és megvalósításának figyelemmel kísérése.
- az intézmény minőség- és környezetirányítási stratégiájának elkészítése, és végrehajtásának irányítása.
- az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete, a közvetlen irányításával működő bizottságok vezetése.
- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját.
- meghatározza az intézet ügyeleti és készenléti szolgálatának rendjét, irányítja a létszám- és bér-gazdálkodási feladatokat.
- a főigazgatót feladatai ellátásában a vezetőhelyettesek, valamint a szakmai vezető testület, továbbá a vezetést segítő és tanácsadó szervek segítik.

3.1.2. Hatásköre, jogköre, felelőssége

- összehangolja az orvosi, ápolási, gazdasági ellátást irányító igazgatói tevékenységeket.
- alapvető munkáltatói jogkört (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, kinevezés tartalmának módosítása) gyakorol, a közvetlenül irányított szervezeti egységek dolgozói felett (2. számú melléklet).
- az általa a vezetőhelyettesekre delegált munkáltatói jogok gyakorlásában egyetértési joga van.
- az intézmény képviseletében teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik.
- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik a hatályos törvények, rendeletek, és a belső szabályzatok előírásai szerint. Mint egyszemélyi felelős vezető ezen jogkörét írásban átruházhatja.
- hatáskörébe tartozik az intézeti szolgálati lakások bérlőinek kijelölése.
- felelős az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységeinek megvalósulásáért.
- felelős a fenntartói elvárás szerint az intézmény hatékony és eredményes működéséért.
- felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- felelős az intézmény vagyonállagáért, és az ezzel történő gazdálkodásért.
- felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért, illetve az elmulasztott intézkedésekért és az esetlegesen abból adódó kárért.

3.1.3. Helyettesítése:

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói álláshely betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az orvos igazgató helyettesíti.

3.2. ORVOS IGAZGATÓ

Az orvos igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. Tevékenységét a főigazgató szakmai iránymutatása szerint végzi.

A magasabb vezetői megbízását a főigazgató adja és a munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

A szervezeti egységek egyetemet végzett dolgozóit (orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok) egyszemélyi felelős vezetőként irányítja.

3.2.1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az intézetben orvosi, főgyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.
- részt vesz a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 6/A. § (1) – (3) bekezdése szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról tervszerű és minőségi fejlesztésre 5 év időtartamra szóló szakmai terv készítésében, teljesítésének évenkénti értékelésében, szükség esetén módosításában, kiegészítésében.
- az intézet zavartalan működése érdekében gondoskodik a létszámban és szakmai összetételben megfelelő személyi, valamint a szükséges tárgyi feltételekről és a struktúra ellátási igények szerinti módosításáról.
- rendszeresen kapcsolatot tart a tisztifőorvosi szolgálattal, egészségbiztosítóval, orvosi kamarával és egyéb szakmai, vagy képviselői szervezetekkel.
- részt vesz az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- részt vesz a belső szabályzatok, érdekeltségi rendszer kiépítésében, fejlesztésében.
- közreműködik a kórház munkavédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, minőség- és környezetirányítási helyzetének javításában, fejlesztésében.
- felügyeli és irányítja a hatáskörébe rendelt bizottságok tevékenységét, működésükről rendszeresen beszámoltatja vezetőit.

- gondoskodik az orvosi dokumentációs informatikai rendszer hatékony működtetéséről, az orvosok dokumentációs tevékenységének ésszerű mértékéről.
- elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, és szükség szerint módosítja azokat.
- megtervezi és működteti, rendszeresen ellenőrzi az intézet orvos szakmai ügyeleti-készenléti rendszerét. Kidolgozza a konzíliumok és szakvizsgálatok rendjét, és annak végrehajtását rendszeresen ellenőrzi.
- rendszeresen ellenőrzi és ellenőrizteti szakterületén a munkafegyelem betartását, a munkaidő hasznos kihasználását, a higiénés feltételek meglétét.
- részt vesz az intézeti – szakterületét is érintő – szemléken, ellenőrzéseken.
- ellenőrzi és elemzi a betegellátó és diagnosztikus egységek szakmai működését, kihasználtságát, az intézet betegforgalmának alakulását, az intézet szakmai és pénzügyi teljesítményét.
- rendszeresen ellenőrzi és elemzi az intézet gyógyszer, szakmai anyag felhasználását, nagy értékű műszereinek kihasználtságát.
- elkészíti és végrehajtja a rezidens képzés, szakorvos továbbképzés éves tervét, medikus oktatást. Irányítja a Tudományos Tanácson keresztül az intézet tudományos tevékenységét.
- minőség- és környezetirányítási feladatainak elvégzése az MKK01. fejezete szerint.

3.2.2. Hatásköre, jogköre, felelőssége:

- alapvető munkáltatói jogkört (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, kinevezés tartalmának módosítása) gyakorol az általa irányított szervezeti egységek egyetemet végzett dolgozói (orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok vonatkozásában).
- feladatkörébe tartozó ügyekben aláírási, a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó feladatoknál kötelezettségvállalási jogköre van.
- ellátási területén ellenőrzési jogköre van.
- ellátási területén képviselői jogkört gyakorol.
- munkájáról külső szerveknek tájékoztatást csak a főigazgató tudtával és beleegyezésével adhat.
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.
- ellátási területén felelős az intézmény zavartalan működésére, üzemeltetésére, továbbá az orvos-szakmai tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- felelős az intézetben folyó járó-, fekvőbeteg szakellátás, orvosi tevékenység szakmai színvonaláért, megfeleléséért.
- működési területén felelős az eredményes és hatékony gazdálkodásért.

- felelős a betegek elégedettségének javításáért, az intézet jó szakmai hírének biztosításáért, a jó munkahelyi légkörért.

3.2.3. Helyettesítése:

Amennyiben az orvos igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig köteles maga helyett a főigazgató egyetértésével, a közvetlen alárendeltségében lévő orvos szakmai vezetők közül egy személyt kijelölni és határozott idejű megbízással ellátni.

Az orvos igazgatói álláshely betöltetlensége esetén a főigazgató jelöl ki és bíz meg egy személyt az orvos szakmai vezetők közül.

3.3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Az ápolási igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt az intézményben folyó betegápolási tevékenység irányítási, koordinálási feladatait látja el.

Tevékenységét a főigazgató szakmai iránymutatása szerint végzi.

A magasabb vezetői megbízását a főigazgató adja és a munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

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

- a 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 higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- a jelen szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.
- részt vesz a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 6/A. § (1) – (3) bekezdése szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról tervszerű és minőségi fejlesztésére 5 év időtartamra szóló szakmai terv készítésében, teljesítésének évenkénti értékelésében, szükség esetén módosításában, kiegészítésében.
- megszervezi, irányítja az intézmény betegellátó/gondozó ápolás-szakmai tevékenységének egészét.
- megszervezi és irányítja a vezető beosztású szakdolgozók ápolás / gondozás-vezetői tevékenységét.
- az osztályvezető főnövéreken és osztályvezető asszisztenseken keresztül irányítja az intézet egészségügyi szakdolgozóinak és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozóknak a munkáját.
- megszervezi, irányítja a szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- az iskolai szakoktatók segítségével az osztályvezető főnövérek közreműködésével irányítja a tanulónővérek gyakorlati képzését.
- megszervezi, irányítja a szakdolgozók tudományos tevékenységét és gondoskodik a szakdolgozók ilyen jellegű továbbképzéséről, azok tudományos rendezvényeken való aktív részvételéről.
- részt vesz az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- részt vesz a belső szabályzatok, érdekeltségi rendszer kiépítésében, fejlesztésében.
- szervezi és irányítja a munkáltatói jogkörébe tartozó területen a munkaerő- és bérgazdálkodást, valamint a létszám-átcsoportosításokat.
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ápolásügyi-, higiénés helyzetét, meghatározza a feladatokat.

- figyelemmel kíséri az ápolási munka, az egészségügyi szakemberek tevékenységének jellemző mutatóit, ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel.
- figyelemmel kíséri a betegek ápolással kapcsolatos elégedettségét.
- minőség- és környezetirányítási feladatainak elvégzése az MKK01. fejezete szerint.
- közreműködik a kórház munkavédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, minőség- és környezetirányítási helyzetének javításában, fejlesztésében.
- közreműködik az intézeti szabályzatok elkészítésében, ezekben az ápolás / gondozás szakmai részt elkészíti és gondoskodik arról, hogy azok megfelelő súllyal kapjanak helyet minden szabályozásban.
- elkészíti közvetlen beosztottainak (főnővérek, vezető asszisztensek, vezető szakasszisztensek) munkaköri leírását.
- közreműködik a munkáltatói jogkörébe tartozó többi dolgozó munkaköri leírásának elkészítésében.
- utasítást ad(hat) közvetlenül a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók részére.
- feladatkörébe tartozik az Orvos- és nővérszálló férőhelyeinek kiutalása.
- az intézményi ápolási eljárásrendek és protokollok, valamint az azokhoz kapcsolódó dokumentáció folyamatos fejlesztése, a protokollfejlesztő csoport által benyújtott eljárásrendek, protokollok és standardok jóváhagyása (közvetlenül vagy a minőség- és környezetirányítási feladatokat ellátó osztályvezető főnővéren keresztül).
- segíti a kórházi epidemiológus szakmai munkáját.
- felügyeli a dietetikai szolgálat munkáját.
- irányítja a szakoktató munkáját.
- javaslatot tesz a betegápolást szolgáló eszközök beszerzésére.
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, segíti elkészítésüket.
- munkavédelmi kérdésekben tanácsadó, és az intézményi munkavédelmi előírások érvényesülését az ápolási területen felügyeli.
- kialakítja és működteti az ápolás információs rendszerét, beleértve az ápoló személyzettel való közvetlen kapcsolattartást is.
- döntés-előkészítő és tanácsadó testületeket működtet az intézmény szakdolgozói körében.
- tervezi és lebonyolítja a vezető szakdolgozói értekezleteket.

3.3.2 Hatásköre, jogköre, felelőssége:

- alapvető munkáltatói jogkört (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, kinevezés tartalmának módosítása) gyakorol az intézet ápolási/gondozási tevékenységét ellátó szakdolgozói, az ápolási/gondozási feladatokban részt vevő kiegészítő állományú dolgozók felett, a központosított egészségügyi szolgálatok dolgozói, a kémikus, valamint a rendelőintézet és a betegfelvételi iroda dolgozói vonatkozásában.
- aláírási joga van a munkáltatói ügyekben keletkezett iratok, valamint saját munkaköréhez tartozó dokumentumok vonatkozásában.

- kötelezettségvállalási jogköre van az ide vonatkozó belső szabályzat szerint (AS0105034).
- hatáskörében ellátja
 - a minőség- és környezetirányítás folyamatának ápolásügyi megvalósítását,
 - gondoskodik az ápolási/gondozási szinteknek megfelelő humán erőforrás biztosításáról, valamint az ehhez illeszkedő dologi/tárgyi feltételekről.
- képviseli a kórházat ápolási ügyekben, valamint az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő fórumokon.
- felelős a főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- felelős az intézmény reális és aktuális ápolási/gondozási céljainak meghatározásáért és megvalósításáért.
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- felelős a saját hatáskörében tett intézkedéseiről.
- felelős az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért, a végzett tevékenység beszámoltatásáért.
- felelős az intézmény ápolási tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- felelős az általa kiadott intézkedések időben történő megtételéért, azok ellenőrzéséért és az észlelt hiányosságok jelentéséért.

3.3.3. Helyettesítése:

Amennyiben az ápolási igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig köteles maga helyett a főigazgató egyetértésével, a közvetlen alárendeltségében lévő ápolás szakmai vezetők közül egy személyt kijelölni és határozott idejű megbízással ellátni.

Az ápolási igazgatói álláshely betöltetlensége esetén a főigazgató jelöl ki és bíz meg egy személyt az ápolás szakmai vezetők közül.

3.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki- és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgatót pályázat útján kell kiválasztani.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- az Eütv. 155. § (4) bekezdés *d)* pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés *e)* pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az ÁEEK főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Kórház főigazgatója jogosult.

3.4.1. A gazdasági igazgató főbb feladatai:

- munkáját az egészségügyről szóló törvény, a hatályos törvények, rendszabályok, SZMSZ és belső szabályzatok szerint végzi.
- az intézet – mint jogi személy – képviselője gazdasági, műszaki, kérdésekben. Ebben a minőségében főigazgatói ellenjegyzéssel aláírásra jogosult.
- az intézet gazdasági-műszaki- szervezeti egységeinek munkáját irányítja, összehangolja és rendszeresen ellenőrzi.
- együttműködik az orvos- és ápolási igazgatóval, valamint osztályvezető főorvosokkal.
- részt vesz az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében.
- részt vesz az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- részt vesz az intézeti Kollektív Szerződésének elkészítésében.
- részt vesz a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 6/A. § (1) – (3) bekezdése szerint az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról tervszerű és minőségi fejlesztésére 5 év időtartamra szóló szakmai terv készítésében, teljesítésének évenkénti értékelésében, szükség esetén módosításában, kiegészítésében.
- elkészíti az intézet éves költségvetését és költségvetési beszámolóit.
- részt vesz a címzett és céltámogatások, különböző pályázatok elkészítésében.
- megtervezi az intézet beruházási, felújítási feladatait.
- elkészíti az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatait, éves munkatervét, keretgazdálkodási, felújítási stb. terveket.
- az általa irányított szakterületek munkájáról éves beszámolóit készít.
- a főigazgató által hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében önállóan teljes felelősséggel intézkedik.
- elkészíti az éves bérfelvezetési tervet, részt vesz a belső érdekeltségi rendszer kiépítésében, tervezésében.

- az intézet érdekei képviselésében részt vesz a szakmai és érdekvédelmi szervezetek tárgyalásain.
- szakképzéssel, továbbképzéssel elősegíti szakterületén a szakember képzést, a szakember utánpótlás kielégítését.
- közreműködik a kórház munkavédelmi, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, minőség- és környezetirányítási helyzetének javításában, fejlesztésében.
- felügyeli az intézet gazdasági, műszaki, területéhez tartozó bizottságok tevékenységét, írásban megbízza vezetőit, tagjait, működésükről rendszeresen beszámoltatja őket.
- gondoskodik a dokumentációs rendszer folyamatos működéséről, fejlesztéséről.
- elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek a munkaköri leírását.
- meghatározza és működteti az intézet gazdasági, műszaki, ügyeleti és készenléti szolgálatát.
- rendszeresen ellenőrzi szakterületein a munkafegyelem betartását, az intézet rendjét, vagyonvédelmét.
- rendszeresen részt vesz az intézeti – szakterületét is érintő – szemléken, ellenőrzéseken.
- részt vesz a Vezető Testület, a Szakmai Vezető Testület, a főorvosi értekezletek munkájában.
- elvéggez minden olyan feladatot, amellyel a főigazgató az intézet érdekében megbízza.
- minőség- és környezetirányítási feladatainak elvégzése az MKK01. fejezete szerint.

3.4.2. Hatáskör, jogkör, felelősség:

- javaslatot tesz az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek vezetői megbízására és annak visszavonására.
- alapvető munkáltatói jogkört (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, kinevezés tartalmának módosítása) gyakorol az általa irányított szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában.
- a feladatkörébe tartozó ügyekben aláírási – kiadmányozási - kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási jogköre van.
- ellátási területén ellenőrzési jogköre van.
- ellátási területén képviselési jogkört gyakorol.
- munkájáról külső szervezeteknek, a médiának tájékoztatást csak a főigazgató tudtával és beleegyezésével adhat.
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.
- felelős az intézmény gazdálkodására, műszaki ellátására, üzemeltetésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a szakszerűség biztosításáért.

- ☐ felelős az intézményben folyó pénzügyi, gazdasági, műszaki tevékenységért.
- felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, szakszerűségéért, az intézet pénzügyi, gazdasági egyensúlyáért, az eredményes gazdálkodásért, az intézet célszerű üzemeltetéséért.

3.4.3. Helyettesítése:

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói álláshely betöltetlensége esetén teljes jogkörrel a gazdasági osztályvezető helyettesíti.

IV. INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS EGYÉB MUNKAKÖRÖK

4.1. ORVOSVEZETŐI ÉS EGYÉB ORVOSI MUNKAKÖRÖK

4.1.1. Osztályvezető főorvos feladat-hatás-jogkör és felelőssége

- Az osztályvezető főorvos egyszemélyi felelős vezetője az adott osztály szakmai, gazdasági, hatékony és törvényes működésének.
- A főigazgató, mint a szakterület egyszemélyi felelős vezetőjének vannak alárendelve, felettük a munkáltatói jogkört az orvos igazgató gyakorolja.
- Az osztályvezető főorvost a főigazgató bízza meg a pályázati eljárás lefolytatásával. Új dolgozó esetén a kinevezés 5 év határozott időre szól, a vezetői megbízás az alapl munkakört nem érinti.
- Felelős az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását – egészségi állapotuknak megfelelően – a rendelkezésre álló feltételek mellett a legkorszerűbb módon biztosítani.
- Felelős a beosztott orvosok, szakdolgozók munkájáért.
- Az osztályvezető főnővérre, illetve osztályvezető asszisztensre vonatkozóan a lényeges munkáltatói jogok gyakorlásában az osztályvezető főorvosnak véleményezési joga van.
- Az osztályvezető főorvos irányítja az osztályvezető főnővér, illetve az osztályvezető asszisztens szakmai munkáját.
- Az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő állományú dolgozók munkáját az osztályvezető főnővér, illetve osztályvezető asszisztens útján irányítja.
- Az osztályvezető főorvos orvosszakmailag biztosítja a járó- és fekvőbeteg ellátás egységét, az osztály egységei, részlegei közötti együttműködést, munkamegosztást. Gondoskodik a rendelési idők betartásáról.
- A kórház ill. a vezetése alatt álló osztály ügyeleti-készenléti szolgálatának tervezésében, szervezésében, irányításában és gyakorlati alkalmazásában tevékenyen részt vállal.
- Az osztályvezető főorvos folyamatosan ellenőrzi az osztálya rendelkezésére álló szakmai fogyóeszközök, anyagok, műszerek, egyszerhasználatos eszközök hatékony és rendeltetésszerű használatát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztály részére megállapított gyógyszer és egyéb szakmai keretek megfelelő felhasználását, felelős annak betartásáért.
- Osztályán, részlegein irányítja és ellenőrzi a személyi dokumentációs, információs rendszer működését.
- Tanulmányozza, elemzi és ellenőrzi az osztály munkáját minősítő mutatókat (az egészségügyi ellátás szakszerűségét, ápolás, gyógyítás időtartamát, minőségét).
- Tanulmányozza, elemzi az osztály területi ellátásához tartozó lakosság megbetegedési viszonyait.
- Felelősséggel tartozik az osztály dolgozóinak etikai magatartásáért, az orvosi titok megőrzéséért.
- Irányítja osztálya dolgozóinak képzését, továbbképzését és szakorvosképzését.
- Osztálya tevékenységéről rendszeresen írásban beszámolni (éves jelentés, rendkívüli esetben eseti jelentés) köteles az orvos igazgatónak, illetve szóban a

- főorvosi értekezleten. A rendkívüli eseményekről és a tett intézkedésekről haladéktalanul köteles jelentést tenni a szakmailag illetékes igazgatónak is.
- Felelősséggel tartozik az osztály eredményes gazdálkodásáért a szakmai teljesítmények és költségek megtervezéséért és betartásáért.
 - Gondoskodik az osztályértekezletek megtartásáról.
 - Felelős a saját hatáskörében megtett intézkedésekért, illetve az intézkedések elmulasztásáért.
 - Az osztályvezető főorvos sürgős, indokolt esetben, rendkívüli esemény esetén – az orvos igazgató, osztálya ügyeletes orvosa, (más osztály osztályvezető főorvosa) kérésére, hívására – munkaidején túl is köteles az intézetben megjelenni.
 - Az osztályvezető főorvos kezdeményezi orvosai főorvosi, adjunktusi kinevezését az orvos igazgatónál.
 - Az osztályvezető főorvos ellátja a ráruházott munkáltatói jogokat:
 - munkavégzés elrendelése, ellenőrzése,
 - szabadság engedélyek megadása, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére javaslat,
 - egyetértési jogkör dolgozói (orvos, szakdolgozó) alkalmazásánál, jogviszony megszüntetésénél,
 - véleményezési jogkör jutalmazásnál,
 - fegyelmi – kártérítési eljárás kezdeményezése.
 - Köteles elkészíteni beosztott orvosai munkaköri leírását. A szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítése az osztályvezető főnövér feladata, melynél ki kell kérni az osztályvezető főorvos véleményét.
 - Feladata osztályán a munkafegyelem betartása, betartatása.
 - Feladata a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása, folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzési jogosultságot, illetve kötelezettséget egyben terheli a tudomására jutott rendellenességek megszüntetésére teendő intézkedési és azok végrehajtásának ellenőrzési kötelezettsége is.
 - Köteles betartani és betartatni a jogszabályokban, intézeti belső szabályzatokban foglaltakat.
 - Felelős osztályán a vagyonvédelmi helyzet biztosításáért.
 - Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket az orvos igazgató hatáskörébe utal.
 - Az osztályvezető főorvos 1 napot meghaladó távolléte, tartós akadályoztatása esetén az orvos igazgatóval egyeztetve írásban helyettesről köteles gondoskodni.
 - Az osztályvezető főorvos köteles kapcsolatot tartani és együttműködni az igazgatókkal, társosztályok osztályvezető főorvosaival, más osztályvezetőkkel, az intézet bizottságaival, tanácsaival, érdekképviselői szervezetekkel, és segíti azok munkáját.
 - Rendszeresen köteles részt venni a főorvosi értekezleten és minden olyan intézeti munkaértekezleten, ahol osztálya képviselője szükséges és elengedhetetlen.
 - Az osztályvezető főorvosok mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak.

- Az osztályvezető főorvos önállóan kötelezettségvállalási joggal, továbbá utalványozási joggal nem rendelkezik.
- Irányítása alá tartozó területen szakmai kérdésekben döntési jog illeti meg.
- Véleményezési joggal rendelkezik osztálya, részlege működésével kapcsolatos döntéseknél.
- Az orvos igazgató előzetes tájékoztatása és engedélye alapján a titokvédelmi és személyiségi jogok védelmére vonatkozó kötelező előírások betartásával, maradéktalan érvényesítésével orvosszakmai képviselőre, nyilatkozattételre jogosult.
- Feladatai ellátásához jogosult adatokat kérni a társosztályok vezetőitől.
- Szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályokban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
- Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlenül felettesük hatáskörükbe utal. Amennyiben egészségügyi állapotuk és/vagy egyéb ok miatt ennek ellátása akadályokba ütközik, köteles felhívni erre az utasítást kiadó figyelmét.
- Az osztályvezető főorvos részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- A kórház higiénikus főorvos és az intézeti vezető főgyógyszerész jogállása az osztályvezető főorvoséval azonos. A higiénikus főorvos tevékenysége – a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint – az intézet egészére kiterjed. Az intézeti vezető főgyógyszerész tevékenysége a gyógyszerellátás biztosítása, szervezése, ellenőrzése terén az intézet egészére kiterjed.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.2. Mátrixvezető főorvos

- A mátrixvezető főorvos feladat-hatás-jogkör és felelősség tekintetében a 4.1.1. pont az irányadó.

4.1.3. Profilvezető főorvos

- Az orvos igazgató által kinevezett profilvezető főorvos vezeti az Operatív Mátrix egy-egy profil egységét.
- A profilvezető főorvos feladata a profil tevékenységében értelemszerűen megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával, munkáját a mátrixvezető főorvos koordinálja, szükség esetén segíti.
- A profilvezető főorvos a mátrixvezető főorvost távollétében írásbeli megbízás alapján helyettesítheti.
- Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.4 Főorvos

- Az osztályvezető főorvos kezdeményezésére kinevezett főorvos vezeti az osztály egy-egy egységét, részlegét, szakrendelését.
- A főorvos közvetlen munkahelyi vezetője az osztályvezető főorvos, felette a munkáltatói jogkört az orvos igazgató gyakorolja.

- A főorvos feladata az ápolási egység, részleg tevékenységében értelemszerűen megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával, munkáját azonban az osztályvezető főorvos irányítja és rendszeresen ellenőrzi.
- A főorvos munkájáról az osztályvezető főorvosnak rendszeresen beszámolni köteles. Rendkívüli esetekben a szükséges intézkedések megtétele mellett azonnali beszámolási kötelezettsége van.
- A főorvos az osztályvezető főorvost távollétében írásbeli megbízás alapján helyettesíti.
- Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.5. Adjunktus, szakorvos

- Az adjunktus és a szakorvos munkáját az osztályon és az osztály szakrendelésén, egyéb egységeiben az osztályvezető főorvos irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Felette a munkáltatói jogkört az orvos igazgató gyakorolja.
- Az adjunktus és a szakorvos közvetlen munkahelyi vezetője az osztályvezető főorvos.
- Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos munkáját, a szakorvos pedig a hozzá beosztott segédorvos, orvos gyakornok munkáját.
- Kötelesek ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlen felettesük hatáskörükbe utal. Amennyiben egészségügyi állapotuk és/vagy egyéb ok miatt ennek ellátása akadályokba ütközik, kötelesek felhívni erre az utasítást kiadó figyelmét.
- Az adjunktus és a szakorvos felelős az általa megtett intézkedések következményeiért, illetve az intézkedések elmulasztásáért.
- Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.6. Szakorvos jelölt, rezidens

- A segédorvos munkáját a betegellátó osztályon, részlegen az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban teljesíti.
- A segédorvos felett a munkáltatói jogkört az orvos igazgató gyakorolja.
- A segédorvos közvetlenül a munkáját irányító főorvosnak, adjunktusnak, szakorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlen felettesük hatáskörükbe utal. Amennyiben egészségügyi állapotuk és/vagy egyéb ok miatt ennek ellátása akadályokba ütközik, kötelesek felhívni erre az utasítást kiadó figyelmét.
- Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.7. Foglalkozás-üzemegészségügyi orvos

- Felette a munkáltatói jogkört az orvos igazgató gyakorolja.
- Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket közvetlen felettesük hatáskörükbe utal. Amennyiben egészségügyi állapot és/vagy egyéb ok miatt ennek ellátása akadályokba ütközik, köteles felhívni erre az utasítást kiadó figyelmét.
- Feladatait, hatáskörét, felelősségét, szakmai tevékenységét a jogszabályok, megfelelő szakmai irányelvek, belső szabályzatok és munkaköri leírás tartalmazza.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. EGÉSZSÉGÜGYI SZAK- ÉS KISEGÍTŐ DOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK

4.2.1. Osztályvezető főnővér, osztályvezető asszisztens feladat-hatás-jogkör és felelőssége

- Az osztályvezető főnővér és osztályvezető asszisztens felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja. Vezetői megbízásuk 5 év határozott időre szól.
- Szakmai munkájukat az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató irányítása alatt végzik.
- Az osztályvezető főorvosnak az osztályvezető főnővérrel, vezető asszisztenssel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásában véleményezési joga van.
- Az osztályvezető főnővérek, osztályvezető asszisztensek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, egymásnak utasítást nem adhatnak.
- Feladataikat közvetlenül, illetve nagyobb osztályok esetében részlegvezető főnővérek közreműködésével látják el.
- Tevékenységi körük kiterjed az osztály betegellátó és diagnosztikai egységek munkájának tervezésére, szervezésére és irányítására.
- Irányítja és ellenőrzi az osztály egészségügyi szak- és kiegészítő dolgozóinak, munkáját, a kapott orvosi és ápolási utasítások végrehajtását.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjének betartásáról, a munkafegyelem érvényesüléséről és a beosztások elkészítéséről.
- Biztosítja beosztott dolgozói képzését, illetve továbbképzését.
- Gondoskodik a jelentési kötelezettségek, beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Iratkezelési, dokumentációs szabályzatokat betartja és betartatja.
- Az osztály működésével kapcsolatos fogyóeszköz felhasználást a leggazdaságosabb keretek között végzi.
- Részt vesz az éves tárgyi- és fogyóeszköz igénylésben.
- Köteles a Leltározási Szabályzat (AS0105011) alapján az alleltárkezelőkre vonatkozó rendelkezéseket betartani és betartatni.
- Rendszeresen részt vesz a főnővéri értekezleteken, beszámol az osztály munkájáról.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztály gyógyszerkészletének felhasználását.
- Feladata a betegdokumentáció figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
 - Javaslatot tehet:
 - az osztály munkája szervezettségének javítására,
 - a dolgozók szociális helyzetének a lehetőségek szerinti javítására,
 - jutalmazásra,
 - közalkalmazotti jogviszonyok létesítésére, módosítására, megszüntetésére,
 - fegyelmi-, anyagi felelősségre vonásra,
 - szabadságolási ütemtervre,
 - fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére.

- Feladata a higiénés rendszabályok, tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Betartja, betartatja a kötelező (erejű) jogszabályokban és intézeti belső szabályzatokban foglaltakat, gondoskodik maradéktalan végrehajtásukról.
- Elkészíti dolgozói munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a társosztályok osztályvezető főnövéivel, osztályvezető asszisztenseivel, osztályvezető főorvosokkal, igazgatással, érdekképviseleti szervezetekkel.
- Felelősséggel tartozik a feladat és hatáskörében meghatározott tevékenységek maradéktalan ellátásáért.
- Kötelesek ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket az ápolási igazgató, vagy az osztályvezető főorvos hatáskörükbe utal. Amennyiben egészségi állapotuk és/vagy egyéb ok miatt ennek ellátása akadályokba ütközik kötelesek felhívni erre az utasítást kiadó figyelmét.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.2. Mátrixvezető főnökér

- A mátrixvezető főnökér feladat-hatás-jogkör és felelősség tekintetében a 4.2.1. pont az irányadó.

4.2.3. Profilvezető főnökér

- Az ápolási igazgató által kinevezett profilvezető főnökér vezeti az Operatív Mátrix egy-egy profil egységét.
- A profilvezető főnökér feladata a profil tevékenységében értelemszerűen megegyezik az osztályvezető főnökér feladatával, munkáját a mátrixvezető főnökér koordinálja, szükség esetén segíti.
- A profilvezető főnökér a mátrixvezető főnökért távollétében írásbeli megbízás alapján helyettesítheti.
- Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.4. Egyéb egészségügyi szakdolgozók, kisegítő személyzet részletes feladatai, felelőssége

- Egyéb egészségügyi szakdolgozók, kisegítő személyzet részletes feladatait, felelősségét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.5. Logopédus

Az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik, orvos szakmai felügyeletét a vizsgálatot elrendelő orvos látja el.

Feladatai: A beszéd-, hang-, nyelv és kommunikációs zavarban szenvedő betegek hátrányainak megelőzése, vizsgálata és felismerése, más beszédkórképektől való elkülönítése és az ezekből következő feladatok megállapítása, megtervezése, a sérülés specifikus prevenció, terápiás fejlesztési, nevelési, oktatási tevékenységek ellátása.

4.3. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS OSZTÁLY- ÉS CSOPORTVEZETŐI, KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT INTÉZETI FELADATOK DOLGOZÓI

4.3.1. Osztály- és csoportvezetők feladat-hatás-jogkör és felelőssége

- Az osztály- és csoportvezetők irányítják a gazdaság-műszaki ellátás, valamint a közvetlenül irányított intézeti feladatokat ellátó szervezeti egységek osztályait, részlegeit.
- Az osztály- és csoportvezetők felett a munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja.
- Az osztály- és csoportvezetők felelősek az általuk vezetett szervezeti egységek irányításáért a hozzájuk beosztott dolgozók munkájáért.
- Az osztály- és csoportvezetők biztosítják az osztályszervezeten belüli csoportok, részlegek együttműködését és munkamegosztását.
- Felelősek az előírás szerinti ügyeleti-, készenléti szolgálat tervezéséért, szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Az osztály- és csoportvezetők biztosítják és folyamatosan ellenőrzik a feladataik maradéktalan ellátásához szükséges anyagokat és eszközöket, azok rendeltetésszerű felhasználását, a vagyonsvédelem érvényesülését.
- Biztosítják és ellenőrzik az osztályok, csoportok, részlegek munkaügyi dokumentációját és a szükséges információk átadását.
- Tanulmányozzák, elemzik, ellenőrzik az intézet, valamint az irányításuk alá tartozó területek gazdálkodási mutatóit, javaslatot tesznek a költségminimalizálás érvényesülésére.
- Biztosítják dolgozóik képzését és továbbképzését.
- Az osztály- és csoportvezetők közvetlen feletteseiknek folyamatosan beszámolnak az irányításuk alá tartozó területek tevékenységéről. A rendkívüli eseményeket soron kívül jelenteniük kell a gazdasági igazgatónak, munkaidőn kívül az adott napon telefonon elérhető igazgatónak, valamint közvetlen munkahelyi felettesüknek.
- Az osztály- és csoportvezetők felelősek a saját hatáskörükben megtett intézkedésekért, illetve az intézkedések elmulasztásáért.
- Indokolt esetben jogosultak – az erre vonatkozó munkaügyi előírások betartása mellett – a hozzájuk beosztott dolgozókat munkaidőn túl munkavégzésre berendelni.
- Az osztály- és csoportvezetők a hozzájuk tartozó területen jogosultak:
 - feladatok kiadására, munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére,
 - szabadságok, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére szóló javaslat, véleményezés elkészítésére,
 - egyetérteni a hozzájuk tartozó dolgozók alkalmazásával,
 - véleményezési jogkörük van a munkaterületek közötti anyagi elismerést illetően,
 - döntési joguk van a területüket érintő jutalmazási keret felosztásánál,
 - a gazdasági igazgató egyetértése mellett, az érdekelt érdekképviselők véleményének figyelembe vételével döntési joguk van az irányításuk alá tartozó terület szakmai kérdéseiben,

- egyetértési-, véleményezési joggal rendelkeznek a hozzájuk tartozó terület működésével kapcsolatos döntéseknél,
- a gazdasági igazgató előzetes tájékoztatása és engedélye alapján a titokvédelmi és személyiségi jogok védelmére vonatkozó előírások betartásával szakmai képviselőre, nyilatkozattételre jogosultak,
- ugyanacsak jogosultak fegyelmi, kártérítési eljárást kezdeményezni.
- Felelősök területükön a munkafegyelem betartásáért.
- Feladatuk a munka- és tűzvédelmi szabályok, környezetvédelmi, valamint a vagyonsvédelmi előírások betartása, betartatása és annak folyamatos ellenőrzése.
- Az intézeti érdekek védelmében – amennyiben azok sérelmét észlelik – kötelesek kezdeményezni a hiányosságok megszüntetését.
- Kötelesek betartani és betartatni a jogszabályokban, valamint az intézeti belső szabályzatokban foglaltakat.
- Kötelesek ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket a gazdasági igazgató, vagy közvetlen felettesük hatáskörükbe utal. Amennyiben egészségi állapotuk és/vagy egyéb ok miatt ennek ellátása akadályokba ütközik kötelesek felhívni erre az utasítást kiadó figyelmét.
- Területükön kötelesek biztosítani azt, hogy távolmaradásuk esetében az elvégzendő feladatokban járatos intézkedési jogosultsággal bíró helyettesük legyen.
- A feladatok maradéktalan ellátása érdekében kötelesek együttműködni és kapcsolatot tartani az intézet igazgatóival, osztály- és csoportvezetőkkel, az érdekképviselői szervek, valamint az intézetnél működő munkabizottságok vezetőivel.
- Kötelesek részt venni az intézeti munkaértekezleteken, és az ott elhangzottokról illetékességi szempontok szem előtt tartásával tájékoztatniuk kell munkatársaikat.
- Az osztály- és csoportvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, egymásnak utasítást nem adhatnak.
- Az osztály- és csoportvezetők önállóan kötelezettségvállalási-, továbbá utalványozási joggal nem rendelkeznek, azt csak a gazdasági igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolhatják.
- Kötelesek elvégezni a beérkező és területüket érintő számlák szabályszerű ellenőrzését, kézzelgyükkel igazolni azok kifizethetőségét.
- Feladataik maradéktalan ellátása érdekében jogosultak a társosztályok vezetőitől adatokat, információkat kérni és a szakmai tevékenységüket aktualizáltan meghatározó jogszabályokat, irányelveket, módszertani útmutatásokat megismerni.
- Szakmai tevékenységet aktualizáltan meghatározó jogszabályokat, irányelveket, módszertani útmutatásokat kötelesek betartani, betartatni.
- Az osztály- és csoportvezetők részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az osztály- és csoportvezetők kötelesek elkészíteni a hozzájuk tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2. A gazdasági – műszaki ellátás egyéb dolgozóinak részletes feladatai, felelőssége

- Egyéb műszaki, gazdasági ellátásban dolgozók részletes feladatait, felelősségét, a személyre szólóan, az osztály- és csoportvezetők által kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.
- Általános és/vagy kiemelt minőség- és környezetirányítási feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. MINŐSÉGÜGYI VEZETŐ

4.4.1. Általános feladata:

- Hatékony minőség- és környezetirányítási rendszer bevezetése, működtetése, fejlesztése, felügyelete és aktualizálása a mindenkor érvényben lévő törvények, rendeletek követelményei szerint.
- A minőség- és környezetirányítási rendszer működtetésének szakmai felügyelete és a feladatok végrehajtásában a munkatársak bevonása és a felelősségek meghatározása.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerrel összefüggő intézkedések koordinálása.
- A minőségalkulás figyelemmel kísérése és a helyesbítő/megelőző tevékenységek meghatározása.
- Tanácsadás a vezetők, tervezők és kivitelezők részére minőségügyi kérdésekben.
- Minőség- és környezetirányítási oktatások, képzések, továbbképzések megszervezése és lebonyolítása.
- Javaslattétel a szállítók kiválasztására és minősítésére.
- Részvétel a minőség- és környezetirányítási eljárások, protokollok, standardok és egyéb előírások készítésében.
- Belső minőség- és környezetirányítási felülvizsgálatok eredményei alapján javaslattétel a korrekciókra, fejlesztésre vonatkozóan.
- A külső („vevői”, hatósági, stb.) minőség- és környezetirányítási követelményrendszer figyelemmel kísérése és elemzése.
- A Minőség- és Környezetirányítási Kézikönyv, valamint a minőség- és környezetirányítási eljárási utasítások aktualizálásának, módosításának előkészítése, koordinálása.
- Jelentési kötelezettsége van a felső vezetés felé a minőség- és környezetirányítási rendszer teljesítményéről.
- A minőség- és környezetirányítási rendszer fejlesztési stratégiájának és a minőség- és környezetirányítási célok folyamatos kiértékelése a Minőségügyi Tanács előtt.
- Éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése.
- Minőség- és környezetirányítási feladatok költségvonzatának figyelemmel kísérése.
- Részt vesz az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz minőség- és környezetirányítást érintő belső szabályzatok elkészítésében.

4.4.2. Egyéb feladatai:

- A kórház képviselte minőségügyi vonatkozású konferenciákon és szemináriumokon.
- Minőség- és környezetirányítási rendszerrel kapcsolatos szerződéskötések előkészítése, véleményezése.
- Minőség- és környezetirányítási dokumentációs rendszer által előírt PR tevékenység koordinálása.

- A minőség- és környezetirányítási rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén ad-hoc jelentés a főigazgató részére.

4.4.3. Hatásköre, jogköre, felelőssége:

- Ellenőrzési és intézkedési jogosultsága van a minőséget befolyásoló tevékenységekkel összefüggésben.
- Feladatok meghatározása minőség- és környezetirányítási feladattal megbízott számára.
- A Minőségügyi Tanács részéről kidolgozott intézkedési- és ütemtervek végrehajtásának ellenőrzése és számonkérése.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény minőség- és környezetirányítási rendszerének zavartalan működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- Felelős a kórház-rendelőintézet teljes területén végzett minőség- és környezetirányítási tevékenység szakmai színvonaláért, megfelelőségéért.
- Felelős a betegek és a dolgozók elégedettségének javításáért, az intézet jó szakmai hírének biztosításáért és a jó munkahelyi légkörért.

4.5. VÁLLALKOZÓI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK

Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV törvény alapján az egészségügyi dolgozó a főigazgatóval kötött közreműködési vagy megbízási szerződés alapján látja el a szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenységet. Az egyéni foglalkozású jogviszonyban, vagy szabadfoglalkozási egészségügyi egyéni vállalkozói jogviszonyban, vagy társas vállalkozási jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó feladatait, jogait és felelősségét, valamint az intézményi működésének kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a vele kötött szerződés tartalmazza.

4.6. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően a Gróf Tisza István Kórház munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyei az alábbi munka-, illetve tevékenységi körök esetén vagyonyilatkozat tételére kötelezettek a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat (AS0105058) szerint:

- gazdasági igazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- informatikai osztályvezető
- kötelezettségvállalók (AS01035034 szabályzat szerint)
- belső ellenőr

- Közbeszerzési Bizottság tagjai (AS0105010 szabályzat 4.2. pont szerint)
- Finanszírozási- és üzemgazdasági csoport dolgozói

A főigazgatóra és a gazdasági igazgatóra vonatkozó vagyonyilatkozat-tételi szabályokat az ÁEEK állapítja meg.

4.7. KISZERVEZETT (OUTSOURCING) TEVÉKENYSÉG

Intézetünkben az őrző-védő és vagyonvédelmi szolgáltatások biztosítását a Kontroll-Sec Vagyonvédelmi és Biztonságügyi Kft. látja el megbízási szerződés alapján.

4.8. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (DPO)

- Tájékoztatás és szakmai tanácsadás az adatvédelmi kérdésekben.
- Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseket (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR 35. cikk).
- A felügyeleti hatóságokkal való együttműködés és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytasson vele.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

SZERVEZETI TAGOZÓDÁS:

- 5.1. Igazgatás
- 5.2. Fekvőbeteg-ellátó osztályok, osztályokhoz tartozó szakrendelések és gondozók
- 5.3. Központi diagnosztikai osztályok/egységek
- 5.4. Gondozók
- 5.5. Szakrendelések
- 5.6. Központosított egészségügyi szolgálatok
- 5.7. Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei
- 5.8. Egyéb intézeti egységek és feladatok

5.1. IGAZGATÁS

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

5.2. FEKVŐBETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEK, OSZTÁLYOKHOZ TARTOZÓ SZAKRENDELÉSEK ÉS GONDOZÓK

Jelzések:

- F – fekvőbeteg ellátás
- J – járóbeteg ellátás
- G – gondozó
- E – egynapos ellátás

- Belgyógyászat-Gastroenterológia osztály (F)
- Gyermekosztály (F)
- Ideggyógyászat osztály (F)
 - EEG szakrendelés (J)
 - TCD szakrendelés (J)
 - Carotis doppler szakrendelés (J)
- Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Betegellátó osztály (F)
 - Anaesthesiológiai szakrendelés (J)
- Krónikus Belgyógyászat Ellátó osztály „A”, „B”, „C” (F)
- Mozgásszervi Rehabilitációs osztály (F)
 - Mozgásszervi Rehabilitációs nappali szanatórium (F)
- Operatív Mátix osztály (F)
 - Fül-orr-gége profil (F)
 - Szemészeti szakellátás (E)
 - Urológiai szakellátás (E)
 - Sebészet profil (F)
 - Traumatológia profil (F)

- Pszichiátria osztály (F)
 - Pszichiátria nappali szanatórium (F)
 - Pszichiátria Rehabilitáció (F)
 - Pszichiátria Krónikus (F)
 - Addiktológia gondozó (G)
 - Addiktológia szakrendelés (J)
 - Elmegyógyászat (J)
 - Pszichiátria 1 gondozó (G)
 - Pszichiátria 2 gondozó (G)
- Sürgősségi Betegellátó osztály (F)
 - Socktalanító (J)
 - Sebellátó (J)
- Szülészet-nőgyógyászat osztály (F)
 - Nőgyógyászat 2 (J)
 - Terhesambulancia (J)
 - Nőgyógyászati ultrahang szakrendelés (J)

5.3. KÖZPONTI DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK

- Intézményi Gyógyszertár
 - Közforgalmú Gyógyszertár (J)
- Központi Laboratórium-Transzfúziológia
 - Laboratórium1 szakrendelés (J)
 - Transzfúziológiai szakrendelés, vérdepó működtetés (J)
- Pathológiai osztály
 - Pathológiai szakrendelés (J)
- Radiológiai osztály
 - Röntgen szakrendelés (J)
 - Röntgen2 szakrendelés (J)
 - Ultrahang szakrendelés (J)
 - Mammográfia szakrendelés (J)
 - CT (J)

5.4. GONDOZÓK

- Bőr- és nemibeteg (G)
 - Bőr- és nemibeteg szakrendelés (J)
- Onkológia (G)
 - Onkológiai szakrendelés (J)
- Tüdőgondozó (G)
 - Tüdő szakrendelés (J)
 - Tüdőszűrés (J)

5.5. SZAKRENDELÉSEK:

- Audiológia (J)
- Belgyógyászat (J)

- Diabetológia (J)
- Belgyógyászati Angiológia (J)
- Belgyógyászati EKG (J)
- Echocardiographia (J)
- Fizio- és mozgásterápia (J)
- Foglalkozás üzemegészségügy (J)
- Fül-orr-gége (J)
- Gastroenterológia (J)
- Gyermekgyógyászat (J)
- Gyermek pulmonológia (J)
- Ideggyógyászat (J)
- Kardiológia (J)
- Központi Fizioterápia (J)
- Logopédia (J)
- Nőgyógyászat (J)
- Ortopédia (J)
- Osteoporosis (J)
- Reumatológia (J)
- Sebészet (J)
- Sebészeti onkológia (J)
- Sebészeti proctológia (J)
- Szemészet (J)
- Traumatológia (J)
- Urológia (J)
- Üzemorvosi szolgálat (J)

5.6. KÖZPONTOSÍTOTT EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATOK

- Központi Betegszállító Szolgálat
- Központi Dietetikai Szolgálat
- Központi Fizioterápiás Szolgálat
- Központi Műtős Szakasszisztensi és Műtőssegédi Szolgálat
- Központi Sterilizáló
- Szabadsághelyettesítő Csoport

5.7. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEI

- Élelmezési osztály
- Gazdasági osztály
 - Anyag- és eszközgazdálkodási csoport
 - Leltárellenőrzés
 - Szolgáltatási csoport
 - Belsőszállító szolgálat
 - Gépjármű szállító szolgálat
 - Hulladékkezelés
 - Kertészet
 - Mosóüzem
 - Telefonközpont

- Ügyiratnyilvántartó
- Műszaki osztály
 - Üzemeltetési csoport
(Energia ellátás, Épület karbantartás, Műszer karbantartás)
- Bér- és munkaügyi csoport
- Finanszírozási és üzemgazdasági csoport
(Üzemgazdasági elszámolás, Pénzügyi elszámolás, Könyvelés, Rendszerszervezés)
- Controlling csoport

5.8. EGYÉB INTÉZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATOK

FŐIGAZGATÓ JOGKÖRBEN:

- Belső ellenőrzés
- Igazgatói titkárság
- Informatika
- Kórház higiénia
- Környezetvédelem
- Munka- és tűzvédelem

ORVOS IGAZGATÓI JOGKÖRBEN:

- Igazgatói titkárság
- Minőségirányítás

ÁPOLÁSI IGAZGATÓI JOGKÖRBEN:

- Igazgatói titkárság
- Betegfelvételi iroda
- Orvos-, nővérszálló
- Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

GAZDASÁGI IGAZGATÓI JOGKÖRBEN:

- Igazgatói titkárság
- Oktatás
- Központi Takarító Szolgálat
- Őrzésvédelem (kiszervezett tevékenység)

A szervezeti egységek megnevezését, feladatköreit, működésének alapvető szabályait, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét a VIII. pont szerint az Osztályos Szervezeti és Működési Szabályzatok tartalmazzák.

VI. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

Az intézménynél a működés biztosítása érdekében két típusú testületfajta működése indokolt. Az egyik típus kifejezetten szakmai elhivatottságú, a másik érdekegyeztető és egyéb testület, illetve bizottság.

6.1. VEZETŐ TESTÜLET

6.2. SZAKMAI TESTÜLETEK, TANÁCSOK

- 6.2.1 Kórházi Felügyelő Tanács
- 6.2.2 Minőségügyi Tanács
- 6.2.3 Szakmai Vezető Testület
- 6.2.4 Főorvosi Tanács
- 6.2.5 Ápolási Tanács
- 6.2.6 Tudományos Tanács

6.3. MUNKABIZOTTSÁGOK

- 6.3.1 Ad-hoc Bizottság – Munkahelyi Kockázatok Becslésére és Értékelésére
- 6.3.2 Betegdokumentáció Felügyelő Bizottság
- 6.3.3 Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
- 6.3.4 Integrált Kockázatkezelési Bizottság
- 6.3.5 6.3.5. Közbeszerzési Bizottság
- 6.3.6 Gyógyszerterápiás Bizottság
- 6.3.7 Intézeti Etikai Bizottság
- 6.3.8 Műszerügyi Bizottság
- 6.3.9 Transzfúziós Bizottság
- 6.3.10 Várólista Bizottság
- 6.3.11 Decubitus Team
- 6.3.12 Egészségügyi Szakdolgozók Tudományos Bizottsága
- 6.3.13 Élelmezési- és Táplálási Munkacsoport
- 6.3.14 Selejtezési Bizottság

6.4. ÉRDEKEGYEZTETŐ EGYÉB TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

- 6.4.1. Közalkalmazotti Tanács
- 6.4.2. Munkavédelmi Testület

6.1. VEZETŐ TESTÜLET

Elnöke: főigazgató
Tagjai: orvos igazgató
ápolási igazgató
gazdasági igazgató

Esetenként a téma szerinti vezető tanácskozási joggal, szavazati jog nélkül vesz részt az ülésen.

Működése:

- Naponta ülésezik, melyről szükség szerint feljegyzés készül.
- Állásfoglalásairól, döntéseiről írásbeli határozatot hoz.

Feladata:

A testületi ülés foglalkozik:

- az intézet egészségét érintő stratégiai, szervezési és működési kérdésekkel,
- az orvos-szakmai feladatokkal kapcsolatos kérdésekkel,
- személyi és oktatási ügyekkel,
- gazdálkodási, minőség- és környezetirányítási, ápolási kérdésekkel,
- etikai helyzettel,
- munka-, tűz-, környezetvédelmi kérdésekkel,
- a testület tagjai által betérjesztett témák megtárgyalásával.

6.2. SZAKMAI TESTÜLETEK, TANÁCSOK

6.2.1. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

Elnöke: A felügyelő tanács választja a társadalmi küldöttek sorából.

Tagjai:

- 9 tagból áll
- A kórház dolgozói közül 2 főt a Közalkalmazotti Tanács választ meg
- Egészségügyi társadalmi szervezetek 5 képviselőjét a társadalmi szervezetek delegálják
- 2 főt a fenntartó delegál

Működése:

- A 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet Kórházi Felügyelő Tanácsról szerint.
- A 23/1998. (XII.27) EüM rendelet 7§ (2) szerint az elnök megbízatása 2 évre, a tagok megbízatása 4 évre szól.
- Feladatát a Kórházi Felügyelő Tanács működési rendje (AS0105061) szerint végzi.
- Az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja.
- Lakossági fórumot tarthat.
- Közvetíti a főigazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit.
- Figyelemmel kíséri az SzMSz-ben, valamint az intézmény házirendjében foglaltak érvényesülését.

Feladata:

- Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.
- Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény feladatteljesítése kapcsán.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

6.2.2. MINŐSÉGÜGYI TANÁCS

Elnöke: Főigazgató

Tagjai: A főigazgató megbízása alapján:

- minőségügyi vezető
- vezető auditor (titkár)
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

Működése:- Évente legalább egyszer ülésezik.

- A Tanács határozatait az MB0101001 számú jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Feladatai: Az EU0101 eljárási utasítás szerint.

6.2.3. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

Az egészségügyi közintézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Elnöke: A főigazgató megbízása alapján a testület által választott tag.

Tagjai: A főigazgató megbízása alapján:

- orvos igazgató
- az ápolási igazgató
- 5 fő osztályvezető főorvos

Tanácskozási joggal részt vehet az ülésen:

- a fenntartó képviselője
- a főigazgató
- a gazdasági igazgató

Működése:

- A 43/2003. (VII.29.) EszCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szerint.

- Feladatát a Szakmai Vezető Testület működési rendje (AS0105040) szerint végzi.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart, melyet a testület elnöke hív össze.

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

- A testület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van. Határozatait többségi szavazatával hozza. Üléséről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni. Tárolása az intézmény irattárában történik.

Feladata:

- a) részt vesz az intézmény
 - a szervezeti és működési szabályzatának,
 - a házirendjének,
 - a szakmai előírásokat tartalmazó belső szabályzatainak, azaz a
 - a gyógyszerellátás rendje,
 - az ápolási ellátás rendje,
 - az ügyelet rendje,
 - minőség- és környezetirányítási rendszer előkészítésében és módosításában.
- b) véleményezi, illetve rangsorolja vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c) az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve,
- d) az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít
- e) állást foglal a főigazgató hatáskörébe tartozó vezetőhelyettesek megbízása előtt, azok visszavonásakor, és az intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása előtt, azok visszavonásakor; valamint jelen szabályzatban előírt esetekben, amennyiben szabályozva van.
- f) egyetértési joga van
 - fa) az intézet szakmai tervének elkészítéséhez,
 - fb) az intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,

- fc) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- fd) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak a kinevezéséhez,
- fe) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- ff) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- fg) az intézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

6.2.4. FŐORVOSI TANÁCS (ÉRTEKEZLET)

Az orvos igazgató szakmai tanácsadó- és munkatestülete.

Elnöke: Főigazgató

Tagjai:

- Vezető Testület tagjai
- osztályvezető főorvosok
- intézményi főgyógyszerész

Tanácskozási-, szavazati jog nélkül vesz részt az ülésen:

- az aktuális előterjesztések szakértői, meghívottak

Működése:

- Az értekezletet az orvos igazgató vezeti, havonta egy alkalommal, szükség esetén több alkalommal hívja össze.
- Az értekezletről szükség esetén emlékeztető készül, mely az intézmény irattárában kerül megőrzésre.

Feladatai:

- orvos igazgató beszámolóját,
- osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóit osztályuk munkájáról, teljesítményéről,
- intézményi bizottságok beszámolóit,
- intézményi fejlesztési terveket,
- intézmény működését, gazdálkodását érintő kérdéseket,
- intézményi etikai helyzetet,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a résztvevők aktuálisan előterjesztenek.

6.2.5. ÁPOLÁSI TANÁCS

Az ápolási igazgató tanácsadó, szakértői testülete.

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai:

- osztályvezető főnővérek
- részlegvezető főnővérek
- osztályvezető asszisztensek
- részlegvezető asszisztensek
- rendelőintézet vezető asszisztens
- Központosított egészségügyi szolgálatok vezetői
- képzésért felelős vezető (oktatási előadó)
- szociális munkás

Tanácskozási-, szavazati jog nélkül vesz részt az ülésen:

- aktuális előterjesztések szakértői, meghívottak

Működése:

- Feladatait az Ápolási Tanács szabályzata (ASO105039) szerint végzi.
- Éves munkaterv alapján működik.
- Az ülésekről emlékeztető készül.

Feladatai:

- az ápolási tevékenység hatékony és gazdaságos módszereinek kidolgozása, alkalmazásának ellenőrzése,
- a betegellátás technikai ellátottságának javítása,
- az ápolás higiéniai, munka- és tűzvédelmi helyzetének segítése, felügyelete,
- a betegélelmezés szakmai felügyelete és technikai problémáinak megoldása,
- korszerű ápolásszervezés módszereinek kidolgozása, bevezetése és alkalmazásának folyamatos ellenőrzése,
- nővérképzés és továbbképzés segítése,
- a szakdolgozók és kiséritők munkavégzésének folyamatos ellenőrzése,
- az osztályon folyó ápolási-asszisztensi munka értékelése,
- a fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályok munkájának összehangolása,
- az osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése.

6.2.6. TUDOMÁNYOS TANÁCS

Az orvos igazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: Az orvos igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg.

Tagjai: Az osztályvezető főorvosi kar és az orvos igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg.

Működése:

- Az értekezletet az elnök vezeti, szükség esetén, de legalább félévenként hívja össze.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az intézmény irattárában kell megőrizni.

Feladatai:

- Szervezi az intézmény tudományos rendezvényeit.
- Állást foglal az intézmény tudományos- és oktató munkájával összefüggő – megvitatásra kerülő ügyekben, amit hozzá benyújtanak.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait.
- Tudományos munka anyagi támogatásának elvi és gyakorlati irányítása.
- Figyelemmel kíséri az orvosok, szakdolgozók és gyógyszerészek továbbképzését.
- Törekszik a tudományos kutatás eredményeinek széleskörű elterjesztésére.
- Kapcsolatot tart a Szakdolgozók Tudományos Bizottságának elnökével.

- Évente beszámol az orvos igazgatónak az orvos szakma tudományos tevékenységéről, igény esetén a Vezető Testületnek és a Főorvosi Tanácsnak.

6.3. MUNKABIZOTTSÁGOK

Szakmai testületek, speciális tevékenység kifejtésére, vezetés támogatására.

6.3.1 AD-HOC BIZOTTSÁG – MUNKAHELYI KOCKÁZATOK BECSLÉSÉRE ÉS ÉRTÉKELÉSÉRE

A főigazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: A főigazgató megbízása alapján.

Tagjai: A főigazgató megbízása alapján.

Működése:

- 5/2020. (II. 6.) ITM rendelet, valamint a 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet szerint végzi munkáját.
- Jelentési kötelezettsége van a megbízó felé.

Feladata:

- A munkahelyi kockázatok jogszabályban előírt becslése, elemzése és értékelése.

6.3.2. BETEGDOKUMENTÁCIÓT FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az orvos igazgató hatáskörébe rendelt.

Tagjai: A bizottság tagjait az intézet főigazgatója bízta meg határozatlan időre.

Működése:

- Feladatait a Betegdokumentációt Felügyelő Bizottság működési szabályzata (AS0105030) szerint végzi az Egészségügyi dokumentációs szabályzatban (AS0105022) foglaltak alapján.

Feladatai:

- A Gróf Tisza István Kórház egészére kiterjedően a betegdokumentáció (orvosi, ápolási) rendszeres felülvizsgálata, annak érdekében, hogy az intézetben keletkező betegdokumentáció vezetése kielégítse a jogszabályok és más szabályzók szerinti tartalmi, formai követelményeket.

6.3.3. INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG (IAB)

A főigazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: Főigazgató.

Titkára: A főigazgató megbízása alapján a higiénikus főorvos.

Tagjai: A főigazgató megbízása alapján.

- Ápolási igazgató
- Gyermekgyógyász osztályvezető főorvos
- Laborvezető
- Főgyógyszerész
- Szülész-nőgyógyász főorvos
- Vezető mütős asszisztens
- Krónikus Belgyógyászat osztály osztályvezető főnővér
- Kp. Takarítószolgálat szolgálatvezető, oktatási előadó

- Epidemiológiai szakápoló

Működése:

- Feladatait a 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet és az Infekciókontroll Kézikönyv (AS0105031) szerint végzi.
- Évente legalább kétszer ülésezik.

Feladatai:

- Higiénés, epidemiológiai összefoglaló, a surveillance tevékenység értékelése.
- A rezisztencia viszonyok változása, antibiotikum protokoll változtatások készítése, megbeszélése.

6.3.4. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI BIZOTTSÁG

A főigazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: A főigazgató megbízása alapján.

Tagjai: A főigazgató megbízása alapján.

Működése:

- Feladatait a Belső kontrollrendszer szabályzat (AS0105064) 1.4.5. pontja szerint végzi.
- A bizottság szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

Feladatai:

- A kockázatelemzés során felmérni és megállapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meghatározni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
- A kockázatok nyilvántartásba történő felvezetése, naprakészen tartása. Kockázattérkép készítése az osztályok által nyújtott új adat, információ bejelentése alapján.
- A Kórház kiemelten nagy kockázatú tevékenységei esetében preventív ellenőrzés lefolytatása, az adott, magas kockázatú tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése.

6.3.5. KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG

Elnöke: A gazdasági igazgató.

Tagjai: A gazdasági igazgató javaslata szerint a főigazgató bízza meg.

Működése:

- Feladatait a Közbeszerzési Szabályzat (AS0105010) szerint végzi.
- A bizottság a Vezető testület felé szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol.

Feladatai:

- A közbeszerzési eljárás körébe tartozó eszközök, készletek és szolgáltatások körének évenkénti meghatározása.
- Összeállítja a beszerezni kívánt termékek, szolgáltatások specifikációját.
- Ajánlattételi dokumentáció és felhívás összeállítása, vagy elkészíttetése erre szakosodott céggel.

- A beérkezett ajánlatok értékelése, rangsorolása, majd a javaslat elkészítése a Vezető Testület részére.

6.3.6. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

Az orvos igazgató munkaszervezete, javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Elnöke: Az orvos igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

Titkára: Főgyógyszerész

Tagjai: Az orvos igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

Működése:

- Munkáját a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet alapján végzi.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság működési rendje (AS0105063) szerint végzi feladatát.

Feladatai:

- Intézmény korszerű és egyben gazdaságos gyógyszerterápiás tevékenységének figyelemmel kísérése.
- A bizottság folyamatosan vizsgálja az osztályok gyógyszerfelhasználását, értékeléséről tájékoztatja az osztályvezető főorvosokat és az orvos igazgatót.
- A bizottság folyamatos tájékoztatást ad a korszerű gyógyszerekről, valamint a forgalomból kivont gyógyszerek helyett alkalmazható más gyógyszerekről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az árváltozásokat, illetve az esetleges kedvező beszerzési lehetőségeket, s ezekről haladéktalanul tájékoztatja az orvos igazgatót.
- Gyógyszer alaplista összeállítása.

6.3.7. INTÉZETI ETIKAI BIZOTTSÁG

Az orvos igazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: Az orvos igazgató megbízása szerint.

Tagjai: Az orvos igazgató megbízása szerint.

Működése:

- Munkáját a 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet szerint végzi.

Feladatai:

- Állást foglal a kórházban felmerülő etikai ügyekben.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében, ezen belül:
- A betegjogok megsértése kapcsán felmerülő ügyekben az orvos igazgató felkérése alapján állást foglal.
- Véleményezi a betegjogok érvényesítésével kapcsolatos kórházi belső szabályzatokat.
- Kivizsgálja a betegek által a betegjogok érvényesítésével összefüggő kérelmeket.

6.3.8. MŰSZERÜGYI BIZOTTSÁG

Az orvos igazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: Az orvos igazgató.

Tagjai: Az orvos igazgató javaslata alapján a főigazgató bizza meg.

Működése:

- Az értekezletet az orvos igazgató vezeti, szükség esetén, de legalább negyedévenként hívja össze.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az intézmény irattárában kell őrizni.

Feladatai:

- Az intézmény műszerellátottságának folyamatos elemzése révén a reális műszerszükséglet felmérése.
- Az éves műszerbeszerzési igény vizsgálata, s ennek alapján az intézményi érdekekkel összhangban javaslattétel a Vezető Testület felé.
- Folyamatosan vizsgálni a műszerek kihasználtságát, karbantartások elvégzését.
- Javaslatot tenni az eseteleges kihasználatlan műszerek más osztályra, részlegre történő átcsoportosításra, vagy más irányú hasznosításra (bérbeadás, értékesítés, térítés nélküli átadás stb.)

6.3.9. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG

Az orvos igazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: A főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos.

Tagjai: Az orvos igazgató javaslata alapján a főigazgató bizza meg.

Működése:

- Munkáját a Transzfúziós szabályzat (AS0105041) és a Gyógyintézeti Transzfúziós bizottság működési rendje (AS0105012) szerint végzi.
- Szükség szerint legalább félévenként munkaértekezletet tart.

Feladatai:

- Az intézmény és a transzfúziós osztály munkájának koordinálása.
- A betegellátó osztályok vérkészítmény- és vérfelhasználásnak nyomon követése, elemzése.
- A transzfúziós szolgálat szerológia tevékenységének elemzése.

6.3.10. VÁRÓLISTA BIZOTTSÁG

Az orvos igazgató hatáskörébe rendelt.

Elnöke: Az orvos igazgató.

Tagjai: Az orvos igazgató megbízása szerint.

Működése:

- Munkáját a Várólista szabályzat (AS0105047), a Várólista kezelésének szabályozása (ER/O0000313030), valamint a Várólista Bizottság működési szabályzata (AS0105048) szerint végzi.

Feladatai:

- A beteg várólistára történő felvétele, a sürgős szükség meghatározása.

6.3.11. DECUBITUS TEAM

Az ápolási igazgató hatáskörébe rendelt.

Szakmai felügyeletet gyakorol a Gróf Tisza István Kórház fekvőbeteg-ellátó osztályain felfekvésben szenvedő betegek felett.

Közvetlen kapcsolatot tart az osztályvezető főorvosokkal, osztályvezető főnővérekkel, osztályos orvosokkal, osztályos nővérekkel.

Vezetője: Az ápolási igazgató.

Tagjai:

- higiénikus főorvos
- osztályvezető főnővérek
- epidemiológiai szakápoló
- decubitus ellenőrzéssel megbízott nővér
- gyógytornász
- dietetikus

Működése:

- A Decubitus Team szabályzat (AS0105037) szerint.
- Üléseit a team vezetésével megbízott osztályvezető főnővér szükség szerint, de legalább negyedévente tartja. Az ülésre a tagokat a titkár hívja össze.

Feladata: Feladatát a Decubitus Team szabályzat (AS0105037) szerint végzi.

6.3.12. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁGA

Az ápolási igazgató szakértői testülete.

Elnöke: Az ápolási igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

Tagjai: Az ápolási igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg.

Működése:

- Feladatait az Egészségügyi Szakdolgozók Tudományos Bizottsága szabályzata (AS0105038) szerint végzi.
- Üléseit a Szakdolgozók Tudományos Bizottságának elnöke vezeti, szükség esetén, de legalább félévenként hívja össze.

Feladatai:

- Az intézetben folyó ápolás-kutatási, egészségügyi szakdolgozói tudományos munka figyelemmel kísérése, segítése.
- A tudományos rendezvények szervezésében való aktív közreműködés.
- Segítségnyújtás az intézet által kiírt pályázatokra beérkezett pályamunkák elbírálásában.

6.3.13. ÉLELMEZÉSI- ÉS TÁPLÁLÁSI MUNKACSOPORT

Az ápolási igazgató hatáskörébe rendelt.

Szakmai felügyeletet gyakorol a Gróf Tisza István Kórház fekvőbeteg-ellátó osztályainak diétás és normál étkeztetése felett.

Tagjai: 1 fő a gyógyítás területéről
1 fő az ápolás területéről
1 fő az ételmezés területéről
1 fő dietetikus

Működése:

- Munkáját a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet 4. § alapján végzi.
- Üléseit a munkacsoport szükség szerint, de legalább félévente egyszer tartja.

Feladatai:

Felügyelni, hogy

- biztosított-e a megfelelő mennyiségű folyadék adása a betegeknek;
- biztosított-e a normál étrenden levő betegek számára a két menü – normál és könnyű-vegyes – közül való választhatóság;
- a három fő étkezésen felül a kísékezés (tízórai) minden beteg számára biztosított-e;
- a rendelet által előírt anyagnorma betartása biztosított-e.

6.3.14. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG

A bizottság kijelölése a főigazgató hatáskörébe tartozik.

A selejtezési eljárás lefolytatása tárgyi eszközök és készletek vonatkozásában a gazdasági igazgató, gyógyszerek esetében az orvos igazgató hatáskörébe tartozik.

A bizottság létszáma: 7 fő

Elnöke: gazdasági igazgató

Tagjai:

- gazdasági osztályvezető
- finanszírozási és üzemgazdasági csoportvezető
- műszaki osztályvezető
- anyaggazdálkodási előadó
- az érintett raktáros
- környezetvédelmi vezető

Gyógyszerek esetén a bizottság létszáma: 6 fő

Elnöke: orvos igazgató

Tagjai:

- főgyógyszerész
- részlegvezető gyógyszerész
- gyógyszertári vezető asszisztens
- finanszírozási és üzemgazdasági csoportvezető
- környezetvédelmi vezető

Működése:

- Tevékenységét a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata (AS0105008) 3. pontja szerint végzik.
- A bizottságot az orvos-, illetve a gazdasági igazgató vezeti. Szükség esetén hívják össze.
- Munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az intézmény irattárában kell őrizni.

Feladatai:

- A feleslegessé vált, elhasználódott vagyontárgyak selejtté nyilvánítása.
- Az értékesítés, hasznosítás megvalósítása.
- Az eljárások dokumentálása.
- A selejtté válás okainak vizsgálata, javaslat kártérítési eljárás lefolytatására.

6.4. ÉRDEKEGYEZTETŐ EGYÉB TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

6.4.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A dolgozók érdekeit intézményen belül a legfelsőbb szinten képviselő testület.

Elnöke: Választás útján jön létre a megbízatása.

Tagjai: a KJT (Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény) alapján kerülnek megválasztásra.

Választásra jogosult minden közalkalmazott, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll.

Véleményezési, javaslattevési és egyetértési joga van minden, a dolgozók nagyobb érdekközösségét (legalább tíz főt) érintő kérdésekben.

6.4.2. MUNKAVÉDELMI TESTÜLET

Tagjai: a) Munkáltató részéről rendes tag:

- főigazgató
- műszaki osztályvezető
- munka- és tűzvédelmi vezető

b) Munkavállalók részéről rendes tag:

- a munkavédelmi képviselők maguk közül titkos szavazás alapján választott 3 fő

c) Munkáltató részéről póttag:

- gazdasági igazgató
- foglalkozás egészségügyi szakorvos

d) Munkavállalók részéről póttag:

- a munkavédelmi képviselők rendes tagnak meg nem választott tagjai

A tagok megbízatása 4 éves ciklusokra szól. A testület elnöki tisztét a munkavállalók és a munkáltatók képviselői naptári évenkénti ciklusokban felváltva gyakorolják.

A tagok megbízatásának megszűnése, vagy visszahívása feltételeiben, elnöklési és működési rendjében, ügyrendjében, valamint egyéb eljárási kérdésekben külön állapotnak meg és azt írásban rögzítik.

A testület érdekegyeztető tevékenysége keretében:

- Rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzet és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket.
- Állást foglal a munkavédelmet érintő belső szabályok tervezetéről.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VII. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

7.1. A FEKVŐBETEG ELLÁTÁS RENDJE (Eljárások Kézikönyve: EU0306, EU0307, EU0308, EU313, EU0316, EU0318, EU0319, EU0403, Protokollok, Eljárásrendek, Standardok, Előírások kézikönyve)

7.1.1. A betegek intézeti elhelyezése

7.1.1.1. A betegek felvétele:

- a) A beteg felvétele általában előzetes helybiztosítás útján az arra jogosult orvos javaslatára történik. Sürgős esetben orvosi beutaló nélkül is fel kell venni azt a jelentkező (beszállított) beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, aki az intézeti felvétel elmaradása esetében közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása miatt állapota hevenyen rosszabbodik. Az előzetes helybiztosítás nélkül az intézetbe szállított, vagy ott felvételre jelentkező személyekkel kapcsolatos eljárásokra egyébként a vonatkozó jogszabályok irányadóak.
- A fertőző betegségben vagy elmebetegségben szenvedő, vagy arra gyanús és jogszabályban meghatározott más betegek, valamint idegen állampolgárságú betegek intézeti felvételére a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.
- A betegek kísérőjének felvételét – indokolt esetben – (pl.: 2 éven aluli nem gyermekosztályon fekvő gyermek) az osztályvezető főorvos engedélyezheti. A beteg kísérőjének elhelyezésére szervezett betegágyat igénybe venni nem lehet. A kísérő elhelyezésére arra alkalmas helyiségben beállított ágyról, vagy pótágyról lehet gondoskodni.
- A gyermekosztályon 14 éves kor alatti gyermek hozzátartozója felvehető a beteg kísérőjeként, elhelyezése az osztályon a gyermek mellett pótágyon biztosított.
- b) **Az intézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges.** A hozzájárulást írásban kell rögzíteni a beteg egészségügyi dokumentációjában. Nem szükséges a hozzájárulás, ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak intézetben alkalmazott gyógymóddal hárítható el.
- Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály vagy jogszabály rendelkezése alapján az arra hivatott egészségügyi szerv rendeli el.
- c) A helybiztosítással - vagy anélkül - munkaidőben beutalt betegek felvétele az osztály vizsgálójában vagy ambulanciáján történik. A beteget az e feladatra kijelölt orvos veszi fel.
- d) **A felvevő orvos minden beutalt beteget köteles megvizsgálni és a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben dönt a beteg felvételéről.** Kérdéses esetben az

osztályvezető főorvos (helyettes vagy készenlétes szakorvos) véleményét köteles kikérni. A beutalt beteg felvételét azon szakorvos, illetőleg ügyeletes orvos utasítja el, akit – képzettségét figyelembe véve – az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni és az osztályvezető főorvost (helyettest) utólag tájékoztatni.

Az ügyeleti időben, illetve munkaszüneti napokon 0.00-24.00 óráig beszállított, háziorvosi beutaló nélkül spontán érkező, OMSZ által beutaló nélkül beszállított betegek egy belépési ponton történő vizsgálata, diagnosztikája, primer ellátása, igény szerinti megfigyelése, ill. társ szakmák felé történő továbbítása az Sürgősségi Betegellátó Osztály feladata. Az ellátásban az osztályon ügyeletes teljesítő orvos, illetve osztályon szolgálatban lévő nővérek, valamint szükség szerint valamennyi szakma ügyeletes orvosa vesz részt.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (röntgen, laboratóriumi vizsgálatok, konzílium) elvégzése ügyében.

Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni és szükséges szaksegítséget kérni.

Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végeznie, illetőleg meg kell kezdenie abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézet (osztály) feladatkörébe. A beteg más intézménybe (osztályra) történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedését elvégezte, a beteg felvételét másik intézményben (osztályon) biztosította és a beteg szállítása közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a másik intézményben (osztályon) végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.

- e) A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell.
- f) A felvevő (ügyeletes) orvost közlekedési balesetet szenvedett beteg felvétele esetén a vonatkozó jogszabályban előírt jelentési, valamint véralkohol vizsgálat céljára vérmintavételi kötelezettség terheli.
- g) Egynapos sebészeti beavatkozás során diagnosztikus és/vagy therápiás sebészi jellegű tevékenységet végzünk, amelyet követően a beteg néhány órás szakfelügyelet mellett az erre a célra kialakított fektetőben tartózkodik. A megfigyelési idő áthúzódhat a következő napra is, de a fekvőbeteg intézményünkben való tartózkodása nem haladhatja meg a 24 órát.
- h) Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek **NEM sürgős** fekvőbeteg

egészségügyi ellátása a következőképp történik:

- A beteget ellátó osztály kitölti a Nyilatkozat a térítési kötelezettség tudomásul vételéről (FB0313101) bizonylatot, melyen a beteg aláírásával elismeri, hogy tudomásul vette fizetési kötelezettségét.
- Az ellátás befejeztével az ellátó osztály kiállítja az ADATLAP a térítéses szolgáltatás igénybevétele esetén (FB0313100) bizonylatot.
- A két bizonylattal (FB0313101, FB0313100) a beteg vagy hozzátartozója felkeresi a térítési díj megállapítására kijelölt munkahelyet, ahol elkészítik a számlát és megtörténik az ellátás összegének befizetése.
- A beteg vagy hozzátartozója az első ellátó osztályra visszaviszi a számlát, bemutatja, majd az orvosi dokumentáció átadásra kerül a beteg részére.

A bizonylatok a Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások szabályzata AS0105014 mellékleteit képezik.

i) Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek **SÜRGŐS** fekvőbeteg egészségügyi ellátása a következőképp történik:

- Amennyiben a beteg nem tudja kifizetni az ellátás végéig a térítési díjat, a **KÖTELEZVÉNY** (betegbiztosítási igazolvány 15 napon belül történő bemutatására) FB0305003, vagy **KÖTELEZVÉNY** (betegbiztosítási igazolvány 15 napon belül történő bemutatására, hozzátartozó esetén) FB0305004, külföldi beteg esetében a **KÖTELEZVÉNY** (külföldi betegek részére térítési díj utólagos befizetéséről) FB0305002 bizonylat kitöltésével és aláírásával elismeri, hogy kötelessége a térítési díjat megfizetni. Ebben az esetben a térítési kategória: "S". A bizonylat aláírását követően a beteg részére átadható az ellátás dokumentációja.
- Amennyiben az FB0305003 vagy FB0305004 **KÖTELEZVÉNY**-en feltüntetett dátumig a beteg bemutatja az érvényes TAJ kártyát, azt dokumentálni kell és a rendszerben a térítési kategóriát módosítani kell 1-re, azaz magyar biztosítottra. Amennyiben a beteg nem mutatja be az érvényes TAJ kártyáját, a bizonylat másodpéldányát át kell adni a finanszírozási és üzemgazdasági csoport részére a számla kiküldése végett.
- Külföldi beteg esetében a finanszírozási és üzemgazdasági csoport által készített számlát a beteg részére át kell adni vagy postai úton meg kell küldeni. Ha az FB0305002 bizonylat szerinti fizetési kötelezettségének eleget tesz, a térítési kategóriát át kell írni: 4 – nem biztosított betegre.
- Ha a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a beteg, akkor a Kontrolling csoport feladata a jogszabályban előírt módon megküldeni az ellátással és behajtással kapcsolatos dokumentációt annak érdekében, hogy a NEAK által finanszírozásra kerüljön az eset.

A bizonylatok a Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások szabályzata AS0105014 mellékleteit képezik.

7.1.1.2. A betegek elhelyezése a betegellátási osztályokon:

- a) A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt a fürdésről, szükség esetén a fertőtlenítésről, intézeti ruhaneművel való ellátásáról, saját ruhájának és egyéb tárgyainak leltár szerinti átvételéről és megőrzéséről a felvett beteg elhelyezését végző nővér gondoskodik. Az osztályvezető főorvos – a szakmai követelmények figyelembevételével – engedélyezheti, hogy a betegek saját fehérneműjüket használhatják.
- b) Az orvos utasítására nővér gondoskodik a beteg elhelyezéséről és átveteti a személyi használatra szolgáló tárgyakat (fehérnemű stb.).
- c) A nővér az osztályon történő elhelyezésekor a beteget szóban tájékoztatja az intézeti szabályokról, az osztály rendjéről és felhívja a beteg figyelmét az osztályon kifüggesztett intézeti (kórházi) házirendre (AP0306001), az osztályos házirendre (AP0306003), jogaira és kötelezettségeire (AP0307001).
- d) A nővér a betegnek a betegszobában történt elhelyezéséről, a beteg gyógykezelését végző osztályos orvost – sürgős esetben azonnal – értesíti.
- e) Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg jelentését. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelően ápolási, ételmezési stb. utasítást ad a nővérnek, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő, vagy szigorúan fekvő.
- f) A nővér az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, amire a szakképzettsége feljogosítja. A dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő étkeztetéséről.
- g) **Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény** esetén felvett beteg ruházatát az intézeti ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozóhatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személyeknek kiadni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést **közlekedési baleset** okozta, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, munkahelyi baleset, vagy tüzeset következménye.

7.1.1.3. Betegazonosító rendszer:

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 3. §. (5) bekezdés, valamint a Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (AS0105018) szabályozza a betegazonosító rendszer intézményét.

A betegazonosító rendszer célja:

- A fekvőbeteg-ellátó osztályokon belüli ellátás során segíti az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában.
- A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást.
- A rendszer működése hozzásegít, hogy azok a betegek, akik betegségük folytán vagy más okból nem képesek személyazonosságukat igazolni, úgy az ő azonosításuk is biztosítva legyen, valamint a felelős osztályt is azonosítani szükséges, ellátásuk érdekében.

A betegazonosító rendszer általános elvei:

- Célhoz kötöttség: csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- Személyes adatok védelme: az érintett személyes és különleges (egészségügyi) adatait a gyógykezelésben részt vevő egészségügyi személyzetten kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg.
- Diszkrimináció-mentesség: a betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna alkalmat. Így nem lehet messzire felismerhető jelzéssel ellátni egyes betegcsoportokat, nem lehet a jelzés megkülönböztető a betegellátás szempontjából, vagy a többi beteg előtt.

A betegazonosító formája:

Intézményünkben a betegazonosítás formája a **betegazonosító karszalag** (FB0313188).

A választásnál figyelembe vettük az olvashatóság, praktikusság, az egyszerű kezelhetőség (levétel és felvétel, viselhetőség), a kényelmesség, a biztonságosság és a diszkrimináció-mentesség szempontjait.

Az azonosítás módja:

- Sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott, a beteget minden esetben indokolt ellátni azonosítóval. A törvényes képviselőt nyilatkoztatni kell az azonosító karszalag elhelyezésének hozzájárulásáról. A hozzájárulást, illetve annak megtagadását a Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról (FB0313189) bizonylaton kell rögzíteni.
- Egyéb esetben minden beteget tájékoztatni kell a betegazonosító rendszerről. Amennyiben a beteg igényli az azonosító rendszer használatát, ennek tényét a Nyilatkozat betegazonosító karszalag használatáról (FB0313189) bizonylaton dokumentálni kell és a beteggel alá kell íratni.
- Elhunyt személy esetében az FB0313188 bizonylati törzslapban rögzítettek szerint kell eljárni.
- Újszülött esetében az azonosítás szintén karszalaggal történik.

Az azonosítás folyamata:

- Amennyiben a beteg aláírásával hozzájárulását adta az FB0313189 bizonylaton, a karszalagot a felvétellel egy időben a nővér helyezi el a beteg csuklóján.
- A beteget meg kell kérni arra, hogy az azonosítót lehetőség szerint az ellátás teljes időtartama alatt viselje.
- Az azonosítót fel kell tüntetni a kórlapon, vizsgálatkérő lapon, leleten.
- A beteg minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell úgy, hogy az azonosítót a kórlapon, vizsgálatkérő lapon, leleten feltüntetett azonosító adatokkal össze kell hasonlítani.
- Gondoskodni kell arról, hogy a betegazonosító az eltávolítás után ne legyen felhasználható.
- A betegazonosító rendszer használatáért költségtérítés nem kérhető.

A betegazonosító rendszer szabályozása:

- A betegazonosító rendszer ismertetésre kerül főorvosi, főnővéri értekezlet, valamint osztályértekezlet formájában.
- Az azonosító felhelyezése a beteget felvevő osztályon történik, az azonosító felhelyezése és a beteg tájékoztatása a beteget felvevő szakdolgozó feladata.
- A beteg beazonosításának helye azon az osztályon történik, ahol a beteg elhelyezésre, illetve felvételre került.
- A beteget felvevő szakdolgozó, osztályvezető/részlegvezető főnővér, osztályvezető főorvos, osztályos orvos köteles az ellenőrzés dokumentálására. Eltérés esetén az eltérést észlelő személy felel az eltérés kezeléséért.
- A beteg elbocsátásakor az azonosító vissza- illetve levételéért a műszakba beosztott szakdolgozó felel.
- A betegről levett azonosító karszalag veszélyes hulladéknak minősül, megsemmisítéséért a műszakba beosztott dolgozó felel.

A betegazonosító karszalag tartalma:

Az azonosító olyan adattartalommal bír, amely pontosan és kizárólag azonosítja az adott beteget és az ellátásáért felelős szervezeti egységet. Az adattartalom nem kerül nyilvánosságra, az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli személyek számára az azonosító alapján a beteg nem azonosítható. Az azonosító a betegségre utaló különleges adatot nem tartalmaz.

Az azonosító karszalagon fel kell tüntetni

- az osztály nevét,
- a beteg nevét,
- egyértelmű azonosítását biztosító TAJ számot.

7.1.1.4. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra:

- a) A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra át kell helyezni (fekvőbeteg ellátás, az ágyak rendeltetésszerű felhasználása stb.). Az

áthelyezésről az osztályvezető főorvos (helyettes) – előzetes helybiztosítás után – intézkedik az ER/Á0000313003 eljárásrend szerint.

- b) Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének) egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetőleg az átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetőleg az átvételről az orvos igazgató dönt.
- c) Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni, egyben a kórlapot és lázlapot, vagy zárójelentést és az egyéb szükséges okmányokat átadni köteles.

7.1.1.5. A beteg szállítása (kísérése) az intézet területén:

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, illetve ülő helyzetben történjék-e, illetve járóbeteg esetében kísérő szükséges-e, vagy sem. A beteg szállításáról, vagy kíséréséről való gondoskodás a betegellátó osztály feladata.

7.1.1.6. A beteg elbocsátása az intézetből, áthelyezés más intézetbe:

- a) Ha a beteg intézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztályvezető főorvos által megbízott orvos határoz, a hozzátartozóval történt előzetes megbeszélés alapján az ER/Á0000313004 eljárásrend szerint.
- b) Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erről a beteget tájékoztatja. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a tájékoztatást tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt – a beteg elbocsátása előtt – két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésben feljegyzi: a kórlapon ezt a feljegyzést tanúk is aláírják.

Kiskorú, fiatalkorú, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás utáni következményekért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

- c) A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos (helyettesének) engedélyével, saját vagy a hozzátartozó kérésére, illetőleg azok hozzájárulásával bocsátható el.

d) Az orvos igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy a közegészségügyi-járványügyi előírásokat sérti.

e) A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – felettese utasításának megfelelően – az osztályos orvos végzi. Ha a beteg elbocsátása utáni ellátása, ápolása, valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzati szolgálat hivatalát kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függően, a szükséges intézkedések megtétele végett.

Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes, mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozók előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozók kérését – lehetőség szerint – figyelembe kell venni.

Az osztályos főnővér rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézet adott neki használatra.

A zárójelentést az ápolási zárójelentéssel együtt két példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapban kell megőrizni, egy példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek azzal az írásos vagy szóbeli utasítással, hogy 24 órán belül a házi orvosának mutassa meg.

A Pszichiátriai osztályon a zárójelentések 4 példányban készülnek. Egy példány az ideggondozóba kerül a beteg követése érdekében.

A távozó beteget recepttel kell ellátni, indokolt esetben – a nélkülözhetetlenül szükséges időre (1 napra) – gyógyszerrel lehet ellátni.

Az osztályos orvos, ha a beteg mentővel való szállításának szükségességét határozta el, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről, a szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészíteti, és a mentő személyzetének a szállításra vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi.

f) Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknek az intézeti elhelyezése jogszabályi rendelkezés vagy arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése (döntése) alapján történt, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

g) Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak – állapotának megfelelően – gondoskodni kell átvételre (felvételre) előjegyzésről, illetőleg a megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre, felvételre előjegyzést – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az osztályvezető főorvos kezdeményezi.

- h) A beteg más gyógyító-megelőző intézetbe történő utalásának, lakására történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. A zárójelentést, vagy kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.
- i) A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg más intézetbe áthelyezni. A beteg távozásakor az azonosító karszalagot a nővérnek el kell távolítani.
- j) A beteget elbocsátásával egyidejűleg az intézet fekvőbeteg ellátó osztályai elszámolási nyilatkozatban (FB0313199) tájékoztatja – magyar nyelven, közérthetően megfogalmazott – az általa igénybe vett ellátásról (BNO és HBCs kóddal együtt), az ellátási napok számáról, és az ellátás összegéről. Az elszámolási nyilatkozatot a betegnek át kell adni.

7.1.1.7. Elhalálozás:

- a) A haldokló beteghez a nővér köteles azonnal orvost hívni, aki a körülményektől függően dönthet a haldokló elkülönített elhelyezéséről. A kezelőorvos tegye lehetővé, hogy a haldoklót a hozzátartozók, illetve egyéb, a beteg által kért személyek meglátogathassák.
- b) A halál beálltát orvosi **halottvizsgálattal** kell megállapítani. Ezt az illetékes orvosnak, a halálesetről való értesülést követően el kell végezni. A halottvizsgálat a halál bekövetkezésének megállapításához, és a bekövetkezés módjának megítéléséhez szükséges.

A halottvizsgálatot az illetékes szakellátási osztály fekvő- vagy járóbeteg ellátó egységének orvosa, illetőleg az ügyeleti szolgálatot ellátó orvos végzi, dekurzusban, ezt követően 2 db lábcédulát tölt ki, melyet az ápoló helyez fel. Az ápoló ezután intézkedik az elhunyt elszállításáról.

- c) A halottat a halál bekövetkezésének helyéről csak a halál bekövetkeztétől számított 2 óra elteltével – újabb orvosi vizsgálat után – szabad szállítani.
- d) Amennyiben a halál műtéti beavatkozás közben áll be, úgy annak tényét aneszteziológus orvos a műtőorvossal együttesen állapítja meg. A halottat a két óra elteltéig a műtő folyosóján helyezik el. A lábcédulát a műtőorvos tölti ki, és az aneszteziológus helyezi fel, illetve látják el a halottat.

Ha a halál a kórházba szállítás közben következett be, a vizsgálatot a beteg felvételre egyébként illetékes orvos végzi.

Halva születés esetén (késői magzati halálozás) a halottvizsgálatot a szülésnél közreműködő orvos végzi.

Gyermekek – a fogantatástól eltelt időtartamtól függetlenül – élve születettnek kell tekinteni, ha az anyja testétől történt elválasztás során az életnek bármilyen jelét adta.

Halvaszületettnek kell tekinteni a magzatot, ha 24 hétnél hosszabb ideig volt az anya méhében, vagy ha a méhen belül elhalt magzat hossza a 30 cm-t vagy tömege az 500 gr-ot eléri, és az anya testétől történt elválasztás során az élet semmilyen jelét nem adta, illetőleg ikerszületés esetén a magzat korától függetlenül legalább egy magzat élve születik.

e) **Ha a körülmények kétségessé teszik a halál természetes módon történt bekövetkezését**, a rendkívüli halál esetén követendő orvosi eljárásról szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról kell alkalmazni. A rendkívüli halálesetről a pathológiai osztály vezetője értesíti az érintett osztály főorvosát, a kórház főigazgatóját és az orvos igazgatót. A pathológiai osztály vezetője megteszi a szükséges intézkedést.

f) A **halál okára** vonatkozó megállapításokat a halottvizsgálati bizonyítványba mind boncolás, mind boncolás mellőzése esetén a pathologus szakorvos jegyzi be.

A haláleset után a kezelőorvos valamennyi korábbi orvosi dokumentum összegyűjtése és értékelése alapján összefoglalja a teljes kórtörténetet:

- feltünteti a gyógykezelés alapjául szolgáló betegséget,
- a halál közvetlen okát,
- a halál alapjául szolgáló betegségekre és egyéb kísérő betegségekre vonatkozó klinikai véleményét.

Ezután írásban állást foglal a boncolás szükségességéről vagy mellőzhetőségéről.

g) Az epikrízissel lezárt kórtörténetet legkésőbb a halál bekövetkeztét követő első munkanapon 10 óráig a kórbonctani vizsgálatot végző orvosnak személyesen viszi át.

h) **Az elhunyt személyt kórbonctani vizsgálat alá kell vonni, ha**

- a halál oka klinikai vizsgálatokkal nem volt megállapítható,
- perinatális halál esetén
- az elhunyt szervátültetés donora vagy recipinse volt,
- az elhunyt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenvedett, és annak gyanúja merült föl, hogy a halál oka ezzel van összefüggésben,
- az elhunyt szervezetében újra felhasználható, nagy értékű műszert vagy eszközt ültettek – amennyiben az nem képezi az elhunyt tulajdonát, kivéve ha a műszer vagy eszköz jellege nem kívánja meg az elhunyt kórbonctani vizsgálatát.

A fent felsorolt esetek kivételével az elhunyt személy kórbonctani vizsgálatától el lehet tekinteni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:

- a halál természetes eredetű,
 - a halál oka egyértelműen megállapítható,
 - a kórbonctani vizsgálatról további lényeges megállapítás nem várható,
 - a kezelőorvos és a pathologus szakorvos a kórbonctani vizsgálatot nem tartja szükségesnek.
 - az elhunyt még életében vagy hozzátartozója a halált követően kérte a kórbonctani vizsgálat mellőzését.
- i) **Nem mellőzhető** a kórbonctani vizsgálat, ha az elhunyt még életében vagy a halált követően a hozzátartozó azt írásban kérte.
- j) A kórházban bekövetkezett halálesetről az elhunyt személy hozzátartozóját – távirati úton – haladéktalanul értesíteni kell. A táviratot a GB0317026 „Kierítés halálesetről” bizonylat alapján kell kitölteni.

7.1.1.8. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása:

- a) **A beteget egészségi állapotáról folyamatosan tájékoztatni kell.** Bármilyen egészségügyi beavatkozás elvégzésének feltétele, hogy ahhoz a beteg kényszerből, fenyegetéstől mentes, és megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezését adja.
- A beteg minden testi, lelki ártalmának (betegségének, kóros állapotának) kezelését a jogi felelősség miatt is, az érdekelt tájékoztatott beleegyezésével kell elvégezni. A beleegyezéshez, valamint a kezelő orvos által javasolt invazív beavatkozások elutasításához a betegnek írásbeli nyilatkozata szükséges.

Az orvosi tájékoztatásnak megfelelőnek kell lenni, hogy annak alapján a beteg képes legyen az érdemi döntésre. A tájékoztatás akkor megfelelő, ha a betegség lényegéről, kórjóslatáról, és a választható kezelési módszerek kockázatáról, a várható követelményeiről a beteg a döntéshez szükséges adatokhoz jut. A valóságosnál súlyosabb kórjóslat nem közölhető, de kedvezőbb gyógykezelési eredmény sem ígérhető.

A felgyógyulás esélyeiről, a pontos tájékoztatás csak akkor mellőzhető, ha a beteg egészségi állapotában irreverzibilis károsodást idézhet elő, megghiúsítva ezzel a gyógykezelés egyébként várható átmeneti, vagy tartós javulást jelentő eredményeit, illetve ha a beteg nem kéri és erről írásban rendelkezik.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie:

- a beteg egészségi állapotának érdemi és megállapítható jellemzőire,
 - a kellően alátámasztott kórismeretre, amelyek miatt a kezelés szükséges,
 - az életmódra befolyással bíró állapotra,
 - a nem bizonyítható, de kóros elváltozásokra utaló gyanújelekre, melyek megfigyelést tesznek szükségessé,
- a kezelés természetére, céljára (diagnosztikus, vagy terápiás beavatkozás, műtét),

- a tervezett és a még szóba jövő választható kezelések lehetséges kockázataira, követelményeire: előnyökre, hátrányokra, a korai és késői szövődmények lehetőségeire,
- annak ismertetésére, hogy mire számíthat a beteg, ha a felajánlott kezelést elutasítja,
- alkalmaznak-e anesztéziát, és miért,
- a beavatkozás időpontjára, és valószínű időpontjára,
- a beteg által feltett egyéb kérdésekre.

A nyilatkozatban rögzíteni kell a beteg jogi státuszát (cselekvőképtelenség, korlátozott cselekvőképesség), a törvényes képviselő jogállását. A hozzájárulás érvényességi feltétele a cselekvőképesség, és az önkéntesség. A nyilatkozatot az orvos és a beteg írja alá.

A kezelőorvos a tájékoztatást nem bízhatja másra, és tájékoztatási kötelezettsége elsősorban a saját gyógykezelési tevékenységére áll fenn.

A tájékoztatás csak a beteg aktuális, tényszerű állapotára vonatkozhat, akkor is, ha az részben, vagy egészben egy megelőző orvosi szakmai hiba eredménye.

Formanyomtatványos átadása, aláírása nem helyettesíti az érdemi tájékoztatást.

Műtéthez (műtétnek minősülő vizsgálati eljárás, invazív beavatkozás) továbbá szerv, szövet kivétele és átültetése előtt, valamint orvosbiológiai kísérletben (gyógyszer-kipróbálásban) való részvételnél kizárólag írásbeli nyilatkozat fogadható el. Az egyes műtétekre (beavatkozásokra) személyre szólóan kell hozzájáruló nyilatkozatot készíteni, amelynek aláírására csak személyes megbeszélés után kerülhet sor.

Műtétnek nem minősülő, nem invazív beavatkozást, altatást, bódító hatású gyógyszerek adását szükségessé nem tevő, és közismerten érdemi kockázattal nem járó, egyszerűbb diagnosztikus, vagy terápiás beavatkozások esetén elfogadható, ha a beteg szóbeli nyilatkozattal, vagy ráutaló magatartásával adja meg hozzájárulását, amiről a kezelő orvos feljegyzést készít.

A kiskorú, továbbá a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezett nagykorú beteg rendelkezési jogát törvényes képviselője gyakorolja. Ilyen esetben sem mellőzhető a beteg tájékoztatása – ha azt képességei lehetővé teszik – a szükséges beavatkozásokról, azok természetéről.

Az ellátással kapcsolatos döntéshozatal során a véleményt a szakmailag lehetséges mértékig figyelembe kell venni. Ha a törvényes képviselő megtagadja a beteg életének megmentéséhez, vagy egészségkárosodásának megelőzéséhez szükséges beavatkozáshoz a beleegyezést, a kezelő orvos bíróságtól kérheti a nyilatkozat pótlását. Ennek megtörténteig a beteg életének megmentéséhez, vagy maradandó egészségkárosodás megelőzéséhez szükséges ellátást kell nyújtani.

A beteg gyógykezelése befejezéséig nyilatkozatát visszavonhatja. Ezt írásban kell rögzíteni.

Kezelés (beavatkozás) csak a beteg megfelelő tájékoztatása után, egyetértésével végezhető el. A tájékoztatásnál harmadik személy csak a beteg egyetértésével lehet jelen.

A beteg tájékozott beleegyezését külön-külön kell megszerezni a műtéti beavatkozáshoz, anesztéziához és transzfúzióhoz.

Cselekvőképes személy közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy más hitelt érdemlő módon megnevezheti azt, aki cselekvőképtelensége esetén jogosult a beleegyző nyilatkozat megtételére.

Az invazív beavatkozás megkezdése előtt **cselekvőképtelen beteg**nél be kell szerezni a vele közös háztartásban élő cselekvőképes:

- házastársának/élettársának,
- gyermekének,
- szülőjének,
- testvérének,
- nagyszülőjének,
- unokájának beleegyezését.

A fent megjelölt hozzátartozó hiányában a közös háztartásban nem élő cselekvőképes

- gyermekének,
- szülőjének,
- testvérének,
- nagyszülőjének,
- unokájának beleegyezését.

Erről a beteget cselekvőképessé válását követően azonnal tájékoztatni kell.

Ha az egy sorban nyilatkozattételre jogosultak ellentétesen nyilatkoznak, a beteg egészségi állapotát várhatóan legkedvezőbben befolyásoló döntést kell érvényesíteni.

Ha a beteg egészségi állapota következtében a beleegyző nyilatkozat megtételére nem képes és a nyilatkozat tételére jogosult személy, vagy a nyilatkozat beszerzése olyan jelentős késedelemmel járna, amely a beteg egészségi állapotát súlyosan veszélyeztetné, a beavatkozáshoz a beleegyezést vélelmezni kell.

Ha egy invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az a kiterjesztésre vonatkozó tájékozott beleegyezés hiányában csak akkor végezhető el, ha sürgős szükség fennállása indokolja. Az életveszély esetét kivéve, a beavatkozás kiterjesztéséhez való beleegyezés hiányában nem szabad olyan beavatkozást végezni, amely egy szerv, vagy testrész elvesztéséhez, vagy funkciójának teljes kieséséhez vezethet.

A cselekvőképes beteget a fekvőbeteg gyógyintézetbe való felvételekor fel kell világosítani a cselekvőképtelenség esetére szóló rendelkezési jogáról, a hozzájárulás megadására jogosult személy kijelölésének lehetőségéről, a nyilatkozat pótlására jogosult személyek köréről. A felvilágosítást a beteg aláírásával igazolja.

A tájékoztatáshoz szükség esetén tolmácsot kell biztosítani.

A cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondhat. Kivéve, ha betegsége mások egészségét veszélyezteti, és ha a beavatkozásra a beteg kezdeményezésére nem terápiás célból kerül sor.

Cselekvőképes betegnek joga van írásban, vagy egyéb hitelt érdemlő módon kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell.

Ha a beteg cselekvőképtelen, akkor a beavatkozás elvégzéséhez beleegyezési nyilatkozat megtételére jogosult személy tájékoztatása elengedhetetlen.

A **beteg beleegyezése szükséges** bármilyen, a beavatkozással összefüggésben, életében eltávolított sejtjének, sejt alkotórészének, szövetének, szervének, testrészének felhasználásához. Kivétel, ha diagnosztikus, oktatási vagy etikai bizottság által engedélyezett kutatási célból történik. Nem kell beleegyezés a szokásos módon történő megsemmisítéshez.

A **betegnek** – a törvény keretei között – **joga van arra, hogy halála esetére rendelkezzen a holttestét érintő beavatkozásokról.** Ennek keretében írásban megtilthatja, a holttestből történő szerv és szövet eltávolítását, annak gyógyító, kutatási vagy demonstrációs célú felhasználását.

b) Az ellátás visszautasításának joga:

A cselekvőképes betegnek joga van az ellátás visszautasítására, kivéve ha annak elmaradása mások életét, vagy testi épségét veszélyezteti.

A beteg minden olyan ellátást, amelynek elmaradása esetén egészségi állapotának várhatóan súlyos, vagy maradandó károsodása következne be, csak közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban utasíthat vissza.

A beleegyezést megtagadó beteget semmilyen eszközzel nem lehet döntésének megváltoztatására kényszeríteni, és a további ellátás során nem alkalmazható vele szemben semmilyen hátrányos megkülönböztetés.

Nem szükséges a tájékoztatott beleegyezés:

- közegészségügyi szükséghelyzetben, ha a beleegyezés hiánya mások érdekét veszélyeztetné,
- sürgős szükség esetén (pl.: eszméletlen betegnél, akut életveszély esetén, műtéti kiterjesztésnél),
- ha a beteg írásban lemond a tájékoztatásról, cselekvőképtelenség esetén,
- ha az adott beavatkozás, vagy intézkedés elmaradása mások egészségét, vagy testi épségét súlyosan veszélyeztetné.

A gyógyító-megelőző ellátás keretében foglalkoztatott **egészségügyi szakdolgozó a beteg hozzátartozóját** csak a beteg általános állapotáról tájékoztathatja. A kórismét és a vizsgálat eredményét sem a beteggel, sem hozzátartozójával nem közölheti. Az egészségügyi szakdolgozó köteles az utóbbi kérdésben hozzáf forduló beteget (hozzátartozóját) a beteg gyógykezelését végző orvoshoz irányítani.

Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjainak állapotáról szóbeli (telefon) vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni, előjárói parancsnokának, (megbízottjának).

A felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyításra vonatkozhat, de nem lépheti túl az orvosi titoktartás szabályait. A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvosnak az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.

c) A beteg hozzátartozójának értesítése:

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

- ha a beteg hozzátartozóját a felvételtől nem képes értesíteni, (ha az intézeti felvételtől a beteg lakcíme nem állapítható meg, a rendőrség helyi szervét kell értesíteni),
- a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszély állapot kialakulása esetén,
- ha a beteget más intézetbe áthelyezik és erről nem képes értesíteni hozzátartozóját.

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

- ha az érintett személy kórházi beutalását, beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték,
- az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetén,
- ha az érintett személyt más intézetbe áthelyezik, vagy az intézetből elbocsátják,
- az érintett személy halála esetén,
- sorállományú katonának a kórházból való hazabocsátása esetén az alakulata értesítendő.

Telefonon csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás.

Az egészségügyi és személyes adatok kezelését és védelmét az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (AS0105018) tartalmazza.

- d) **Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg hozzátartozóira, illetőleg – ha az a beteg gyógykezelése érdekében szükséges – a beteg gondozójára, vagy a beteg által meghatározott más személyre is kiterjed.**

A beteg hozzátartozójának tekintendő:

- kiskorú beteg esetében törvényes képviselője (vérszerinti szülő, örökbefogadó szülő, gyám), egyenesági rokona és nagykorú testvére,
- cselekvőképes nagykorú beteg esetében a vele együtt élő házastársa (élettársa), nagykorú egyenesági rokona és nagykorú testvére,
- cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorú beteg esetében annak törvényes képviselője (gondnoka), vele együtt élő házastársa, élettársa, nagykorú egyenesági rokona és nagykorú testvére.

A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. A tájékoztatás időpontját általában úgy kell meghatározni, hogy az ne zavarja az osztály munkáját. Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt közeli hozzátartozók – lehetőleg meghatározott időben – távbeszélőn is érdeklődhessenek a beteg állapota felől.

Távbeszélőn csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás. A tájékoztatás rendjét – a házirend útján és személyes közlés útján – a beteggel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.

- e) Az osztály működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős. Egészségügyi szakdolgozó a beteg állapotáról felvilágosítást nem adhat.
- f) A beteget, illetőleg hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről.
- g) Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjainak állapotáról szóbeli (telefon), vagy írásbeli megkeresésére felvilágosítást kell adni előljáró parancsnokának (megbízottjának). Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozik, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait. A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvosnak az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.
- h) A beteg munkáltatójának, képviselőjének a beteg általános állapotáról, a rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatást adni.

7.1.2. A beteg kivizsgálása

7.1.2.1. A vizsgálatok rendje:

- a) A betegek érdekében az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a járóbeteg szakellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően, a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógyszerkezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen. Az intézetben fekvő beteg vizsgálata történhet az osztályon, vagy más osztályon, illetőleg annak közreműködésével.

- b) A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön vizsgálati helyiségben kell elvégezni. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető leghamarabb köteles megvizsgálni. Fel kell venni, illetve ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist).

Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni, szükség szerint módosítani és a további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendelni.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni.

- c) Minden vizsgálat vagy beavatkozás előtt kiemelt figyelmet kell fordítani a beteg egyértelmű és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő azonosítására. A beteg azonosítása a személyi azonosító okiratok (személyi azonosító okmány, TAJ kártya, hatósági bizonyítvány) és a betegdokumentáció alapján, valamint a beteg és szükség esetén a törvényes képviselő, vagy a helyette nyilatkozattételre jogosult személy megkérdezésével kell történnjen.

7.1.2.2. Orvosi vizitek:

- a) Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres, személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája.

Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartás szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges.

- b) Az orvosi vizitek **gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket** az osztály jellegétől és a beteganyagtól függően, az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.
- A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy biztosítsa a betegek folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.). Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel. Célszerű, ha az osztályvezető főorvos (helyettes) is naponta vizitel.
- c) A vizit során a vizitáló orvos minden, az osztályon fekvő beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, kötözés, stb.) és a korábbi utasítások megtartását leellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat. A viziteket is fel kell használni a beteg egészséges életmódra való nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.
- d) Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a beteg klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.). Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl.: munkakezdekskor tartott referáláson) tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.
- e) Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban valamennyi betegágynál vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, esetleges kívánságukat meghallgassa és szükség szerint intézkedjék.
- f) Heti pihenőnapon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az osztályos orvosnál előírtak szerint vizitel és ezzel is biztosítja az ellátás folyamatosságát. Ezekon a napokon – amennyiben az ügyeletes orvos nem szakorvos – az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt szakorvos is vizitel és a súlyosabb állapotban lévő betegeket, vagy akinek állapota rosszabbodott, illetőleg az ügyelet alatt felvett betegeket megvizsgálja, kezelésükben közreműködik, illetve a szükséges utasításokat megadja.

7.1.2.3. Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok:

- a) A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékelésére – a beteg állapotának megfelelően – igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett **szakvizsgálatokat**:
- A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem feltételezi a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését.
 - A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét (a vizsgálat módját, a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg), a diagnózist, (a feltételezett diagnózist, vagy

differenciált diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.

- **Az országos intézetek által kiadott, módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott szakvizsgálatokat, lehetőleg az intézetbe utalás előtt, a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni és azokat megismételni, csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.**
 - Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről) lelet formájában értesül. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik.
 - A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
 - A beteg (hozzátartozója) hozzájárulása tekintetében a műtétekre vonatkozó rendelkezések az irányadók az Egészségügyi Miniszter által műtétnak minősített eljárás, továbbá olyan vizsgálati, vagy gyógyító eljárás alkalmazásának szükségessége esetében is, amely a beteg életét közvetlenül veszélyezteti.
- b) A súlyos betegek, akiknek vizsgálatait, szakvizsgálatait során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, műtetre váró, valamint a tudományos továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek a rendszeres **eseti megbeszéléseken (konzultáció)** kerülnek megtárgyalásra.
- Az eset-megbeszélésekre az osztályvezető főorvos (helyettes) – a szakvizsgálatokat végző osztályok osztályvezető főorvosának javaslatait figyelembe véve – jelöli ki a betegeket.
- Az eset-megbeszéléseken az osztály orvosain kívül részt vesznek a beteg a) pontjában említett szakvizsgálatait végző orvos (szakrendelések) érdekelt szakorvosai is.
- Az osztályos orvos gondoskodik arról, hogy az eset-megbeszélésen a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.
- Az eset-megbeszélésen résztvevő orvosok ismertetik a betegre vonatkozó vizsgálataikat, szakvizsgálataikat és ezek alapján kialakult véleményüket. Az osztályvezető főorvos (helyettes) ezek mérlegelésével dönt a beteg további vizsgálatáról, gyógykezeléséről.
- c) Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítélése bonyolult, vagy több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával **szaktanácskozást (konzílium)** kell tartani.
- Konzíliumot az osztályvezető főorvos, vagy helyettes kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettes) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmét indokoltnak tartja. Elutasítása esetén a beteg, vagy hozzátartozója kérelmével az intézet vezetőjéhez fordulhat.

Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletes orvos is. Konzíliumot javasolhat az a) pontban említett szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa, vagy helyettese is. Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.

A konzíliumon a beteg osztályos orvosa vesz részt, az osztályos orvos felettese, az osztályvezető főorvos, illetve helyettese és a felkért – esetleg más intézetből kért – konziliárius szakorvos(ok) vannak jelen és a beteg vizsgálata alapján együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra).

A tanácskozás eredményét – eltérés esetében a különböző véleményeket is – illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos (helyettese) dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről. Amennyiben a tanácskozás nem vezetett megnyugtató eredményre, célszerű ha az osztályvezető főorvos az osztály felett szakmai felügyeletet gyakorló szakfőorvostól konzíliumot kér, illetőleg a beteget előzetes helybiztosítás után annak osztályára áthelyezni.

- d) Az intézet betegellátó és központi diagnosztikus osztályainak tervszerű együttműködése, a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele. Az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy az a) és b) pontban említett szakvizsgálatok és konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), vagy halaszthatóan (néhány napon belül) megtörténjen.

7.1.3. A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése

7.1.3.1. A betegek gyógykezelése:

- a) A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásához, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulást adtak.

A betegek gyógykezelésének tervét – az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel), protokollokkal összhangban – az osztályos orvos közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi az osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját. A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására.

- b) Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (nővér) végzi és ellenőrzi azok bevitelét.
- c) Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés, haladéktalanul intézkedni kell a beteg áthelyezéséről.

7.1.3.2. A betegek ápolása:

- a) **Az ápolás célja:** A beteg szükségleteinek kielégítése az ápolási, asszisztensi munka folyamatában.

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része. Az ápolás elsődleges feladata az egészséges, vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá akarata vagy tudása. Ezen túlmenően segítenie kell a beteget az orvos által előírt diagnosztikus és terápiás terv végrehajtásában is. A vezetői funkcióit részben saját maga, részben az osztályvezető főnővérek, osztályvezető asszisztensek, központosított szolgálatok vezetői segítségével látja el.

- b) Az ápolási szolgálat magában foglalja az osztályos vezető főnővéreket, vezető asszisztenseket, a szakoktatót, a különböző szinten képzett ápolókat, diplomás és segédápolókat, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolókat és az ápolási munkát közvetlenül segítőket. Az ápolási igazgató feladatkörében összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főnővérek osztályos ápolás-

irányítási és szervezési tevékenységét. Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályos főnővér.

c) **Az ápolási személyzet feladatai:**

Az ápolásra-gondozásra szoruló egyén, vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése, végrehajtása, dokumentálása ellenőrzése és az eredmény értékelése. Ápolási dokumentáció vezetése. Az ápolási dokumentációt a kezelőorvos és az osztályvezető főorvos is köteles ellenőrizni, az ellenőrzést aláírásával igazolni.

Az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában. Ennek érdekében a beteget rendszeresen megfigyeli és ellátja.

d) **Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:**

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását,
- az ápolási terv folyamatos végrehajtását, módosítását,
- a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások dokumentálását, jelentését,
- mindazon általános szükségleteinek kielégítését, amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás stb.),
- a folyamatos psychés foglalkozást és az abban való közreműködést,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez a szükséges környezet kialakítását,
- az egészséges életmódra nevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

- e) **A magas veszélyeztetettségű vagy a már kialakult felfekvésben szenvedő betegeink számára nyújt segítséget a Decubitus Team, mely információs és gyakorlati ismereteket közvetít a felfekvés megelőzéséhez, kialakulásuk esetén pedig a szakszerű kezeléshez szükséges kényelmi eszközöket biztosítja. A Decubitus Team feladatait a Decubitus Team szabályzat (AS0105037) tartalmazza.**

7.1.3.3 A betegek étkeztetése:

- a) A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neme, étkeztetési módja, stb) – a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos, a dietetikussal együttműködve állapítja meg, felettese rendelkezésének megfelelően és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságait – a lehetőséghez mérten – figyelembe kell venni.
- b) Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről az osztályos főnővér gondoskodik, a dietetikussal szorosan együttműködve. A normál és a könnyű-vegyes étkeztetésben részesülő felnőtt betegek számára az ételt naponta

háromszor – amennyiben a beteg állapota és terápiás igénye nem zárja ki biztosítva az egy normál és egy könnyű-vegyes menüből történő választás lehetőségét – vagy a beteg gyógyulása érdekében, a betegség jellegének megfelelően naponta többször, a házirendben meghatározott időben kell kiszolgálni.

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében az intézet Élelmezési- és Táplálási Munkacsoportot (AS0105045) működtet.

- c) A fekvőbeteg ellátó osztályok betegeinek diétás ellátásának, szakmai felügyeletének gyakorlását az Élelmezési és Táplálási Munkacsoport biztosítja, feladatait az AS0105045 szabályzat szerint végzik.
- d) Az étel szétosztását az osztályon zárt tálcás rendszerben, névre szólóan az osztályos nővér végzi.
- e) A járóképes betegek az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkeznek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges a nővér (segédnővér, tanulónővér) a beteget megeteti. A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.
- f) A beteg az otthonról kapott, vagy behozott ételt bemutatja a nővérnek, aki az orvosi előírásoknak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról.
- g) A betegek az intézetben való tartózkodásuk alatt szeszesitalokat általában nem, illetőleg kizárólag csak orvosi engedéllyel – az előírt mennyiségben és minőségben – ellenőrzés mellett fogyaszthatnak.

7.1.4 Műtét (Eljárások Kézikönyve: EU0314)

7.1.4.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése:

- a) Műtétet az orvostudomány mindenkori állása szerint, indokolt esetben a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszabály a meghatározott műtét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.
 - b) A műtétek előtt végzendő vizsgálatokat az országos intézetek módszertani levelei, szakmai irányelvek, protokollok tartalmazzák.
 - c) **A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteget műtétre előjegyzik.** A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos, vagy ambuláló orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után – szükség szerint – esetmegbeszélést (konzultációt) konzíliumot kell tartani. Mindezek figyelembe vételével a műtét javallatáról a beteget kezelő, illetve a további kezelésre átvevő osztály vezetője (helyettese) dönt.
 - d) **Ha a beteg nem azon az osztályon fekszik, ahol a műtétet elvégzik, a beteget lehetőség szerint a műtétes osztályon, vagy a betegség kezelésére legmegfelelőbb osztályon kell elhelyezni.** Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, melynek elvégzéséhez, illetve a műtét utáni korszerű ellátáshoz a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos (helyettese) – előzetes helybiztosítás után – a beteget megfelelő intézménybe áthelyezi.
 - e) A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebb időre kell csökkenteni. Ebből a célból sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezendő vizsgálatokat lehetőség szerint még az intézeti felvétele előtt a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges, huzamosabb ideig tartó gyógyszeres, vagy egyéb kezelést.
- Intézményünkben a betegellátás sorrendjét meghatározandó várólistát az informatikai osztály vezetője kezeli. A várólista kezelésének szabályozása ER/O0000313030 szerint.
- f) A műtét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetve szükség szerinti konzíliumot kell tartani. Ennek során határozza meg az anaesthesiológus a műtéti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.
 - g) **A gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos felelős, aki intézkedik a Központi Laboratórium – Transzfúziológia szükség szerinti bevonásáról annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló**

vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak. Az osztályos orvos közvetlenül a műtét előtt ellenőrzi a beteg állapotát és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak. Az osztályos nővér az osztályos orvos által rendelt műtéti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Gondoskodik, hogy a kórlap, a lázlap, a leletek, és egyéb dokumentációk időben rendelkezésre álljanak.

- h) **Közvetlen életveszély** esetén az észlelő orvosnak (osztályos orvos, ügyeletes orvos stb.) – képzettségének és lehetőségeinek megfelelően – önállóan kell végeznie a szükséges életmentő beavatkozásokat. Egy időben intézkednie kell, hogy a Sürgősségi Betegellátó osztály reanimációs szolgálatát (Tel: 102) haladéktalanul a beteghez hívják.
- i) A betegek (hozzátartozóknak) a **műtétről**, illetve a műtéti fájdalommentesség biztosításának módjáról való teljes körű **tájékoztatás után hozzájárulási nyilatkozatot** kell aláírni az anaesthesia és a beavatkozás (műtét) módjairól. A beteg tájékoztatására, illetve a műtéthez való hozzájárulásra vonatkozóan a hatályos jogszabályok az irányadók.

7.1.4.2. A betegek műtét utáni megfigyelése:

- a) A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani.
- b) Helyi érzéstelenítésben végzett műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni, szakképzett ápoló felügyelete mellett. A beteget a műtőssegéd szállítja az osztályra.
- c) Általános érzéstelenítésben végzett műtét után – általában a műtétet követően a beteg ébredéséig, állapota stabilizálódásáig – a beteg az erre kijelölt helyiségben az anaesthesiológus orvos kezelése, illetve az anaesthesiológus szakasszisztens megfigyelése alatt áll. Ezután a beteg – állapotától függően – visszakerülhet az osztályra.
Az osztályra visszakerülő beteget kíséri a napi észlelőlap, mely tartalmazza a vérnyomás, pulzus, légzés, tudatállapot paramétereit, az altatás alatt kapott gyógyszereket, valamint a postoperatív szakra vonatkozó utasításokat. Ha a beteg állapota úgy kívánja, akkor anaesthesiológus orvos vagy asszisztens kíséri és adja át az osztályos szakképzett nővérnek. Súlyosabb esetben az anaesthesiológus szakorvos – a műtétet végző orvos tájékoztatása mellett – a beteget a KAIBO-ra helyezheti.

7.1.4.3. A műtő működése:

- a) A műtét végzésére szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a műtőorvos és asszisztenciája, az anaesthesiológus orvos és asszisztense, a műtőssaszisztens és a hozzá beosztott műtős-segéd vesz részt. A műtéti munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet. A műtéti munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör

átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. Vezetője a műtőorvos. A műtőorvos az osztályvezető főorvos által esetenként kijelölt orvos. Az érzéstelenítést anaesthesiológus szakorvos végezheti. A műtési munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtőorvos, anaesthesiológus orvos, műtő-asszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően, önálló felelősséggel végzik. A műtőorvos biztosítja a műtési munkacsoport legteljesebb együttműködését.

- b) Műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszély kivételével – csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtési asszisztenciában legalább egy, a szakmában járatos szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét irányítása, és szükség esetén végzésének átvétele.
- c) A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az anaesthesiológus, a műtét szakmai leírása (műtőnapló vezetése) a műtőorvos feladata. A műtési leírás, valamint a betegátadási lap egy-egy példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre. Az altatási jegyzőkönyv az anaesthesiológia dokumentációját képezi.
- d) Biztosítani kell, hogy a műtőblokk a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.
- e) Az osztályok műtéteihez a Központi Műtős Szakasszisztensi – Műtőssegédi Szolgálat biztosítja a személyi és egyéb feltételeket. A tevékenység pontos leírását az Osztályos Szervezeti és Működési Szabályzat (OS0105029) tartalmazza.

7.1.5. A betegdokumentáció vezetésének rendje

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

7.1.5.1. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a) a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

7.1.5.2. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

Az egészségügyi dokumentumok az intézmény központi irattárában kerülnek elhelyezésre, módját, helyét, időtartamát az Iratkezelési szabályzat (AS0105007) 1. számú mellékletét képező Irattári Terv tartalmazza.

7.1.5.3. Intézetünkben a betegdokumentációra vonatkozó részletes rendelkezést és a dokumentálás alapelveit Az egészségügyi betegdokumentáció vezetésének rendje (AS0105022) szabályzat tartalmazza.

7.1.6. Várólista és betegfogadási lista kezelésének rendje

Az 1997. évi LXXXIII. tv. 20. § (1) bekezdése alapján a finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás végzését – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnal ellátást – intézményi várólista alapján teljesíti és a teljesítésről, valamint az azonnali ellátásokról külön jogszabályban meghatározott módon rendszeres jelentést küld az egészségbiztosítási felügyeleti hatóság részére.

A várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a Várólista szabályzat AS0105047 tartalmazza.

A várólista alapján nyújtott egyes ellátások vonatkozásában az intézményi várólista felelőse az informatikai osztályvezető. Az intézeti várólistákat osztályonként az érintett osztályok frissítik a Várólista kezelésének szabályozása (ER/O0000313030) eljárásrend szerint.

A 287/2006. (XII. 23.) Kom. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól 13/A. § (1) bekezdés rendelkezése alapján az Ebtv. 20. §-ának (1) bekezdése szerinti egészségügyi szolgáltató befogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra.

Az intézeti betegfogadási listát a 7.3.2. pont szerint végzik.

7.2. A KÖZPONTOSÍTOTT DIAGNOSZTIKAI ÉS TERÁPIÁS, VALAMINT EGYÉB OSZTÁLYOK ÉS RÉSZLEGEK MŰKÖDÉSI RENDJE (Eljárási utasítás kézikönyv: EU0315, EU0316, Protokollok, Eljárásrendek, Standardok, Előírások kézikönyve)

7.2.1 A működés általános elvei:

- a) A központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) **működési rendjét** – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával – **úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével.** A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és terápiás osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. **A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (36 órán belül) – de ezen határok között is – a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.**

A diagnosztikai osztály a **sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket** a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni köteles. A kezelést is úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen.

- b) Külön váróhelyiségek hiányában lehetőleg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbetegellátás betegeinek ellátása **külön időben** történjék.
- c) A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A **vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és a nem kóros értékekről** az osztályokat, részlegeket rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói, különleges esetekben pedig a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a fekvőbeteg osztályon, illetőleg a diagnosztikai osztályon. A **leletek osztályra kerüléséről** az osztályos ápolónő gondoskodik, illetve elektronikus úton a számítógépből hívja azt.
- d) Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot, gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.
Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon **más vizsgálat elvégzésének szükségessége** is felmerül és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa **köteles azokat is elvégezni** (elvégeztetni) és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.
Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos **szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy**

feleslegesen gyakori **vizsgálatokat** kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét is felhívni.

- e) Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosai a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.
- f) A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését az orvos igazgató – az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatásával – engedélyezheti.

7.2.2. A működés részletes szabályai:

A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok, a gyógyszerár, valamint egyéb osztályok, részlegek és kihelyezett egységeik működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, illetőleg irányelvek, módszertani levelek határozzák meg.

7.3. A JÁRÓBETEGEK ELLÁTÁSA (Eljárási utasítás kézikönyv: EU0312, Protokollok, Eljárásrendek, Standardok, Előírások kézikönyve)

7.3.1. A működés általános szabályai:

- a) **A járóbetegek szakellátása osztályos háttérrel szakrendeléseken, gondozókban, valamint egy szakrendelő esetén (rheumatologia) osztályos háttér nélkül történik.** Ezen járóbeteg szakellátások működési rendjét (a betegfogadás rendjét, a szakorvosi vizsgálatok rendjét, szakrendelések együttműködését) – az osztályvezető főorvosokkal, a működési terület illetékes egészségügyi szerveivel történt előzetes egyeztetés után az orvos igazgató készíti el.
- b) A szakrendelések, gondozók, szorosan együttműködnek az egyéb szakrendelésekkel, gondozókkal és fekvőbeteg osztályokkal, szükség esetén a központi diagnosztikai és terápiás szolgálatokkal. Az együttműködés módja elsősorban a kölcsönös szakvizsgálatok, konzíliumok biztosítása.
- c) Ha a betegek utókezelése, szakgondozása ambulanter nem végezhető, akkor a szakorvos fekvőbeteg osztályra irányítja.
- d) A járóbeteg-ellátás és a fekvőbeteg ellátás működési rendjét – a fokozatosság elvének megfelelően – teljesen összhangban kell kialakítani.
- e) A fekvőbeteg osztályokon történik a sürgős ellátást igénylő járóbeteg szakorvosi ellátása olyan időszakban, amikor megfelelő szakrendelés nem működik (ügyeleti idő).

7.3.2. A betegfogadás rendje a szakrendeléseken:

- a) A betegfogadás rendje tartalmazza többek között a szakrendelések (gondozók) rendelési idejét, működési területét, az előjegyzések, betegfogadás szabályait stb. A betegfogadás rendjét lehetőség szerint a szükségletnek megfelelően kell kialakítani. A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a várókban, a bejáratnál, a munkahelyeken és meg kell küldeni az intézmény működési területén lévő szakmai felügyeletet ellátó szerveknek, valamint a beutalási joggal felruházott orvosoknak.
- b) A betegfogadási listát vezető személy megbízás alapján a rendelőintézet vezető asszisztense, aki koordinálja a betegfelvételi irodában dolgozók munkáját. A betegfogadási listára történő felkerülés a beteg által személyesen, telefonon (zöld szám) vagy a beteg beleegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti telefonon, elektronikus úton.

- c) A beteg az egyes szakrendeléseket beutalóval (szükség esetén a betegfogadás időpontjának előjegyeztetésével), vagy anélkül veheti igénybe (ezeket a lehetőségeket szakmánként külön jogszabály rögzíti).
Az előbbieknél a beteg a szakrendelést az intézet által megjelölt időben (napon és órában) keresi fel.
- d) A szakrendeléseken az előjegyzés nélkül jelentkező, vagy a beutalt beteget – a sürgős ellátásra szorulóknak és az egészségügyi dolgozók kivételével – az érkezés sorrendjében kell ellátni. Az előjegyzés a felvételi irodán keresztül történik az egyes szakrendelésekre.
- e) Ha a beteget a szakrendelés orvosai jegyzik elő, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a beteggel egyeztetve határozza meg.
- f) Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni, illetőleg előjegyezni.
- g) A szakrendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező, vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az osztályos háttér osztályvezető főorvosa köteles gondoskodni.

7.3.3. A szakorvosi vizsgálatok rendje:

- a) A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképesség elbírálásához stb. szükségessé válnak.
- b) A szakellátást végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi.
- c) A fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeket – az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt – feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt a járóbeteg-ellátás keretén belül kell elvégezni.
- f) A szakellátáskor a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálószobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek ez állandó szolgálati helye, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakellátás vezetője engedélyezi. Biztosítani kell, hogy az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.
- g) A szakellátást végző orvos a beteget elszámolási nyilatkozatban (FB0313199) tájékoztatja – magyar nyelven, közérthetően megfogalmazott – az általa igénybe vett ellátásról, az ellátási napok számáról, és az ellátás összegéről.
Az elszámolási nyilatkozatot a betegnek át kell adni.

7.3.4. Szakrendelések együttműködése:

- a) A szakrendelések kötelesek összhangban, szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg osztályok együttműködési rendjével összhangban kell megszervezni.
- b) A megjelent betegnél **nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokolt okok mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.** A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálatot (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakorvos határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, a differenciál-diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti. A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban (szakorvosi lelet) közli, és azt a beteg dokumentációjában is meg kell őrizni. A gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot. Lehetőség szerint a kiegészítő szakvizsgálatokat abban az intézetben kell elvégezni, ahol a járóbeteg szakvizsgálata történt. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani.

7.3.5. A gyógykezelés rendje:

- a) **A szakellátás orvosa:**
 - a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
 - a további szakorvosi kezelésre, vagy ellenőrzésre szoruló beteget a megfelelő helyre vagy kontrollra visszarendeli,
 - a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget – a leleteknek, szakvéleményeknek, valamint a gyógykezelésre vonatkozó javaslatának közlésével az alapellátás orvosához irányítja,
 - az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, fekvőbeteg ellátásra nem szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetve előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra.
- b) A szakellátásokon – sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- c) A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját

7.3.6. A gondozási módszer alkalmazásai:

- a) Gondozási módszerrel történő ellátásban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli.
Törekedni kell arra – ha az előfeltételek biztosíthatók –, hogy fokozatosan a lakosságnak azok a tagjai is részesüljenek, akik egészségi állapotuk, veszélyeztetettségük miatt – a vonatkozó jogszabály szerint – arra leginkább rászorulnak.
- b) A gondozási módszert legszélesebb körben az alapellátás orvosai (házi orvosok, házi gyermekorvosok) alkalmazzák, szorosan együttműködve a szakmailag illetékes gondozók orvosaival. Az illetékes osztályok (szakrendelések, gondozók) szakterületüknek megfelelően támogatják és irányítják a házi orvosok, illetőleg házi gyermekorvosok munkáját.
- c) A szakmailag illetékes osztályvezető főorvosok szakterületüknek megfelelően:
 - végzik működési területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását, a fokozatos ellátás elve szerint,
 - gondoskodnak az alapellátás szolgálata (házi orvosok, házi gyermekorvosok, stb.), valamint az osztály (szakrendelés, gondozó) gondozási munkájában a szervezett együttműködésről.

VIII. AZ EGYES OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSI RENDJE (OS0105001-től OS0105032-ig)

8.1. Működési rendről általában

A szervezeti egységek megnevezését, feladatköreit, működésének alapvető szabályait, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét az Osztályos Szervezeti és Működési Szabályzatok tartalmazzák.

Az intézet egyes osztályainak, illetve részlegeinek működési rendjét a dolgozók véleményének figyelembe vételével az osztályvezető, illetve részlegvezető főorvosnak kell elkészíteni, az intézeti SzMSz-el összhangban.

A működési rendet írásba kell foglalni és az érintett szakterület igazgatójának – jóváhagyásra – be kell mutatni. Jóváhagyás után az osztályok működési rendjét minden dolgozóval ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy az osztály dolgozói bármikor hozzáférhessenek.

Az osztályos működési szabályzat 1 példányát az intézmény irattárában kell tárolni, 1 példányt a minőségügyi iroda tárol.

Azoknak a kérdéseknek a szabályozásánál, amelyek több egység munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintik, a főigazgató által kiadott rendelkezéseket kell figyelembe venni.

8.2. Osztályos Szervezeti és Működési Szabályzatok

Az osztályos Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbi táblázat kódrendszere tartalmazza:

Fekvőbeteg ellátó osztályok:

Belgyógyászat-Gastroenterológia osztály	OS0105001
Mozgásszervi Rehabilitációs osztály	OS0105002
Gyermekosztály	OS0105004
Idegosztály	OS0105006
Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Betegellátó Osztály	OS0105007
Krónikus Betegellátó osztály „A”, „B”	OS0105031
Psychiátria osztály	OS0105010
Sürgősségi Betegellátó osztály	OS0105030
Szülészet-nőgyógyászat osztály	OS0105015
Operatív Mátrix Osztály	OS0105033

Központi diagnosztikai osztályok:

Gyógyszertár	OS0105005
Központi Laboratórium-Transzfúziológia	OS0105008
Pathológia	OS0105009
Radiológia	OS0105011

Járóbeteg ellátó egységek:

Bőr- és nemibeteg gondozó	OS0105020
Onkológiai gondozó	OS0105021
Rendelőintézet	OS0105012
Tüdőgondozó	OS0105027

Egyéb betegellátáshoz kapcsolódó egységek:

Központi Betegszállító Szolgálat	OS0105024
Központi Takarítószolgálat	OS0105028
Központi Dietetikai Szolgálat	OS0105025
Központi Fizioterápiás Szakszolgálat	OS0105026
Kórház Higiénia	OS0105023
Központi Sterilizáló	OS0105022
Központi Műtős Szakasszisztensi-Műtőssegédi Szolgálat	OS0105029

IX. ÜGYELETI, KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT RENDJE (AS0105002)

- a) **Az ügyeleti (készenléti) szolgálat célja** a betegellátás folyamatosságának biztosítása munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon. Az ügyeleti és készenléti szolgálat a vonatkozó rendeletek és az intézet struktúrája alapján szakmánként került meghatározásra. Díjazása és a vonatkozó keretjogszabályok meghatározása az intézeti AS0105002 Kollektív Szerződésben található. Az ügyeleti, készenléti szolgálat ellátható közalkalmazottként, vagy vállalkozás formájában.
- b) **Az ügyeleti és készenléti szolgálatra** az intézmény minden dolgozója kötelezhető, de csak az osztható be, aki az osztályvezető főorvos, szakmai felettes véleménye szerint arra szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik. Az ügyeletre, készenlétre vonatkozó kötelezettség megállapítása az adott dolgozó munkaköri leírásának részét képezi.

Az ügyeleti és készenléti beosztást az osztályok a tárgyhónapot megelőző hó 20-ig kötelesek az orvos igazgató titkárságára leadni. Az elkészített ügyeleti és készenléti beosztást az osztályvezető főorvos aláírja. A jóváhagyott beosztáson kivételesen indokolt esetben az osztályvezető főorvos változtathat, mely tény az orvos igazgatónak is be kell jelenteni.

Minden osztály úgy köteles az ügyeleti és készenléti beosztást elkészíteni, hogy a megfelelő szakorvosi háttér biztosítva legyen.

- c) **Az egészségügyi szakdolgozói ügyeleti, készenléti beosztások elkészítéséért az osztályvezető főnővér, a főműtősnő, vagy az osztályvezető asszisztens a felelős.** Az ügyeleti-készenléti szolgálatra csak megfelelő képesítésű szakdolgozó osztható be. A jóváhagyott beosztáson kivételesen indokolt esetben az osztályvezető főnővér vagy az osztályvezető asszisztens változtathat, mely tény az ápolási igazgatónak is be kell jelenteni és az ügyeleti beosztáson a változtatást napra készen dokumentálni.
- d) **Az ügyeletes orvos kötelessége:**
- Ellenőrizni a beosztott dolgozó munkafegyelmét, az osztály rendjét, a betegek ellátását, ápolását, gyógykezelését.
 - Dönteni a beteg felvételéről, elutasításáról vagy más osztályra helyezéséről.
 - Sürgős és váratlan esetekben dönteni a szükséges vizsgálatok és terápiás beavatkozás elvégzéséről.
 - Ha megítélése szerint a betegnek elsősorban más osztályon való elhelyezése szükséges és a szállítás nem jár életveszéllyel, haladéktalanul intézkedik a beteg átszállításáról. Ha a szállítás nem sürgős, az áthelyezést a másnapi munkaidő alatt intézi. A fogadó osztályt az áthelyezés indoklásáról értesíteni kell.
 - A más osztály által kért konzíliumot köteles ellátni.

Az ügyelet kezdete előtt köteles az osztály orvosaitól a problémás betegekre és az egyéb teendőkre vonatkozó felvilágosítást megkérni. Az osztálynak ügyelnie kell arra, hogy olyan feladatokkal ne terheljék az ügyeleti szolgálatot (transzfúziós, angiographia, konzílium stb.) amelyek munkaidő alatt is elvégezhetők. Az ügyelet befejezésekor az ügyeletes orvos köteles az osztályvezető főorvosnak az eseményekről, a felvett vagy problémás betegekről referálni. Ahol osztályos ügyeletvezető is tevékenykedik, a konzílium ellátása elsősorban az ő feladata, az ügyeleti szolgálat pedig az osztályos feladatokat látja el.

Az ügyeletvezetőnek kötelessége az ügyeleti szolgálat támogatása, a problémás esetek megítélése, a beavatkozások sürgősségének – műtét – eldöntése, a készenlét, ügyelet vagy osztályvezető behívása.

A készenléti ügyeletes köteles az általa megadott elérhető helyen tartózkodni, hívásra munkahelyén haladéktalanul megjelenni.

Az intézetvezetők munkaidőn túli elérhetőségét az ÁNTSZ-ről szóló 1991. évi XI. törvénynek megfelelően kell havonta összeállítani.

X. EGYÉB FELADATOK

10.1. Informatika

Az intézet hatékony működéséhez szükséges informatikai háttér biztosítása. Az intézet területén elhelyezett számítógépek karbantartása, javítása, a számítástechnikai programok alkalmazása, adatvédelem biztosítása.

Az intézet valamennyi osztályának, részlegének, ahol számítástechnikai eszközt alkalmaznak, valamint adatkezelést (rögzítés, feldolgozás, stb.) végeznek, szükséges folyamatos informatikai jellegű szolgáltatást nyújtani.

Megfelelően kell gondoskodni az intézetben alkalmazott számítástechnikai eszközök üzemeltetési, működési biztonságáról, valamint a számítástechnika-alkalmazás folyamatának védelméről. Az informatikai csoport tevékenységének részletes leírását az E03171200 előírás tartalmazza.

10.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. (Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.)

A belső ellenőrzés működési feltételeit a főigazgató biztosítja. A belső ellenőrt, aki közvetlenül a főigazgató alá rendelve végzi munkáját, a főigazgató nevezi ki, menti fel, vagy helyezi át. A jogviszony létesítésére, megszüntetésére az irányítószerv egyetértésével kerül sor. Belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki megfelel a jogszabály által előírt szakmai követelményeknek és rendelkezik a tevékenység folytatására jogosító engedéllyel. Belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményt akkor is alkalmazni kell, ha egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

10.3. Környezetirányítás (Eljárások Kézikönyve: EU0501, EU0502, EU0503, EU0504, EU0505), Környezetvédelmi szabályzat (AS0105016)

A **környezeti hatások felmérése, értékelése** biztosítja, hogy intézetünk feltárja tevékenységeinek és szolgáltatásainak környezeti hatásait, azonosítsa azokat és meghatározza, hogy melyek vannak jelentős hatással a környezetre.

A jelentős környezeti hatások azonosításának ki kell terjednie az alkalmazott technológiák változásával, a régebbi tevékenységek felhagyásával, új tevékenységek bevezetésével, új anyagok, berendezések használatával kapcsolatos potenciális, vagy meglévő környezeti hatások elemzésére.

A **jogi és egyéb követelmények** biztosítja, hogy a minőség- és környezeti politika megvalósításáért közvetlenül felelős munkatársak, a minőség- és környezetirányítási rendszer szakértői és minden más érdekelt intézeti alkalmazott mindig tisztában legyen a felelősségi köréhez tartozó környezetvédelmi tevékenységre vonatkozó hatályos, környezetvédelmi előírásokkal és feladatát azok ismeretében, és figyelembevételével lássa el.

Biztosítja, hogy felderíthetőek és megismerhetőek legyenek a környezetvédelmi jogi- és az intézet által vállalt egyéb követelmények, amelyek a kórház tevékenységének, vagy szolgáltatásainak környezeti tényezőire vonatkoznak.

Biztosítja, hogy a kórház teljes tudatában legyen a környezetvédelemmel kapcsolatos jogi követelményekben fellépő változásoknak, képes legyen ezekkel összhangban működni és rendelkezzen a szükséges felhatalmazással, hozzájárulással és engedélyekkel.

Biztosítja, hogy a kórház tevékenységével kapcsolatos rendeletek, határozatok és egyéb környezetvédelmi előírások gyűjteményének összeállítása, annak módosítási folyamata, nyilvántartási rendje megfelelően szabályozott legyen.

A **környezetvédelmi kommunikáció** feladata a Kórház környezetirányítással kapcsolatos külső és belső érdekelt felektől származó kérdések megválaszolása, az érdekelt felek tájékoztatása az alapvető környezetirányítási kérdésekről, a Kórház környezetirányítási teljesítményéről, amelynek révén intézetünk:

- demonstrálja a környezetirányítási elkötelezettséget,
- kezeli a környezetirányítással kapcsolatos esetleges aggodalmakat,

- elősegíti a minőség- és környezeti politika, a célok és programok ismertségének és elfogadottságának növelését,
- informálja az érdekelt feleket a környezetirányítási rendszerről, annak működtetése során szerzett tapasztalatokról és eredményekről.

Biztosítja a **Kórház** környezetirányítási teljesítményének elemzésére szolgáló adatok és a működést támogató javaslatok összegyűjtésén, elemzésén alapuló, a kötelezettségekből és az önként vállalt minőség- környezeti politikából következő információk mindig rendelkezésre álljanak.

Szabályozza és elősegíti a **Kórház** különböző funkciót ellátó egységek és szintek közötti kommunikációt annak érdekében, hogy a kórház minden munkatársának módja legyen a teljesítmény folyamatos javítását szolgáló javaslatait megtenni, és a javaslatok mérlegelésére sor kerüljön.

Szabályozza a külső érdekelt felek által küldött, vagy kért dokumentáció megfelelő kezelését (átvételét, dokumentálását, archiválását) és az azokra történő reagálást, valamint a kórház tevékenységéhez kapcsolódó eljárások hatását.

A **felkészültség és reagálás vészhelyzetekre a Gróf Tisza István Kórház** telephelyein a lehetséges környezetvédelmi veszélyhelyzetek meghatározása, és a veszélyhelyzet bekövetkezésekor szükségessé váló intézkedések előre meghatározott terv szerinti megvalósulásának a biztosítása.

A **Gróf Tisza István Kórház** minőség- és környezeti politikájával összhangban baleset, gondatlanság, vagy más egyéb ok miatt bekövetkező vészhelyzetek, a balesetek bekövetkezésének lehetséges okainak feltárása, így a tényleges balesetek elkerülése.

Amennyiben egy baleset minden óvintézkedés ellenére mégis bekövetkezik, akkor annak emberi egészségre és a környezetre gyakorolt káros hatásait elkerülése, illetve a lehető legkisebb szintre való csökkenteni. A nem üzemi körülmények között előfordulható vészhelyzeteket be kell azonosítani és az azokkal kapcsolatos teendőket meg kell határozni.

A **környezetvédelmi folyamatok figyelemmel kísérése és mérése** biztosítja hogy a **Kórház** valamennyi környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységének jellemző paraméterei rendszeresen mérve, figyelve és értékelve legyenek annak érdekében, hogy a **Kórház** minőség- és környezeti politikájában és a vonatkozó jogszabályokban leírtak teljesüljenek.

A környezetvédelmi vezető – KIR projekt vezető részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák, további feladatait a szakmai tevékenységét meghatározó Környezetvédelmi Szabályzatban (AS0105016) foglaltak szerint végzi.

10.4. Munka- és tűzvédelem (AS0105003, AS0105004)

Részletes feladatait, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza, további feladatait a szakmai tevékenységét meghatározó Munkavédelmi Szabályzatban AS0105003, illetve a Tűzvédelmi Szabályzatban AS0105004 foglaltak szerint végzi.

10.5. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Az EFI az intézet osztály jogállású szervezeti egysége. Szakmai irányítását az ápolási igazgató végzi.

Az EFI alapvető feladatai:

- javuljon a lakosság egészségi állapota;
- az egészséget szolgáló közösségi és egyéni magatartásminták kialakítása;
- egészségfejlesztési programok megvalósítása a különböző célcsoportok részére, azok életmódváltó programokba való bevonása;
- a szív-érrendszeri, a daganatos megbetegedések csökkentésének támogatása, a korai és elkerülhető halálozást befolyásoló életmód, illetve szokások javítása a járás területén élő lakosok egészségi állapotának, mint foglalkoztathatóságot alapvetően befolyásoló tényezőnek javítása érdekében, idült, nem-fertőző betegségek okozta halálozás és betegségteher megelőzése és csökkentése az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások révén.

Az EFI-re vonatkozó részletes előírásokat az „EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA KIALAKÍTÁSA A BERETTYÓÚJFALUI JÁRÁSBAN” című EFOP – 1.8.19-17 kódszámú projektdokumentáció tartalmazza.

10.6. Iratkezelés

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet szerint az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és határcöröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait az Iratkezelési Szabályzat AS0105007 tartalmazza.

A szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet alapján készült.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézet valamennyi szervezeti egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra. A szabályzat előírásait a kórház teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

Végrehajtásáért, a szabályzatban előírtak betartásáért és betartatásáért a főigazgató, orvos-igazgató, gazdasági igazgató, ápolási-igazgató, minőségügyi vezető, az osztályvezető főorvosok, a gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, továbbá valamennyi intézeti üzemi és munkahelyi vezető felelősséggel tartoznak.

Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- segítse az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását,
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető az ügyiratnyilvántartó vezető, aki ennek keretében köteles:

- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit biztosítani, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását;
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását az Ltv.-ben foglaltak figyelembevételével;
- az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a Ltv.-ben foglaltaknak.

Az Iratkezelési Szabályzat az ügyiratok és egyéb küldemények, dokumentumok

- átvételét,
- postabontását, nyilvántartásba vételét, és elosztását,
- iktatását, szignálását, kezelését, ügyintézését,
- rendszerezését, azaz átmeneti és központi irattárolását,
- selejtezését és
- a levéltárnak történő átadását szabályozza.

A kórház működésével kapcsolatban keletkezett dokumentumok és iratanyag rendszerezése irattári terv alapján történik. Ezt az iratkezelésért felelős gazdasági igazgató készíti, vagy készítteti el, és az Iratkezelési Szabályzat AS0105007 mellékletét képezi.

XI. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS

(Eljárási utasítások kézikönyve: EU0206, EU0207, EU0208, EU0303, EU0304, EU0305, EU0309, EU0310, EU0311, EU0317, EU320, EU321, Előírások kézikönyve)

Az intézmény hatékony egészségügyi ellátásához szükséges megfelelő kiszolgáló háttér tevékenységének szabályozását a **Gazdasági – műszaki ellátás Szabályzat** (AS0105006) valamint a Gróf Tisza István Kórház gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira kiadott **Ügyrend** (AS0105034) tartalmazza.

11.1. A gazdasági – műszaki ellátás szervezeti egységei:

- Élelmezési osztály
- Gazdasági osztály
 - Anyag- és eszközgazdálkodási csoport
 - Leltárellenőrzés
 - Szolgáltatási csoport
 - Belsőszállító szolgálat

- Gépjármű szállító szolgálat
- Hulladékkezelés
- Kertészet
- Mosóüzem
- Telefonközpont
- Ügyiratnyilvántartó
- Műszaki osztály
 - Üzemeltetési csoport
(Energia ellátás, Épület karbantartás, Műszer karbantartás)
- Bér- és munkaügyi csoport
- Finanszírozási és üzemgazdasági csoport
(Üzemgazdasági elszámolás, Pénzügyi elszámolás, Könyvelés, Rendszerszervezés)
- Kontrolling csoport

A gazdasági igazgató által közvetlenül irányított egyéb intézeti egységek:

- Igazgatói titkárság
- Oktatás
- Központi Takarító Szolgálat
- Őrzésvédelem (kiszervezett tevékenység)

A gazdasági – műszaki ellátás szervezetét – a vezető Testület döntéseivel összhangban egyszemélyi felelős vezetőként a **gazdasági igazgató** irányítja. A gazdasági igazgató hatáskörét és jogkörét részletesen jelen szabályzat 3.4. pontja.

A gazdasági igazgató közvetlen beosztottai:

- élelmezési osztályvezető,
- gazdasági osztályvezető,
- műszaki osztályvezető,
- bér- és munkaügyi csoportvezető,
- finanszírozási és üzemgazdasági csoportvezető,
- kontrolling csoportvezető,
- oktatási előadó – takarítószolgálat vezető,
- titkárnő.

A gazdasági igazgató közvetlen beosztottain keresztül a szervezetébe tartozó összes dolgozót irányítja.

A gazdasági – műszaki ellátás osztály- és csoportvezetőinek általános feladatait, hatásköreit, jogköreit, felelősségeit jelen szabályzat 4.3. pontja tartalmazza.

11.2. Élelmezési osztály

Az élelmezési osztály alapvető feladata, hogy – a mindenkor érvényben lévő élelmezési nyersanyagnormák betartása mellett – a szükséges tápanyagokat tartalmazó, változatos, megfelelő mennyiségű és minőségű étkezést biztosítson:

- az intézetben gyógykezelt betegek,
- az intézettel munkaviszonyban álló alkalmazottak,
- egyéb személyek (nyugdíjasok, szakmai képzésen lévők, vendégek, betegkísérő hozzátartozók, stb.) részére.

Az ételmezési osztályt az **ételmezési osztályvezető** vezeti.

Beosztottai:

- főszakács és szakácsok,
- hentes,
- cukrász,
- élelmiszer anyagraktáros,
- konyhalányok,
- adminisztrátor,
- együttműködési kötelezettsége van a dietetikusokkal.

(A dietetikusok szakmai irányítását a belgyógyászati osztályvezető főorvos látja el, a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.)

Az ételmezési osztály feladatai

Az ételmezési feladatokkal kapcsolatos általános tervezési, szervezési, feladatok:

- az előző időszak gazdálkodásának elemzése, a szakmai irányelvek, a jogszabályi utasítók és a rendelkezésre álló költségvetési keret figyelembevételével javaslat kidolgozása az ellátotti és az alkalmazotti nyersanyagnorma nagyságára,
- a rezsiköltségek tervezése,
- az alkalmazottak étkezési hozzájárulására javaslat kidolgozása,
- az ételmezési nyersanyagok beszerzésének tervezése havi bontásban, várható teljesítések és rendelkezésre álló keret szembeállításával.

Nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása:

- a megrendelt / vásárolt és beszállított készárúk, nyersanyagok mennyiségi és minőségi ellenőrzése átvételkor,
- az átvétel és a tárolás/raktározás haladéktalan bonyolítása, hogy az áru mennyiségi, minőségi kárt ne szenvedjen (hűtőtárolás, tisztítás, stb.),
- mennyiségi és minőségi kifogások érvényesítése a szállítóval szemben,
- a vásárlás és az átvétel fizikai és személyi szétválasztása (raktáros nem láthat el közvetlen anyagbeszerzési feladatokat),
- bevételezett készletek raktári nyilvántartása,
- a raktári készletek olyan módon való raktározása, hogy a romlások, mennyiségi csökkenések mértéke minimális legyen (megfelelő hőmérséklet, páratartalom, tárolási egység, higiénia),
- az egyes anyagféleségek tárolásával kapcsolatos hiány leltárhiányként való kezelése,
- a felhasználó helyekre (konyha, tejkonyha, előkészítő, stb.) kiadott ételmezési nyersanyagok kivételezésének bonyolítása, számítógépes nyilvántartása, és folyamatos ellenőrzése a ténylegesen raktáron tárolt készlettel,
- a készletváltozás folyamatos nyilvántartása,
- göngyölegek, visszáruk könyvelése.

Az étkeztetés szervezésének adminisztratív feladatai:

- heti étlapok összeállítása (amelyben részt vesz az ételmezési osztályvezető, a kórházi diétás ételmezés felügyeletével megbízott főorvos, vezető dietetikus, főszakács)
- napi ételmezési létszám megállapítása:
 - alkalmazottak esetében az előző napon megvásárolt étkezési jegyek,
 - ellátottak esetében az aznap reggelig az osztályokról lejelentett létszám adatok alapján
- lerendelés / utánrendelés, vendégétkezési igény lezárását követően a végleges ételmezési létszám megállapítása,
- az alkalmazottak, vendégétkeztetést igénybe vevők befizetett térítési díjának megőrzése, adminisztrálása, és házipénztárba való befizetése,
- a nyersanyagszükség ismeretében a napi ételmezési nyersanyagköltség összesítése,
- az alkalmazotti étkezések, a vendég ebédek, ill. az ellátotti ételmezés kiszolgálás napi időbeosztásának meghatározása, betartásának ellenőrzése.

Napi ételmezési nyersanyagszükséglet meghatározása:

- nyersanyagszükséglet összeállítása az étkezési létszám és az alkalmazott étrendek, ételsorok alapján,
- nyersanyagkiszabás összeállítása (ételek fajtái, adagszám, a felhasználandó nyersanyag mennyisége és minősége),
- napi nyersanyag felhasználás értékének kiszámítása.

Nyersanyagok átvétele, előkészítése:

- nyersanyagok raktári kiadása, felhasználásig megfelelő körülmények közötti tárolása,
- zöldség előkészítés, húselőkészítés a technológiai és közegészségügyi követelményeknek megfelelően (tisztítás, darabolás, darálás, mosás, stb.).

Ételek készítése, minőségének ellenőrzése:

- az ételkészítés szakmai felügyeletét az ételmezési osztályvezető biztosítja. A főszakács irányítása és felelőssége mellett a konyhaüzem feladata, hogy az anyagkiszabási íven féleség és adagszám szerint előírt ételmennyiséget – a higiénés előírások betartásával – elkészítse,
- a főszakács kötelessége az ételkészítés minden munkafázisát folyamatosan ellenőrizni, a konyhatechnológiai utasításokat betartani és betartatni, ill. a legmegfelelőbb konyhatechnikát alkalmazni,
- kiemelt figyelmet kell arra fordítani, hogy az ételkészítéskor a konyhatechnikai eljárások során megőrizzék előnyös élettani tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat,
- az elkészült ételek kiosztás előtti ellenőrzése (ezt az ezzel megbízott belgyógyász szakorvos végzi) az ellenőrzés eredményének írásban való rögzítése,
- ételminta vétele (minden ételféleségből) és 48 óráig hűtőszekrényben való megőrzése.

Tálalás, szállítás, mosogatás:

- az alkalmazottak részére készült ételek hőtárolós edénybe való higiénikus és esztétikus elhelyezése, alkalmazotti étterembe szállítása, tálalása,
- vendég ebédek ételhordóba, vagy rm. Hőtárolós edénybe történő kiadagolása,
- ellátottak részére készült ételek kiszabása, egyéni tálcába tálalása, a tálcák tálcakocsiba rakása az osztályos beteglista figyelembevételével. (A hagyományos tálalási módot alkalmazó osztályoknak a tálalás ételszállító edényekbe történik. Az étel osztályokra szállítása a gazdasági osztály, a betegeknek történő kiszolgálása az adott osztály ápolószemélyzetének feladata.)
- az egyéni tálcák, edények mosogatása, (az élelmezési osztály kizárólagos feladata),
- a mosogatás, takarítás technológiai és közegészségügyi előírásainak maradéktalan betartása,
- ételhulladék szelektív gyűjtése, tárolása.

11.3. Gazdasági osztály

A gazdasági osztály feladatkörébe tartozik az anyag- és eszközgazdálkodás, a szolgáltatási csoport, a telefonos kommunikáció biztosítása, valamint az ügyiratnyilvántartó feladatainak ellátása.

Az osztályt a **gazdasági osztályvezető** irányítja.

A gazdasági osztályvezető közvetlen beosztottai:

- szolgáltatási csoportvezető,
- ügyiratnyilvántartó iroda dolgozói
- leltárelenőr
- anyag- és eszközgazdálkodók, lakásgazdálkodás
- telefonközpont kezelők,
- adminisztrátor.

11.3.1. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai

A gazdasági osztály feladatkörébe tartozik a tárgyi eszközök és készletek megrendelésével, beszerzésével, raktározásával és felhasználásával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, ellenőrzési és vagyonvédelmi feladatok ellátása.

Készletgazdálkodási feladatok

Megrendelések előkészítése

- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges készletek (szakmai anyagok, nyomtatvány-irodaszer, textília, fogyóanyag, stb.) tervezése,

Ennek során figyelembe kell venni:

- a felhasználói igényeket,
- a selejtezések miatti pótlási szükségletet,
- az előző időszakról áthúzódó szállításokat,
- az előző évi felhasználást,
- a rendelkezésre álló pénzügyi keretet.

- a költséghelyek és költségviselők részére jóváhagyott éves keretek nyilvántartása, a felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, erről az osztályok tájékoztatása,
- a beszerzésekhez a szállítók körének kiválasztása, árajánlatok bekérése, szállítók kijelölése, szerződéskötés előkészítése (hatáskör szerint),
- az értékhatár alapján a közbeszerzési eljárás körébe tartozó beszerzések esetében a közbeszerzési eljárás előkészítése (ajánlattételi dokumentáció és felhívás elkészítése, javaslat az ajánlattevő kiválasztására az intézet Vezető Testülete felé).

Megrendelések, beszerzések ügyvitele

- megrendelések nyilvántartása (féleségenként, ill. szállítók szerint, időrendi sorrendben)
- megrendelések visszaigazolásának, ill. az erre küldött értesítés megőrzése, nyilvántartása,
- szállítási szerződések megkötése, a szerződések ellenőrzése (alaki, formai, tartalmi) és nyilvántartása,
- a megrendelt készletek leszállíttatása (leszállítása).

Vásárolt készletek átvétele, raktározása

- szállítási szerződés, ill. a szállítási okmányok alapján tételes mennyiségi és minőségi átvétel,
- az átvétel bizonylatolása,
- raktári bevételezés, elhelyezés,
- raktári bevételezés nyilvántartása, adatfeldolgozása,
- raktári készletek egyeztetése,
- számlaellenőrzés, pénzügyi elszámolás biztosítása,
- kezelési, tárolási és anyagmozgatási utasítások elkészítése (a technikai, tűzvédelmi, biztonságtechnikai tényezők figyelembevételével) és betartásának folyamatos ellenőrzése.

Raktári kiadások

- a felhasználó szervezeti egységeknél az anyagigénylés bizonylatolása,
- a kivételezendő készlet utalványozása,
- az utalványozás ellenőrzése,
- az igényelt készlet raktárból való kiadása, a készlethez tartozó kezelési és használati utasítással együtt,
- raktári nyilvántartás vezetése,
- számviteli és számítógépes raktári nyilvántartás egyeztetése,
- a kivételezési bizonylat alapján a gazdálkodás nyilvántartásainak vezetése,
- esetleges készletértékesítések,
- leltári tárgyak kiadása (visszavétele, ill. az ezzel kapcsolatos ügyvitel és adminisztráció).

Eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó intézeti igény felmérése finanszírozási forrásonként, osztályos, ill. eszközféleségenkénti bontásban,
- megrendelések előkészítése, szükség szerint a tulajdonossal történő egyeztetése, beszerzések bonyolítása, mennyiségi és minőségi átvétele,

- helyszíni szerelések, üzembe helyezések bonyolítása (hatáskör szerint, a műszaki osztállyal közösen),
- EMKI kataszter kitöltése,
- szállítási okmányok (szállítólevél, számla, stb.) ellenőrzése és továbbítása a finanszírozási és üzemgazdasági csoport felé,
- tárgyi eszközök munkahelyi, analitikus és szintetikus nyilvántartása,
- analitikus nyilvántartás vezetése a szállítókról,
- munkahelyre kiadott eszközök leltárba vételével kapcsolatos ügyviteli munkák,
- tárgyi eszközök kihasználtságának és hasznosításának folyamatos vizsgálata (hatáskör szerint, a műszaki osztállyal közösen).

Feleslegessé vált vagyontárgyak (eszközök és készletek) hasznosítása és selejtezése az AS0105008 szabályzat szerint

- feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, a többi vagyontárgytól való elkülönített tárolása,
- feleslegessé vált vagyontárgyak felajánlása az ÁEEK Piac téren keresztül más intézményeknek,
- intézeten belüli hasznosítás lehetőségének feltárása, hasznosítás megvalósítása,
- a hasznosítás, selejtezés céljára elkülönített eszközök és készletek bizottság által való felülvizsgálata, ennek jegyzőkönyvben való rögzítése,
- külső értékesítés bonyolítása (felértékelés, hirdetés, versenytárgyalás, eladás, börze, stb.) és dokumentálása,
- selejtezési eljárás lefolytatása, selejt eszközök, készletek megsemmisítése vagy elszállítása, dokumentálása, haszonanyagok raktárra vétele,
- a selejtté válás okának vizsgálata, javaslat az esetleges kártérítés mértékére és módjára,
- intézkedés a Finanszírozási és üzemgazdasági csoport felé a számviteli, pénzügyi elszámolásra.

11.3.2. Leltárellenőrzés

Feladata az intézeti nyilvántartásban szereplő eszközök és készletek folyamatos leltárellenőrzésének biztosítása, az ehhez kapcsolódó tervezési, ellenőrzési, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, a **Leltározási Szabályzatban** (AS0105011) foglaltak szerint, a leltározási ütemtervnek megfelelően

- az éves leltározási ütemterv összeállítása (a leltár előkészítés, felvétel, értékelés időpontja és időtartama, leltározási egységek meghatározása),
- a leltározás módjának (folyamatos vagy fordulónapi, ill. megszámlálás, mérés, egyeztetés) meghatározása,
- a leltározás előkészítése (leltározandó egységek, személyek értesítése, listák elkészítése),
- tényleges leltárfelvétel,
- ellenőrzés a leltározás egész folyamatában (raktározás rendje, vagyonvédelem biztosítása, esetleges visszaélések, stb.)

- leltárfelvételi bizonylatok kiállítása, összegzése,
- tényleges és könyv szerinti készletek egyeztetése, a leltárak értékelése,
- hiányok / többletek mértékének, okainak kivizsgálása,
- felelősség megállapítása,
- javaslat az anyagi felelősség érvényesítésére, osztályos hiányok feladása a finanszírozási és üzemgazdasági csoport részére,
- a leltárak feldolgozása,
- önleltározás folyamatos figyelemmel kísérése, a leadott leltárjelentések összegyűjtése, megőrzése.

11.3.3. Szolgáltatási csoport feladatai

A szolgáltatási csoport feladatkörébe tartoznak a különböző hotelszolgáltatások (belső szállítás, gépjárműszállítás, hulladékkezelés, parkfenntartás, textiltisztítás-mosás), valamint az intézeti szintű anyagbeszerzés.

A csoport munkáját, illetve a feladatok koordinálását a **szolgáltatási csoportvezető** látja el.

A szolgáltatási csoportvezető közvetlen beosztottai:

- belső szállítási dolgozók,
- gépjárművezetők,
- hulladékkezelő,
- kertészeti dolgozók,
- mosóüzemi dolgozók,
- intézeti anyagbeszerző.

11.3.3.1 Belső szállítószolgálat

A központi szállító szolgálat keretén belül kell biztosítani az intézmény valamennyi belső szállítási feladatának tervszerű, rugalmas, gazdaságos és hatékony ellátását, amelyen belül:

- naponta végzi az ételmezési anyagok, készételek szállításához az ételszállító kocsik előkészítését, az osztályról az edények összeszedését, ill. kirakását,
- a kész ételek osztályra való felszállítását, szennyes edények és tálcakocsik leszállítását az ételmezési üzembe,
- szennyes textília mosóüzembe való leszállítását, ill. a tiszta textília osztályokra való visszaszállítását, valamint az ezzel kapcsolatos rakodási feladatokat,
- berendezések, felszerelések raktárból osztályokra, osztályokról raktárba, javítás céljából a műszaki osztályra való szállítását,
- fogyóanyag szállítását,
- egyéb igény szerint szállítási feladatok elvégzése,
- gondoskodik a szállítások során a technológiai, környezetvédelmi és higiéniai követelmények megtartásáról,
- végzi a hulladékok (ételmaradék, veszélyes hulladék, kommunális hulladék, vegyszer maradék, stb.) szelektált elszállítását a kijelölt tárolóhelyre, illetve 1 fő végzi az intézet egységeiből leszállított hulladékok átvételét, nyilvántartását, előírás szerinti elhelyezését.

- közreműködik az anyag / áruszállítások esetén a rakodási feladatokban, a raktári elhelyezésben és a megsemmisítési eljárásokban, textíliák pecsételésében,
- a liftek meghibásodása, ill. más rendkívüli esemény (pl.: tüzeset) során biztosítja a személy és teherliftek kezelését,
- a gyógyszerértári kiségitő távolléte esetén végzik a gyógyszer szállítást az osztályokra.

11.3.3.2. Gépjármű szállítószolgálat

A gépjármű szállítószolgálat biztosítja az intézeten kívüli szállítási feladatok ellátását (személy és teherszállítás, anyagbeszerzés).

Ezen belül ellátja:

- az intézet napi rendszeres szállítási feladatait (vérellátás, MSZSZ (mozgó szakorvosi szolgálat), kiszállásokra orvosok szállítása, ételmezési anyagbeszerzés, pénzszállítás, stb.) a szolgáltatási csoportvezető beosztása szerint,
- külön bejelentés (kérelem) alapján biztosítja az eseti személy és teherszállítási feladatokat.

A csoportot a szolgáltatási csoportvezető irányítja, aki gondoskodik:

- a gépjárművek napi feladathoz rendelt elosztásáról, a menetlevelek szabályszerű kiállításáról és a gépkocsivezetőnek való átadásáról,
- a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges bizonylatok, nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- a gépkocsik teljesítmény, ill. üzemanyag elszámolásáról,
- a gépkocsivezetők munkaóra elszámolásáról,
- végzi a gépkocsik biztosításának ügyintézését,
- nyilvántartja a gépjárművek vizsgakötelezettségét, közreműködik a vizsgára való felkészítésben,
- végzi a magáncélú gépjármű igénybevételének költségelszámolását és belső számlázását,

A gépjármű szállítószolgálat szervezetén kívül eső, de a gépjármű üzemeltetése, karbantartása és elszámolás szempontjából a szolgáltatási csoportvezető szakmai felügyelete és irányítása alá tartozik:

- belső betegszállító gépkocsi,
- anyagbeszerző gépkocsi,
- kertészeti traktor,
- minden olyan (később beszerzésre kerülő) intézeti jármű, amely üzemanyaggal működik és/vagy forgalmi rendszámmal rendelkezik.

Amennyiben az intézet érdeke megkívánja, a gépjármű szállítás körébe tartozó feladatot is köteles ellátni a szolgáltatási csoportvezető engedélyével, ill. az ő utasítására az érintett dolgozó közvetlen felettesének egyidejű tájékoztatása mellett:

- belső betegszállító gépkocsi vezetője,
- intézeti anyagbeszerző,
- kertészeti traktor vezetője,

- a gépkocsi szerelő.

11.3.3.3. Hulladékkezelő

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt végzi, akinek szóban vagy írásban adott utasításait végrehajtani tartozik, kivéve azon eseteket, ha azok az intézet szempontjából károsak lennének. Ez esetben az utasítás végre nem hajtásának okaira hivatkozva köteles a környezetvédelmi vezető figyelmét felhívni.
- Szolgálatát átvételekor ellenőrzi munkaterületét, és az ott elhelyezett berendezéseket.
- Az intézet egységeiről leszállított hulladékokat átveszi, mérlegeli, nyilvántartja a környezetvédelmi vezető által meghatározott módon.
- A lemért és nyilvántartott hulladékot a meghatározott hulladékgyűjtő helyiségben elhelyezi.
- Gondoskodik a munkaterület előírás szerinti rendszeres tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Figyelemmel kíséri a munkaterületén elhelyezett leltári tárgyakat, kötelessége azok megőrzéséről gondoskodni, hiány esetén a környezetvédelmi vezető azonnal értesíteni kell.
- A hulladékkezelés során alkalmazott eszközök, berendezések meghibásodásakor azonnal köteles a környezetvédelmi vezetőt értesíteni.
- A hatóságilag jóváhagyott üzemeltetési utasításokat folyamatosan betartja.

11.3.3.4 Kertészeti részleg

Feladata az intézményhez tartozó parkok és egyéb zöld területek gondozása, ápolása, az intézeti utak, járdák, gépkocsi parkolók folyamatos tisztántartása, melyen belül:

- az intézeti zöld terület fenntartása, szükséges csemeték és vetőmagok beszerzése, ültetés, vetés, telepítés,
- gondoskodik a parkterület folyamatos gondozásáról (öntözés, fűnyírás, metszés, gallyazás, kaszálás stb.),
- gondoskodik az intézeti utak, járdák folyamatos takarításáról, (különös tekintettel a rendelőintézet bejárati ajtó felőli feljáró, valamint az Országos Mentőszolgálat által használt bejáratok) portalanításáról, téli síktalanításáról, az intézet udvarán keletkezett kommunális hulladék összetakarításáról, elszállításáról, az udvari hulladéktárolók-ürítéséről.

11.3.3.5. Mosóüzem

A mosóüzem fő feladata az intézmény osztálya/részlegei tiszta textíliával való ellátásának zavartalan, folyamatos biztosítása, ezen belül:

- gondoskodik a betegellátó és egyéb osztályokról (részlegekről) lekerülő szennyes textíliák, ill. védőruhák meghatározott időpontban történő számlálásáról, súlyának méréséről, fajtánkénti és szennyezettségi foknak megfelelő szétválogatásáról és átvételéről,
- a szennyes textília mosásba adásáról mosási jegyzéket állít ki (amely a tiszta textília kiadásának alapbizonylata),

- a leadott szennyes textília kórházi tulajdonának ellenőrzése (idegen, magán textília nem mosható, kivéve a bérmosásra átvett textíliákat),
- a leadott textíliának a technológiai és higiéniai követelményeknek megfelelő mosása, szárítása, vasalása, hajtogatása,
- gondoskodik a sérült (szakadt) textília javításáról,
- biztosítja az új textíliák készítését (fogyóanyagának minősülő textíliák esetében a betegellátó osztályok igényei, leltárba kerülő osztályos textíliák esetén a gazdasági osztály megrendelése alapján),
- folyamatos, naprakész elszámolást vezet a javított és újonnan készített textíliák mennyiségéről, féleségéről,
- gondoskodik a használhatatlanná vált textíliák cseréjéről, ill. (a gazdasági osztállyal közösen) selejtezésről,
- gondoskodik a tiszta textília szakszerű raktározásáról,
- meghatározott rendszerességgel és időpontban kiadja az osztályok részére a tiszta textíliát, amelynek során biztosítja a mennyiségi és minőségi ellenőrzés lehetőségét az átvevők számára,
- megfelelő mennyiségű textilkészletet tart fenn a csereraktárban a folyamatos textilellátás érdekében,
- biztosítja a textíliák számítógépes mennyiségi, minőségi nyilvántartását,
- törekszik az optimális energia felhasználásra (víz, gőz, elektromos energia) és a takarékos mosó- és fertőtlenítőszer felhasználásra,
- biztosítja a bérmosásra átvett textíliák elkülönített mosását, raktározását,
- havonta (ill. évente) készít összesítő statisztikát a kimosott, javított textíliák mennyiségéről, valamint a bérmosásról,
- biztosítja a fertőzött textíliák elkülönített átvételét, zárt technológiájú fertőtlenítését, mosását és szárítását.

11.3.3.6. Intézeti anyagbeszerző

Feladata az intézmény működési alapellátását biztosító osztályok által megrendelt, ill. megigényelt anyagok beszerzése, amelyen belül:

- megrendelés alapján megvásárolja a működéshez szükséges élelmiszereket, anyagokat, eszközöket,
- folyamatos piackutatást végez, szem előtt tartva a fokozott takarékosági szempontokat,
- szükség szerinti gépjármű szállítói feladatokat lát el.

11.3.4. Telefonközpont

Az intézeti telefonközpont kezelői biztosítják a bejövő hívások továbbkapcsolását a hívott mellékre, ill. a kimenő hivatalos hívások kezdeményezését (hívását).

A hívások fogadásán és kezdeményezésén kívül ellátják:

- a tarifaelszámoló program működésének felügyeletét, a napi számítógépes adatmentési feladatokat,
- végzik a telefonhálózattal és központtal kapcsolatos hibaelhárítás ügyintézését,

- felügyelik az alközponti kezelőkészletek, a tarifaelszámoló rendszer, ill. a telefonközpont klímaberendezésének működését, intézkednek az esetleges hiba elhárítására,
- telefaxon továbbítják a hivatalos táviratokat,
- folyamatos ügyfélszolgálatot látnak el (tájékoztatás, segítségnyújtás).

11.3.5. Ügyiratnyilvántartó iroda

Ügyirat kezeléshez kapcsolódó feladatok

- a beérkező ügyiratok és egyéb küldemények átvétele,
- nyilvántartásba vétele, elosztása,
- iktatása, szignálása, kezelése,
- rendszerezése (átmeneti és központi irattározása),
- selejtezése,
- a levéltárnak történő átadása.

Fentiekhez kapcsolódó, illetve további feladatai:

- a küldemények postai átvételének biztosítása,
- a küldemények szétosztása (hivatalos, ill. betegeknek vagy dolgozóknak személyre szóló),
- az intézet részére érkező sima (nem ajánlott vagy névre szóló) küldemények továbbítása,
- téves küldemények visszaküldése, ill. sérült küldemények jegyzőkönyvezése,
- iratok iktatása, nyilvántartása, továbbszignálása,
- iratnak nem minősülő küldemények (újság, folyóirat, közlöny, könyv, termékismertető, stb.) iktatás nélküli továbbítása,
- az intézeti iratanyag rendszerezett, irattári elhelyezése és megőrzése, az irattári rend kialakítása és biztosítása,
- kimenő ügyiratok iktatása, postázása,
- ügyiratok irattárból való kiadása, (és visszavétele),
- ügyiratok selejtezése (levéltárba átadása, megsemmisítése, értékesítése),
- sokszorosítási feladatok (fénymásolás), biztosítása,
- az intézetbe érkezett pénzküldemények átvétele, továbbítása a címzett részére,
- a postai küldemények postaköltségére szükséges készpénz ellátmány kezelése, elszámolása,
- az ügyiratok kezelésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.

11.3.6 Egyéb szolgáltatások ügyvitele, adminisztráció

Ügyintézője: a gazdasági osztályvezető gazdasági előadója

- Feladata az adatszolgáltatások elvégzése,
- végzi a gazdasági osztály ügykörébe tartozó szolgáltatások és eladások (fénymásolás, telefon, teremhasználat, magáncélú fax-, illetve fénymásolás, ital automaták, bérmosás, bérsterilizálás, ételhulladék szállítás, stb.) adminisztrációját, belső számlázását,

- a havi telefonköltség elszámoláshoz biztosítja az (osztályok) összesítő és részletező listáit,
- végzi a havi telefonköltség nyilvántartását, elszámolását, költségfelosztását,
- tájékoztatás megküldése az osztályok részére a telefonbeszélgetések díjának alakulásáról,
- felügyeli az egyedi telefon-kódszámrendszert, karbantartja, aktualizálja, három havonta számlázza a dolgozók telefondíjait,
- gondoskodik a lakbérek és rezsiköltségek belső számlázásáról
- nyilvántartja a parkolási engedélyeket, számlázását,
- a gazdasági osztály keretnyilvántartásának vezetése, megrendelése, szerződések felvitele, számlák feldolgozása program használatával,
- a gazdasági osztály dolgozói jelenlétének vezetése számítógépes program használatával,
- a telefonközpont dolgozóinak havi műszakpótlék kimutatásának elkészítése és továbbítása a bér- és munkaügyi csoport felé,
- névtábla készítéssel kapcsolatos ügyintézés,
- havi nyomtatvány és fogyóanyag igénylés készítése.

11.4. Műszaki osztály

A műszaki osztály biztosítja a kórház működésével kapcsolatos üzemfenntartási, karbantartási, energiaellátási feladatok ellátását. A műszaki osztály felelős vezetője az osztályvezető főmérnök.

A műszaki osztályvezető közvetlen beosztottai:

- műszaki csoportvezetők
- adminisztrátor.

A műszaki osztály feladatai

Műszaki tervezés és fejlesztés:

- operatív (éves) és rövidtávú (3-5 éves) műszaki fejlesztési, felújítási feladatok tervezése,
- energiagazdálkodás és ellátás tervezése,
- üzemfenntartási feladatok tervezése,
- közmű előirányzatok tervezése,
- távlati szakmai fejlesztési programok előkészítése, tervdokumentációk és a megvalósítás költségvetésének elkészítése (megrendelése),
- fejlesztéssel kapcsolatos tervdokumentációk megőrzése, szükség szerinti aktualizálása (ill. az abban való közreműködés),
- épületek, építmények, közművek műszaki kataszterének naprakész nyilvántartása, az intézeti gép-műszer kataszter műszaki alkalmazásának biztosítása,
- a jóváhagyott beruházási, felújítási tervek megvalósítása,
- az elkészült létesítmények és berendezéseik üzembe állításának biztosítása,
- az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzése,
- a műszaki fejlesztéssel kapcsolatos szerződések, levelezések ügyvitele, nyilvántartása és megőrzése,

- a kivitelezés (kiviteleztetés) során a vonatkozó műszaki előírások, szabványok, ill. belső szabályzatokban foglaltak betartása (betartásának ellenőrzése),
- a fejlesztések külső kivitelezővel való megvalósítása esetén a versenykiírás, értékelés, szerződéskötés és a kivitelezés ellenőrzésének végrehajtása,
- az intézet által elnyert pályázatban szereplő beruházási és rekonstrukciós feladatok bonyolítása. Pályázatok elnyerése esetén a feladat ellátására külön munkacsoport kerül megbízásra.

Energiagazdálkodás és ellátás

- éves energiaterv elkészítése (negyedéves ütemezésben) a vásárolt és előállított energiára vonatkozóan,
- a költségvetésben jóváhagyott kereteknek megfelelően a tervezett mennyiségű és minőségű energia (víz, elektromos áram, hő, gáz, közmű) megrendelése, leszállítása, átvétele, mérése,
- az energiafelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, a takarékoság érvényesítése,
- túlzott energiafelhasználás esetén intézkedés (ill. a Vezető Testület felé javaslat) a megtakarításra,
- a különböző energiafélések (ill. a szolgáltatás) minőségének folyamatos ellenőrzése,
- a kazánüzem, a hőközpontok és az energiaellátó vezetékhalozatok folyamatos, biztonságos és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása,
- az energiaellátás minőségi paramétereinek (hőtermelés) folyamatos ellenőrzése, az előírásokat meghaladó mértékű eltérés esetén a szükséges intézkedés megtétele,
- az energiaellátáshoz kapcsolódó fogyasztói szerződések megkötése, nyilvántartása,
- az intézeti kazánüzem működésének folyamatos biztosítása (kazánok üzemeltetése, gőzellátás, melegvíz előállítás, fűtés biztosítása),
- az intézeti energiaellátás optimalizálása (fogyasztás mérés, költségszámítás, folyamatos adatrögzítés és feldolgozás, szakaszolások, stb.)

Üzemfenntartási feladatok

Az üzemfenntartás körébe tartozik az intézet:

- épületének, építményeinek építő- és szakipari, épületgépészeti karbantartása, felújítása, az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése,
- az épületbe beépített gépek (szellőző berendezések, klimatechnológia, szivattyúk, villanymotorok, mosoda technológia, konyhatechnológia, stb.) karbantartása,
- energiatermelő –átalakító és elosztó berendezések (elektromos hálózatok, hőenergia, víz, gáz, gőz és csatornahálózat) karbantartása,
- gépjárművek és egyéb szállítóeszközök karbantartása,
- orvosi – és kórháztechnikai gépek, műszerek, berendezések karbantartása,
- háztartási- és irodagépek, mérőkészülékek, emelőgépek, biztonsági mérőberendezések karbantartása,
- az intézeti parkok berendezéseinek karbantartása.

A folyamatos karbantartáshoz olyan karbantartási rendszert kell kidolgozni és megvalósítani, amely:

- a lehetőségekhez mérten kiküszöböli a váratlan hibák keletkezését,
- igyekszik a megelőzést (karbantartást) előtérbe helyezni a hibaelhárítással (javítással) szemben,
- lehetőség szerint ütemezett (az anyag, alkatrész és munkaerő felhasználás optimalizálása céljából),
- költségtakarékos, figyelembe veszi az eszközök korszerűségét, a pótlás lehetőségét, a gazdaságosságot,
- teljes körű, az aktuális épületkataszter, gép-műszer kataszter és leltár adatain alapul,
- figyelembe veszi az intézet feladatellátásának sajátosságait, a betegellátás érdekeit (az üzemeltetővel a karbantartások ütemezése egyeztetésre kerül).

Az üzemfenntartás folyamatára éves karbantartási tervet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az intézmény napi zavartalan működése szempontjából szükséges feladatok leírását,
- az időszaki tervszerű megelőző karbantartási feladatokat,
- a periódikusan jelentkező feladatokat,
- a hatósági (munka-, tűz-, érintésvédelmi, és higiénés feladatok felsorolását a rendelkezésre álló előirányzaton belül,
- a feladatok munkaidő ráfordítás igényét,
- megfelelő minőségű ivóvíz biztosítása,
- intézeti víztorony és kút üzemeltetése,
- meghatározott gyakorisággal az ivóvíz minőségének ellenőrzése, a hálózat fertőtlenítése, gáztartalom ellenőrzése,
- csatornamű hálózat és zsírfogó berendezések folyamatos tisztítása, karbantartása,
- az intézetet ellátó villamos főkapcsolóterek, trafóházak és vezetékek rendszeres karbantartása és felülvizsgálata,
- orvosi gáz és egyéb ipari gáz beszerzése, a gázellátó rendszer, ill. átalakító berendezések folyamatos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- időszakos biztonsági felülvizsgálatra kötelezett anyagok, eszközök és berendezések felülvizsgálata.

Adminisztrációs és szervezési feladatok

- a kórházi osztályokról érkező munkaigénylő számítógépes feldolgozása,
- munkaidő-ráfordítás rögzítése, feldolgozása (elszámolása),
- az elkészült munkák leigazoltatása az igénylővel,
- a szakmunkások munkanaplójának, ill. a tevékenységre fordított munkaidő indokoltságának ellenőrzése,
- havi/negyedéves/ féléves/éves összesítés készítése a karbantartási feladatok teljesítéséről, a felhasznált anyagok mennyiségéről és értékéről,
- új készítésű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele a gazdasági osztály által (raktári bevételezés, érték meghatározás, költséghely közlése),

- karbantartási szerződések nyilvántartása, megőrzése, aktualizálása, megszüntetése, a karbantartási időpontok/időtartamok folyamatos figyelemmel kísérése,
- garancialevelek, jótállási jegyek, minőségi kötelezettségvállalások, stb. megőrzése, az abban foglaltak szükség szerinti érvényesítése,
- gépek, eszközök műszaki átvételének, üzembe helyezésének dokumentálása,
- általában minden, a műszaki osztály munkavégzését érintő dokumentáció katalogizált rendszerezése és megőrzése,
- készenléti szolgálatot szükséges szervezni a váratlan zavar- és hibaelhárítási feladatok ellátására, munka-, tűz- és vagyonvédelemi, ill. a folyamatos kórház üzemvitel biztosítására,
- szándékos vagy gondatlan károkozás miatt felmerült javítások esetén javaslat összeállítása a kártérítés módjára és mértékére.

11.5. Bér- és munkaügyi csoport

A bér- és munkaügyi csoport látja el az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatait a Kollektív Szerződés (AS0105002), valamint a Létszám és Bérgazdálkodási Szabályzatban (AS0105002 1. sz. melléklet) foglaltak betartásával.

Vezetője a bér- és munkaügyi csoportvezető

A bér- és munkaügyi csoportvezető feladatait, jog- és hatáskörét, felelősségét a jelen szabályzat 4.3. pontja, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen beosztottai:

- előadók

Munkaügyi feladatok

- az intézet munkaügyi tervének összeállítása,
- munkaerő szükséglet meghatározása (szervezeti egységenként, szakmánkénti bontásban),
- a létszám kimutatása (teljes-, részmunkaidős, nyugdíjas és egyéb jogviszonyban .
- a foglalkoztatás törvényi előírásai betartásának ellenőrzése (munkaidőalap, túlmunka, ügyelet, készenlét, stb.),
- rendes szabadság kimutatása, felhasználásának ügyvitele (ill. az osztályos hatáskörben kiadott szabadságok ellenőrzése, egyeztetése),
- betegszabadság, egyéb munkaidő-kiesések, kedvezmények tervezése, nyilvántartása,
- munkaerő felvétel, átminősítés, átsorolás, áthelyezés, munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódó elszámolások ügyvitele,
- nyugdíjazás, járadékolás ügyvitelének bonyolítása,
- munkaviszony elismerésével (jubileum, végkielégítés, egyéb jutalom) kapcsolatos eljárás,
- a munkakörök betöltésénél az alkalmasság és összeférhetetlenség vizsgálata,
- az intézmény képviselője a munkaügyi-bérügyi viták, illetve perek során

- tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek figyelemmel kísérése, eljárás kezdeményezése az azt megszegőkkel szemben,
- követelések érvényesítése, kedvezmények biztosítása.

Bérügyi feladatok

- az intézet állományában, alkalmazásában álló munkavállalók jövedelem elszámolása,
- a jövedelem elszámolás alapbizonylatainak ellenőrzése, adatfeldolgozásra előkészítése, adatfeldolgozása, egyéni elszámolási lapok, bérjegyzékek összeállítása,
- a jövedelem elszámolással kapcsolatos előírt nyilvántartások vezetése,
- a feldolgozás ellenőrzése, egyeztetése,
- folyamatos adatszolgáltatás és kapcsolattartás a MÁK-al, a felügyeleti és ellenőrző szervekkel,
- munkabér és egyéb anyagi ösztönzés tervezése a létszámabontásnak megfelelően,
- a munkabérhez kapcsolódó pótlékok és egyéb járandóságok tervezése,
- szociális juttatások tervezése, az igénybevétel folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézeti, illetve az osztályos bérgazdálkodás folyamatos ellenőrzése, erről a főigazgató és az igazgatók tájékoztatása,
- a jövedelem elszámolással és a kapcsolódó közterhek (adó, járulék) elszámolásával összefüggő adatszolgáltatások végzése, az adatvédelmi előírások betartásával,
- összegyűjteni és az illetékes helyre küldeni azokat az igazolásokat, adatlapokat, melyek a különböző juttatásokhoz (családi pótlék, táppénz, gyés, stb.) szükségesek,
- pénztári kifizetések előkészítése,
- munkába járással kapcsolatos bizonylatok (bérlet, elszámolás) összegyűjtése, számfejtése.

11.6. Finanszírozási és üzemgazdasági csoport

Teljes körben biztosítja az intézet gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli-üzemgazdasági feladatok ellátását, a mindenkori hatályos számviteli, államháztartásról szóló és egyéb vonatkozó törvények alapvető betartásával.

Vezetője a finanszírozási és üzemgazdasági csoportvezető

A finanszírozási és üzemgazdasági csoportvezető feladatait, jog- és hatáskörét, felelősségét a jelen szabályzat 4.3. pontja, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen beosztottai:

- előadók,
- könyvelők
- pénztáros

A finanszírozási és üzemgazdasági szervezet feladatai

Pénzügyi, finanszírozási feladatok

Az éves költségvetés tervezése során:

- elemzi, értékeli az előző évi költségvetés végrehajtását, az intézmény jelenlegi pénzügyi helyzetét,
- számbaveszi az ellátandó feladatokat és ezek várható költséghatásait,
- összegyűjti az intézmény gazdasági egységeinek éves igényeit, az érdekeltekkel és az adott gazdálkodási terület vezetőivel való egyeztetését követően meghatározza a különféle költségvetési tételek keretösszegeit,
- felméri a várható szerkezeti változásokat és automatizmusokat,
- az osztályos keretszerződések, illetve az intézményi teljesítmény és feladat mutatók figyelembevételével megtervezi az intézmény teljesítményarányos és egyéb bevételeit,
- a tervezett bevételek és kiadások összhangját megteremtve összeállítja az éves költségvetés tervezetét.

Pénzügyi kapcsolatok ügyvitelének biztosítása

- bankszámla-szerződések megkötése, számlavezetés,
- aláírás bejelentés,
- betétszerződés,
- megbízási szerződés,
- bankszámla-forgalom.

Ügyfélkapcsolatok bonyolítása

- beérkező és kimenő számlák nyilvántartásba vétele,
- számlák alaki, tartalmi és formai ellenőrzése,
- számlák határidőre való kiegyenlítése (bevételek beszedése), a határidőn belüli és túli kiegyenlítetlen számlák figyelése,
- fizetési határidő – nyilvántartás vezetése, egyeztetése,
- késedelmi kamat számítása, nyilvántartása,
- vagyon- és személybiztosítások ügyintézése,
- az utalványozás, érvényesítés jogosultságának figyelemmel kísérése,
- szállítói és vevői nyilvántartás vezetése,
- számlaviták rendezése.

Készpénzforgalom bonyolítása

- házipénztár pénzkezelési szabályainak érvényesítése és betartása,
- pénzügyintézetből (pénzügyintézetbe) a pénzszállítás és őrzésvédelmének megszervezése,
- a házipénztár pénzeszközeinek, a pénztárban tárolt értékek kezelése, megőrzése,
- pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- az intézeti bankszámla terhére kibocsátott bankkártyák nyilvántartása, elszámolása,
- kiküldetések elszámolásának ellenőrzése,
- fizetési előlegek kiadása, visszafizetés ellenőrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Adóügyek és egyéb közterhek (illeték, járulék, stb.) elszámolásának intézése, bonyolítása

- analitikus nyilvántartás vezetése adó (ill. egyéb közteher) fajták szerint,
- bevallások összeállítása, megküldése,
- befizetések, visszaigénylések ügyintézése.

Számviteli, üzemgazdasági feladatok

Alapvető feladata, hogy a számviteli törvény, illetve az intézeti számlarend és belső szabályzatok előírásainak megfelelően folyamatos, áttekinthető információt adjon:

- az intézmény tulajdonában lévő eszközökről és azok folyamatairól,
- a gazdasági műveletekről,
- a vagyonban és a pénzügyi helyzetben bekövetkezett változásokról.

A gazdasági események, műveletek pontos és naprakész rögzítésével elősegíti az intézmény működését, biztosítja az intézményi tulajdon védelmét és megvalósítja az intézet számviteli politikáját. Ennek során történik:

- a bizonylatok adatfeldolgozásra történő előkészítése (banki és pénztári bizonylatok, gazdasági események számla-összefüggéseinek kijelölése, kontírozása),
- a gazdasági események kontírozása, könyvelése
- a feldolgozás ellenőrzése, egyeztetése, (a főkönyvi számlák havi zárást követően a számlák előirányzati, kötelezettségvállalási, teljesítési adatainak tartalmi és számszaki ellenőrzése, egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal),
- a bizonylatok előírás szerinti megőrzése,
- éves zárás alkalmával a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó év végi rendező és zárlati tételek könyvelése.

Biztosítja az intézmény eszközeinek nyilvántartását

- mennyiségi,
- mennyiségi és értékbeni teljes és zártkörű vezetését,
- mennyiségi nyilvántartásoknak a mennyiségi és értékbeni nyilvántartásokkal, valamint
- mennyiségi és értékbeni nyilvántartásoknak a főkönyvi nyilvántartásokkal való egyeztetési lehetőségének és egyezőségének megteremtése mellett.

Elkészíti (és karbantartja) az intézeti számlakeretet, olyan tagolásban, hogy a főkönyvi számlák alapján a pénzforgalmi jelentés, illetve beszámoló elkészíthető legyen.

Kialakítja az intézeti számvitel bizonylati rendjét, melynek során meghatározásra kerül:

- a bizonylati elv és fegyelem fogalma,
- a bizonylatok kiállításának módja,
- a bizonylatok alaki és tartalmi követelménye,

- a számlázás szabályai,
- a szigorú számadású nyomtatványok köre, felhasználásának rendje,
- a bizonylatok feldolgozásának, megőrzésének rendje,

Rendszerszervezéshez kapcsolódó feladatok

- az intézetben működtetett számítógépes gazdasági rendszer koordinálása,
- kapcsolattartás a programozó céggel,
- ügyviteli folyamatok rendszeres áttekintése, a szükséges módosítások keresztülvitele,
- az intézeti integrált rendszer (medikai, gyógyszer, humán, gazdasági, kontrolling) működéséhez szükséges folyamat menetének koordinálása.

11.7. Kontrolling csoport

Teljes körben biztosítja az intézet fekvő- és járóbeteg ellátással kapcsolatos teljesítmény jelentési feladatok ellátását a mindenkor jogszabályoknak megfelelően.

Az intézet a működési engedélyének és NEAK szerződésének aktualizálását kezdeményezi ezen intézményeknél.

A felső és középvezetők részére biztosítja a teljesítmény és költség adatokkal összefüggő elemzési adatokat.

Vezetője a kontrolling csoportvezető

A kontrolling csoportvezető feladatait, jog- és hatáskörét, felelősségét a jelen szabályzat 4.3. pontja, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen beosztottai:

- kontrolling munkatársak,

A kontrolling csoport feladatai

Jelentési kötelezettségek

- Intézeti szintű járóbeteg-ellátás teljesítményének jelentése havonta.
- Intézeti szintű fekvőbeteg-ellátás teljesítményének jelentése havonta.
- Intézeti szintű orvosok jogosultságának jelentése havonta.
- Intézeti szintű mozgó szakorvosi szolgálat teljesítményének jelentése havonta.
- Intézeti szintű betegfogadás jelentése havonta.
- HBCs Audit Kft. részére a havi jelentések megküldése FTP –szerveren keresztül.
- ÁEEK részére kontrolling jelentés és indikátor rendszer megküldése negyedévente.

Statisztikai adatszolgáltatás

- Járóbeteg ellátás éves statisztika készítése
- Fekvőbeteg ellátás éves statisztika készítése
- Felső és középvezetők részére betegellátással kapcsolatos statisztika adatok

szolgáltatása .

Finanszírozási adatok tervezése, teljesítmény adatok elemzése

- Finanszírozási év bevétel tervezése a mindenkorin finanszírozási protokollok alapján.
- Finanszírozott adatok és költség elemzések a felső és középvezetők részére
- Fekvőbeteg ellátás teljesítmény adatok napi szintű figyelése és elemzése.

Nem biztosított betegek által fizetendő térítési díj számítására kialakított segédlet frissítése.

- Járó és fekvőbeteg ellátás használt törzsállományainak aktualizálása a betegfelvételi csoport által használt segédletben.

Közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatás igazolása

- Közreműködői szerződések és a finanszírozott teljesítmények alapján a közreműködői számlák kifizethetőségének igazolása.

11.8 A gazdasági igazgató által közvetlenül irányított egyéb intézeti feladatok

11.8.1. Oktatási feladatok:

- Átfogja a hagyományos munkaügyi, személyzeti és szociális-jóléti tevékenységet. Az intézmény dolgozóinak oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- éves oktatási és beiskolázási terv bekérése,
- terv alapján szervezés, koordinálás, adminisztrációs feladatok elvégzése,
- szakorvosok vizsgájával kapcsolatos teendőinek ellátása,
- rendezvények, tudományos előadások előkészítése, koordinálása,
- működési nyilvántartási kártyák követése.
- Jogsabály (minimum-rendelet) határozza meg az intézetnek a kívánatos összetételű és szakképzettségnek megfelelő létszámot. A szükséges munkatársak megfelelő kiválasztása, folyamatos képzése az intézmény felső vezetésének feladata. A munkaerő kiválasztásánál minden esetben a következő szempontokat követjük:
 - az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyekről szóló kormányrendelet,
 - konkrét munkakörrel szembeni elvárásokat rögzítő jogsabályok,
 - intézményi sajátosságok,
 - vezetés prioritásai,
 - szakkollégiumi ajánlások.
- A pályázati kiírás megfogalmazása az érintett terület igazgatójának feladata, aki az elvárások konkrét megfogalmazásakor, illetve közzététele előtt konzultál a szakterület közvetlen vezetőjével.
- A munkaerő alkalmazása előtt a munkaügyi előadónak kötelessége meggyőződni arról, hogy az új munkatárs a munkakörrel szemben előírt belső oktatási követelményeknek eleget tett-e és az erre rendszeresített bizonylaton (AB0202001) a közvetlen munkahelyi vezető leigazolta. A munkaerő alkalmazása az EU0201 sz. eljárási utasítás szerint történik.

- A munkaerő alkalmazásával egyidőben a munkaügyi program adatbázisába rögzítésre kerülnek személyi adatai, iskolai végzettsége, szakmai képzettsége, majd minden változást a munkaügyi előadó naprakészen rögzít. Az erről szóló dokumentumokat dossziéba helyezi és bizalmasan kezeli.
- Minden munkatárs értékelését a szakterület vezetője végzi a munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségeknek megfelelően. A munkatársak értékelését évente egy alkalommal dokumentáltan az AB0204003 bizonylat szerint kell elvégezni és az értékelést a közvetlen felettesnek kell megőriznie illetéktelenek számára hozzá nem férhető módon és helyen.
- Az intézet feladata az orvosok, egyéb egyetemet végzett egészségügyi dolgozók, egészségügyi szakdolgozók, valamint a gazdasági terület dolgozóinak oktatása, szakképzése, továbbképzése a mindenkor hatályos rendeletek betartásával.
Naprakész nyilvántartásáért az intézet oktatási előadója a felelős.
- Az orvosok, egyéb egyetemet végzett dolgozók szakképzése az osztályok által készített terv alapján, a szakági igazgatók egyetértésével, irányításával és a főigazgató jóváhagyásával történik.
- A szakvizsgára történő felkészítésért az illetékes osztályvezető főorvos a felelős, nyilvántartásáért az oktatási előadó a felelős.
- Az ápolási igazgatóhoz tartozó alapfokú-, középfokú-, felsőfokú-, főiskolai és egyetemi végzettséggel rendelkezők képzése éves képzési terv alapján az ápolási igazgató irányításával, a mindenkor érvényes és törvényes szabályozás figyelembevételével, az oktatási intézményekkel kötött együttműködési szerződésben foglaltak betartásával történik.
- A műszaki-üzemviteli dolgozók szakképzési igényét, illetve szükségességét éves képzési tervben szakági igazgató egyetértésével rögzítik, majd a főigazgató hagyja jóvá.
- Az orvostanhallgatók, illetve rezidens orvosok intézeten belüli oktatása a Felsőfokú Oktatási Intézmény Dékáni Hivatal tanulmányi osztálya által kiküldött tematika alapján, az illetékes osztályvezető főorvos irányításával történik, akik ezen tevékenységükről beszámolni kötelesek az orvos-igazgatónak, illetve főigazgatónak.
- Intézetünk felnőttképzési tevékenységre, szolgáltatásra akkreditálva van. Az engedélyezett képzések, továbbképzések elméleti, gyakorlati oktatása tervszerűen az ápolási igazgató irányításával, főigazgató jóváhagyásával történik. Nyilvántartásáért az oktatási előadó a felelős.
- Az egészségügyi főiskolás hallgatók, egészségügyi, illetve szociális intézmény dolgozóinak, tanulóinak intézeten belüli gyakorlati oktatása a Felsőfokú Oktatási Intézmény gyakorlati követelménye alapján az ápolási igazgató irányításával, főigazgató engedélyével történik.
- Az orvosok, egyéb egyetemet végzett dolgozók és az egészségügyi szakdolgozók részére előírt – törvény által szabályozott – továbbképzési kötelezettségét az illetékes osztályvezető főorvosok, főnövérek tervezik (5 éves pontrendszer) – továbbképzési terv formájában – melyet a szakági igazgató egyetértése után a főigazgató hagy jóvá. A tervben szereplő továbbképzés teljesítéséért az osztályvezető főorvos és főnövér a felelős, a naprakész nyilvántartásért pedig az intézet oktatási előadója.

- A továbbképzés céljait szolgálják az intézeten belül és kívül szervezett pontszerző továbbképzések, tanfolyamok, referátumok, tudományos ülések, konferenciák.
- Az oktatásról, képzésről, szakképzésről a továbbképzés eredményeiről az intézet oktatási előadója rendszeresen beszámolni köteles az intézet főigazgatójának.

11.8.2. **Központi takarítószolgálat:**

A takarítószolgálat feladata: biztosítani az intézet makro- és mikroszkópos tisztaságát a szabványokban előírt rendelkezések szerint (Infekciókontroll Kézikönyv szerint AS0105031, Napi Takarítási Szabályzat E03160101, Nagy Takarítási Szabályzat E03160112).

Vezetője: központi takarítószolgálat vezető

Feladata: a takarítás koordinálása, irányítása, ellenőrzése. Jog- és hatáskörét munkaköri leírás és jelen szabályzat 4.3. pontja szabályozza.

Beosztottjai: takarítónők

11.8.3. **Igazgatói Titkárság**

Feladata a gazdasági igazgató ügykörével, napi tevékenységével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.

Ügyintézője a gazdasági igazgató titkárnője

Feladatai:

- postabontás, kézbesítés, továbbítás,
- az ügyiratok rendezése és helyi megőrzése (irattározása),
- végzi a telefon, telefax kezelését,
- végzi a szakmai folyóiratok, stb. rendezését,
- az intézet cégkapujára érkező levelek figyelemmel kísérése, továbbítása,
- ellátja az adminisztrációs és gépírói feladatokat,
- ellátja a vendégekkel, ügyfelekkel kapcsolatos protokoll- és reprezentációs feladatokat.

11.8.4 **Őrzésvédelem, portaszolgálat**

A kórház őrzés-védelmét (nappali rendészet, portai szolgálat, éjszakai őrzés) szerződéses jogviszony alapján, külső cég igénybevételével biztosítja az intézet, melynek felügyelete, ellenőrzése az Intézet részéről a gazdasági igazgató feladata.

Az őrzés-védelmi feladatok ellátását (a vállalkozói szerződés mellékleteként) a **Szolgálati Szabályzat** részletezi.

Ennek körében:

- biztosítja a portai szolgálatok, az őrzésvédelem ellátásának ellenőrzését, felügyeletét,
- felügyeli a hivatali és magángépjárművek intézeti forgalmát, biztosítja a belépés, kilépés adminisztrációját, ellenőrzését,
- ellenőrzi a portákra leadott helyiségkulcsok átadás/átvételének adminisztrációját, megőrzését,

- betartja a gépjárművek parkolásával, a gépkocsi- és személyközlekedéssel kapcsolatban meghatározott rendet,
- felügyeli az intézet őrzés- és vagyonvédelmét,
- vagyon elleni bűncselekmény esetén az őrzésvédelmet biztosító szolgáltatóval, ill. az érintett terület vezetőjével (vagy a kárt szenvedett intézeti dolgozóval) közösen – hatáskörüknek és illetékességüknek megfelelően – intézkedik az eseménnyel kapcsolatos eljárásról (feljelentés, vizsgálat, fokozott ellenőrzés, kártérítés érvényesítése, stb.)
- biztosítja a Munkavédelmi Mentési Tervben, valamint a Tűzriadó Tervben a portaszolgálat részére előírt feladatok ellátását.

XII. INTEGRÁLT MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

A Gróf Tisza István Kórház járó- és fekvőbeteg ellátás, diagnosztika, szakmai képzés, valamint a hozzá csatlakozó irányító és kiszolgáló tevékenység érvényességi területre vonatkozóan minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszert, valamint az egészségügyi szolgáltatások minőségirányítási rendszerét vezette be és alkalmazza. Az audit során bizonyítást nyert, hogy a rendszer megfelel a szabványok követelményeinek.

12.1. A minőség- és környezetirányítási rendszer dokumentációjának részei:

Minőség- és környezeti politika MP

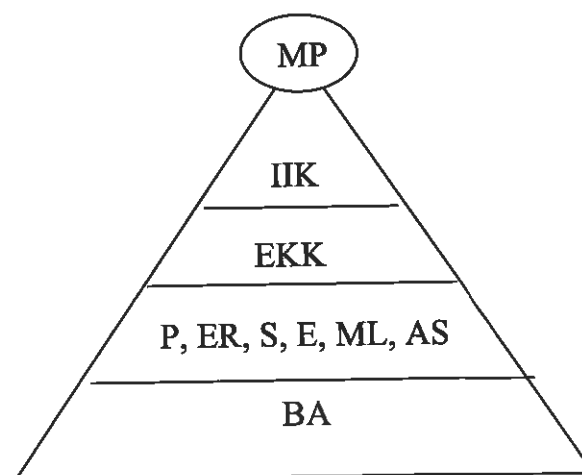
Integrált Irányítási Kézikönyv IIK

Eljárások kézikönyve EKK

Protokollok P, Eljárásrendek ER, Standardok S, Előírások E, Munkaköri leírás ML,

Szabályzatok AS

Bizonylati album BA

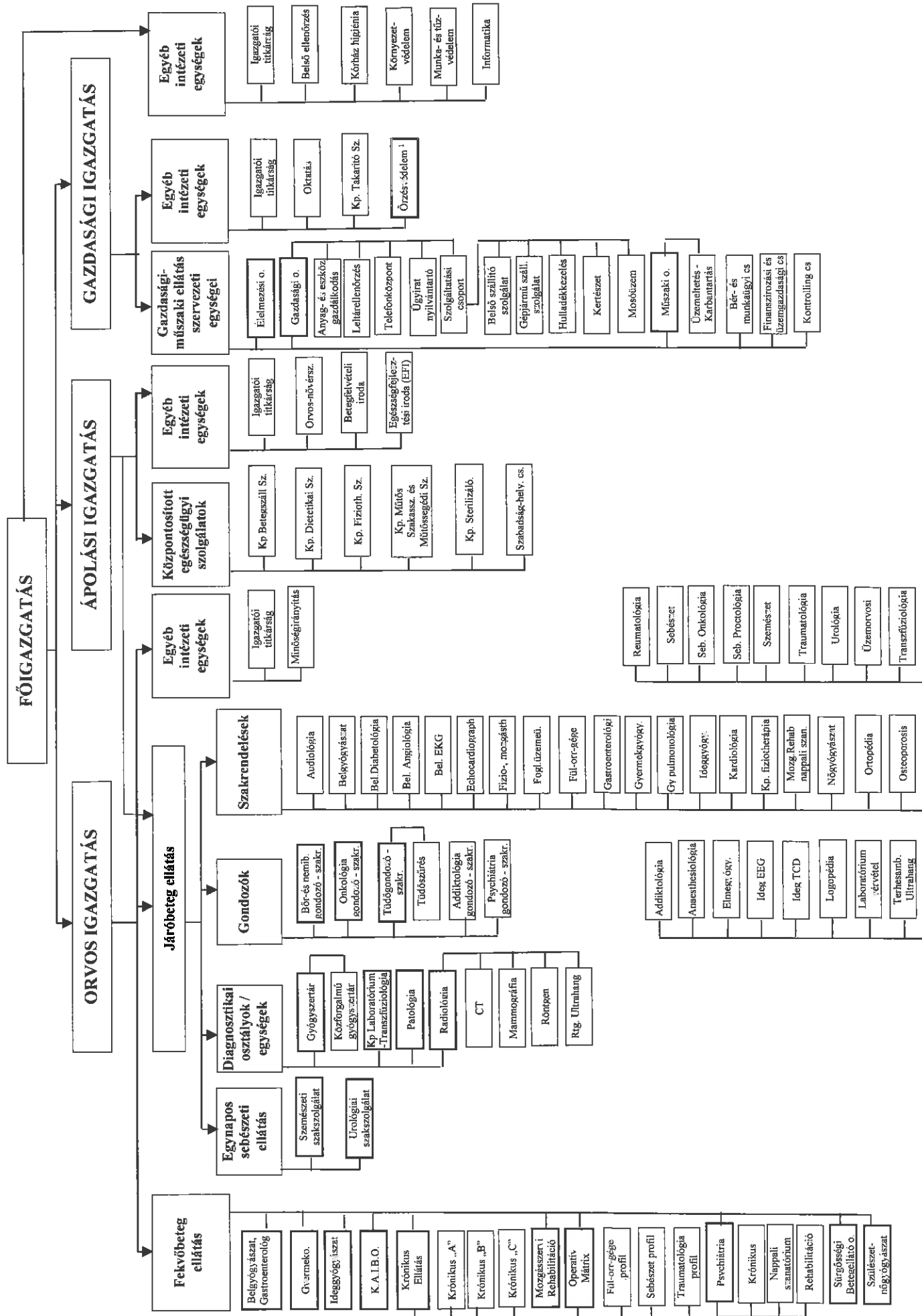


XIII. ZÁRÓ- ÉS HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

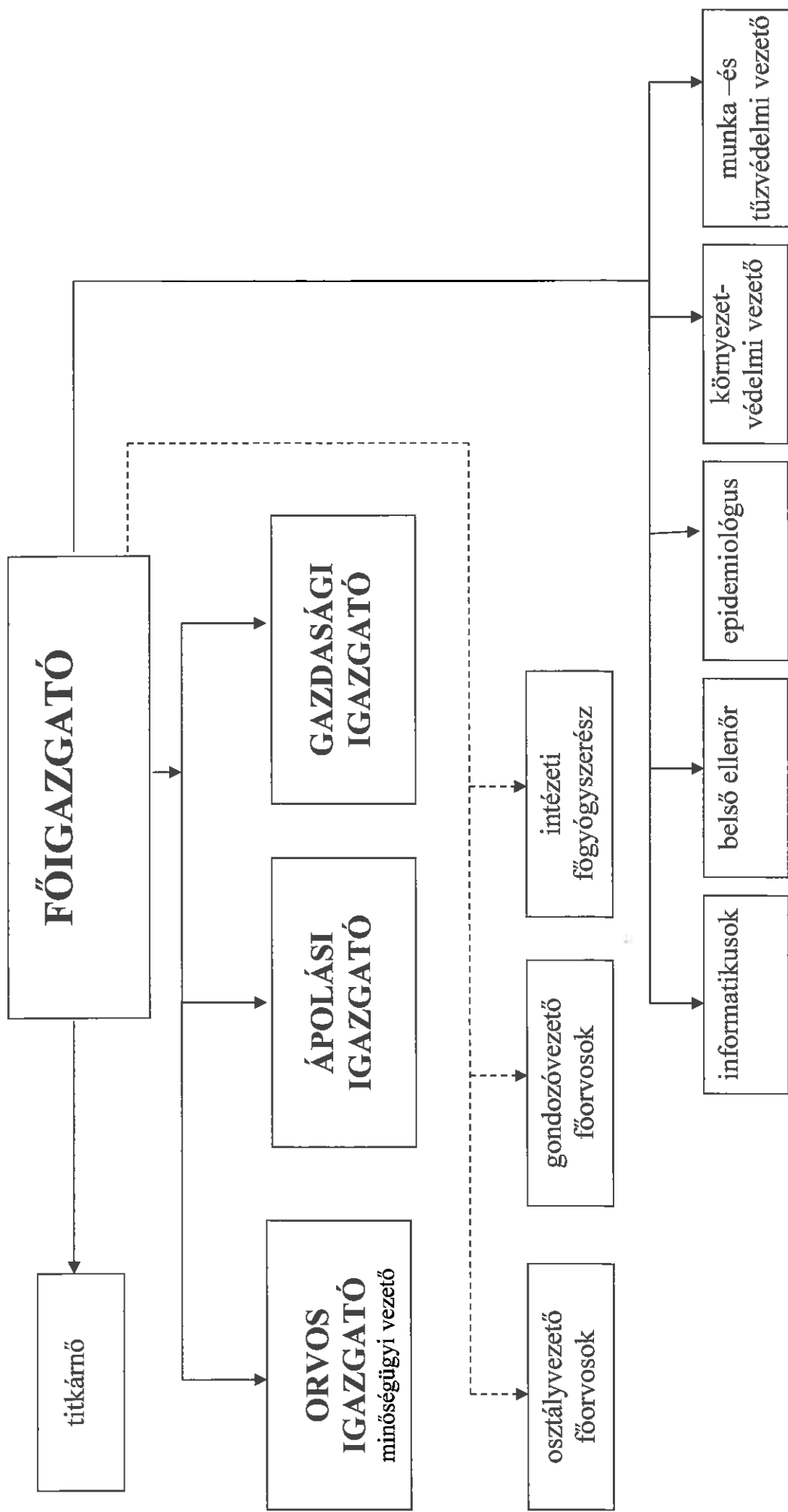
- 13.1. Jelen szabályzat a költségvetési szerv középírányítói szervének jóváhagyása napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az ÁEEK/74305-3/2018. iktatási számon, 2018. 12. 20. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

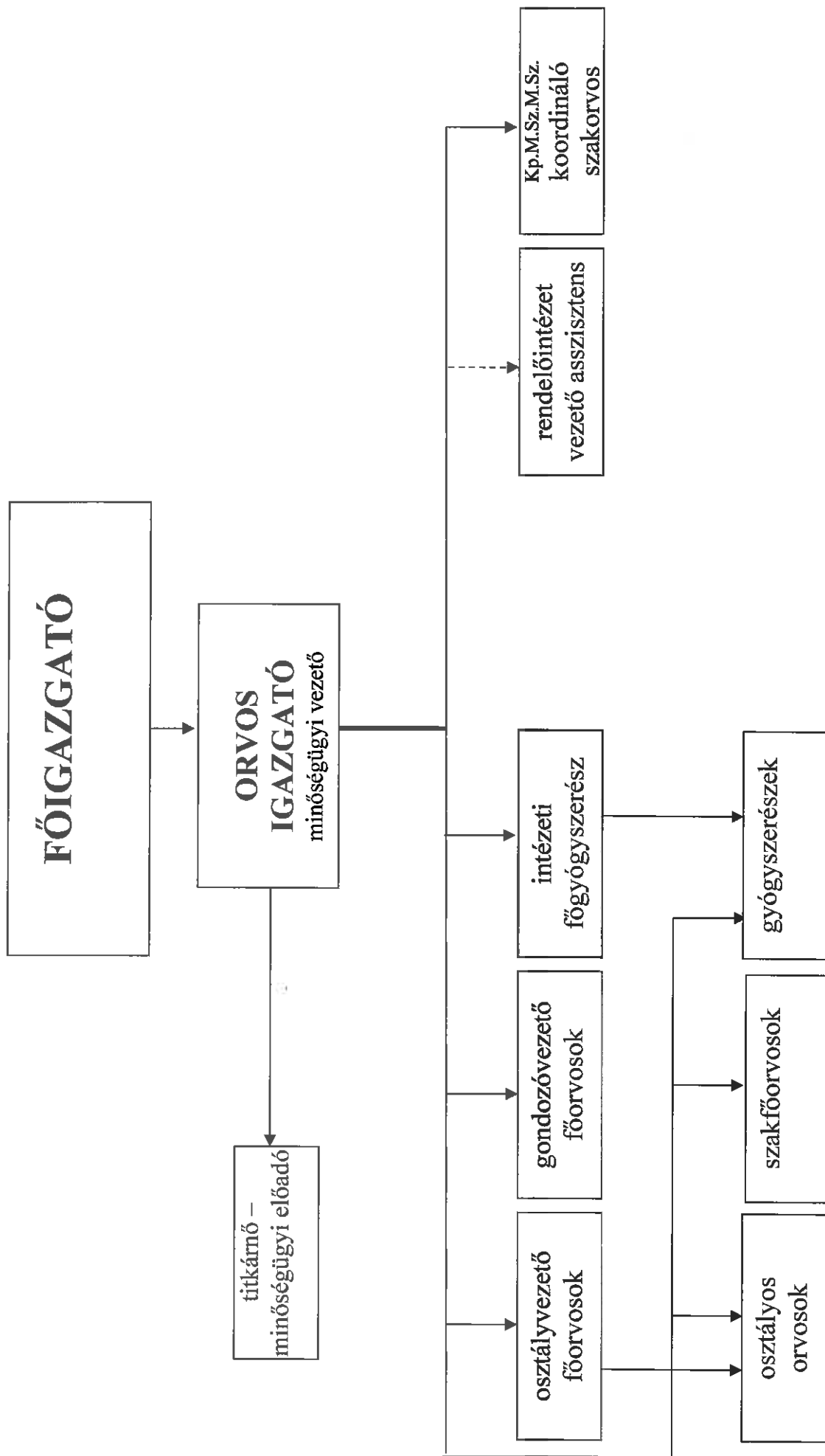
- 13.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény szabályzatai. Az intézmény működése vonatkozásában – az itt meghatározottakkal összhangban aktualizált – belső szabályzatokat (8. számú melléklet), valamint a VIII. pontban hivatkozott Osztályos Szervezeti és Működési Szabályzatokat kell alkalmazni és betartani.



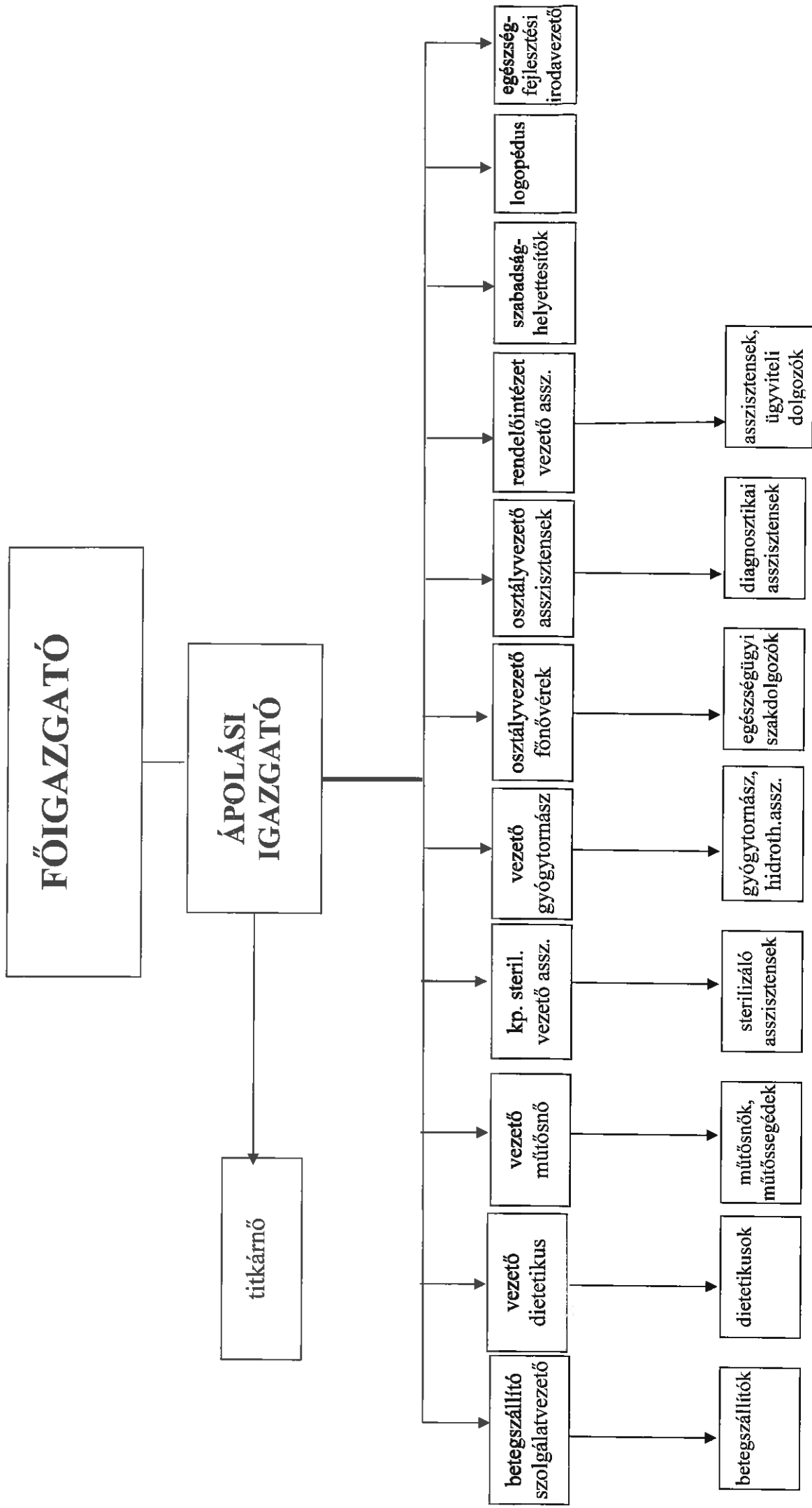
AS0105001 - 2. számú melléklet Főigazgató hatásköri organogramja

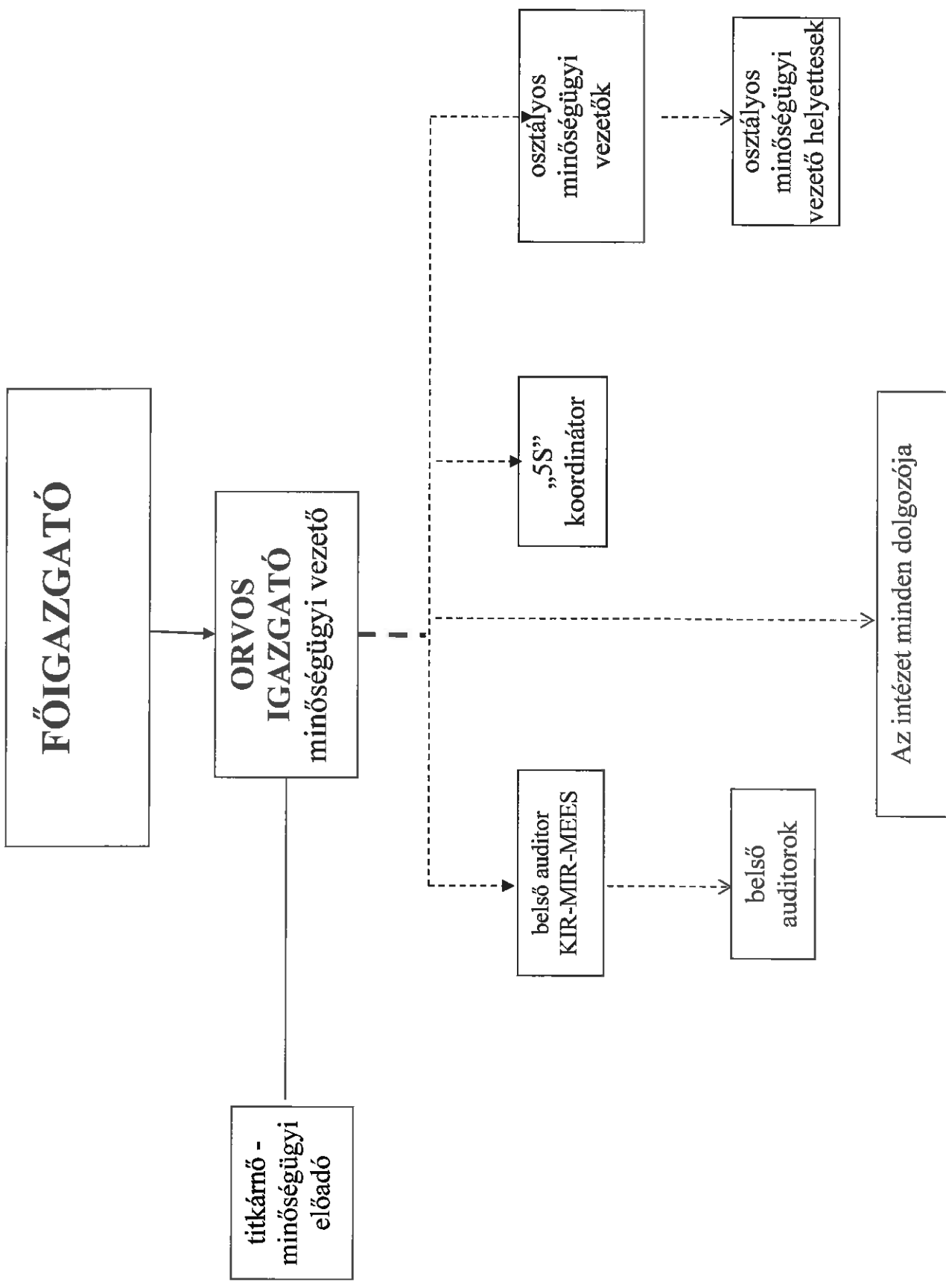


AS0105001 - 3. számú melléklet Orvos igazgató hatásköri organogramja

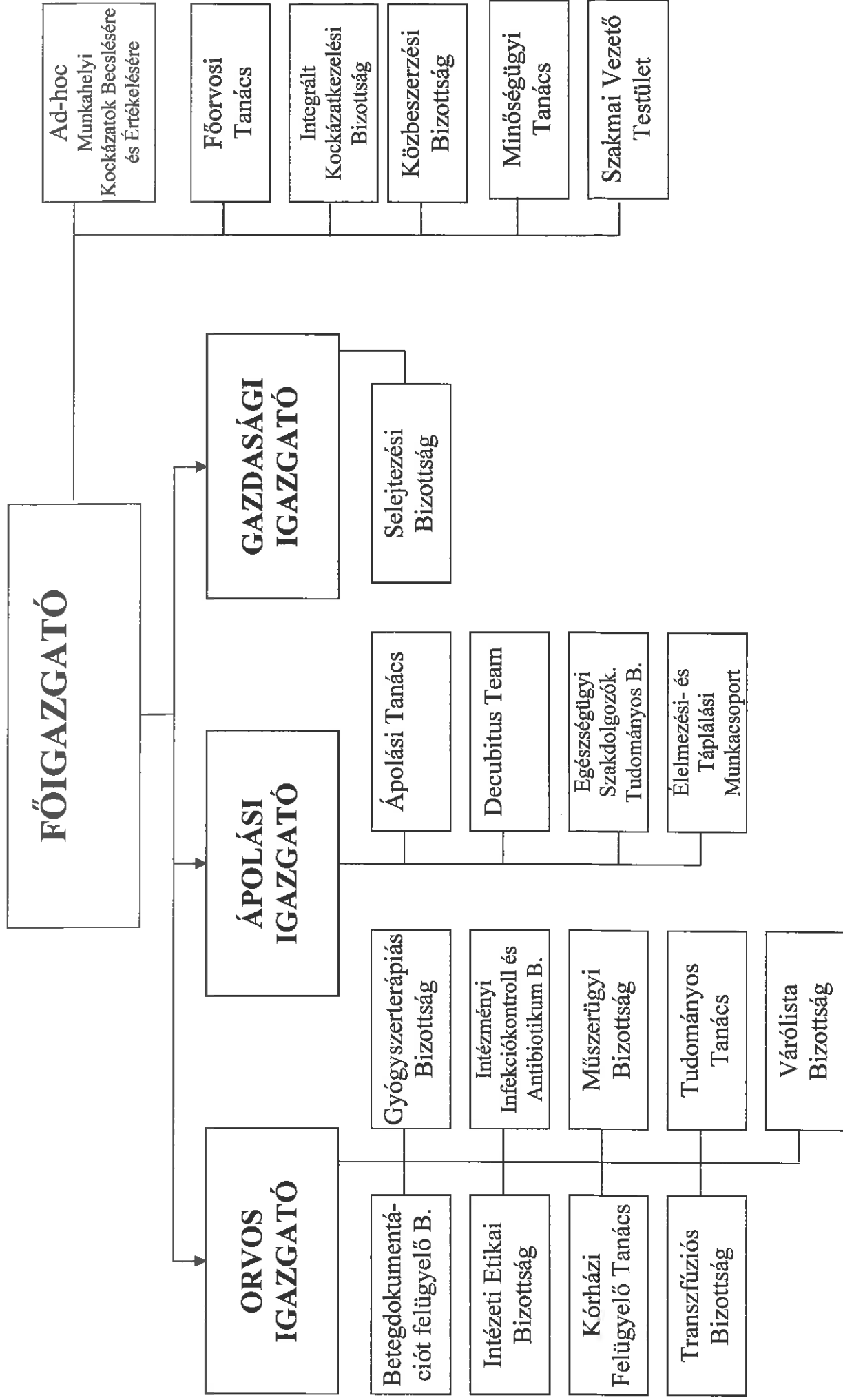


AS0105001 - 4. számú melléklet Ápolási igazgató hatásköri organogramja





AS0105001 - 7. számú melléklet Testületek, bizottságok hatásköri organogramja



AS0105001 - 8.számú melléklet

SZABÁLYZATOK LISTÁJA

S.sz.	Kódszám	Megnevezés
1.	AS0105001	Szervezeti és működési szabályzat
2.	AS0105002	Kollektív szerződés
3.	AS0105003	Munkavédelmi szabályzat
4.	AS0105004	Tűzvédelmi szabályzat
5.	AS0105005	Betegfelvételi szabályzat
6.	AS0105006	Gazdasági-műszaki ellátás szabályzata
7.	AS0105007	Iratkezelési szabályzat
8.	AS0105008	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
9.	AS0105009	Pénzkezelési szabályzat
10.	AS0105010	Közbeszerzési szabályzat
11.	AS0105011	Leltározási szabályzat
12.	AS0105012	Gyógyintézeti Transzfúziós Bizottság működési rendje
13.	AS0501013	Informatikai biztonsági szabályzat
14.	AS0105014	Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások szabályzata
15.	AS0105015	Egyéni védőeszközök juttatásának és használatának rendjéről szóló szabályzat
16.	AS0105016	Környezetvédelmi szabályzat
17.	AS0105017	Szabályzat a hivatalos kiküldetések, a munkabajárás és a képzések, továbbképzések útiköltség elszámolására
18.	AS0105018	Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzat
19.	AS0105020	Sugárvédelmi szabályzat
20.	AS0105021	A Gróf Tisza István Kórház munkavállalóira vonatkozó munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje
21.	AS0105022	Az egészségügyi betegdokumentáció vezetésének rendje
22.	AS0105023	Emelőgép Ügyrendi Szabályzat
23.	AS0105024	Szabályzat az ápolási ellátás rendjéről
24.	AS0105025	Eszközök és források értékelésének szabályzata
25.	AS0105026	Önköltségszámítás szabályzat
26.	AS0105027	Üzemi (központi) veszélyes hulladék gyűjtőhely üzemeltetési utasítás
27.	AS0105028	Védőoltási szabályzat
28.	AS0105029	Makó István Emlékérem Adományozásának szabályzata
29.	AS0105030	Betegdokumentációt Felügyelő Bizottság működési szabályzata
30.	AS0105031	Infekciókontroll Kézikönyv
31.	AS0105033	Beruházási és Felújítási szabályzat
32.	AS0105034	Ügyrend a Gróf Tisza István Kórház gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
33.	AS0105035	Szabályzat a szolgálati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről
34.	AS0105036	Táplálási Team szabályzata
35.	AS0105037	Decubitus Team szabályzata
36.	AS0105038	Egészségügyi szakdolgozók tudományos bizottsága szabályzat
37.	AS0105039	Ápolási Tanács szabályzat
38.	AS0105040	Szakmai Vezető Testület működési rendje
39.	AS0105041	Transzfúziós szabályzat
40.	AS0105042	Várólista Bizottság működési szabályzata

AS0105001 - 8.számú melléklet

SZABÁLYZATOK LISTÁJA

S.sz.	Kódszám	Megnevezés
41.	AS0105043	Szabályzat az egészségügyi dolgozók rendtartásáról
42.	AS0105044	Számviteli politika
43.	AS0105045	Élelmezési munkacsoport szabályzata
44.	AS0105046	Pályázat eljárási rendje
45.	AS0105047	Várólista szabályzat
46.	AS0105053	Intézményi infektókontroll és antibiotikum bizottság szabályzata
47.	AS0105054	Rehabilitációs és decubitus team szabályzata
48.	AS0105055	Számlarend
49.	AS0105056	Projekt-team működési szabályzata
50.	AS0105057	Belső ellenőrzési kézikönyv
51.	AS0105058	Vagyonyilatközzététele szabályzat
52.	AS0105059	Reprezentációs kiadások szabályzata
53.	AS0105060	Vezetékes és mobil telefonok használatára vonatkozó szabályzat
54.	AS0105061	Kórházi Felügyelő Tanács működési rendje
55.	AS0105062	Bizonylati szabályzat a számviteli elszámolásokhoz
56.	AS0105063	Gyógyszerterápiás Bizottság működési rendje
57.	AS0105064	Belső kontrollrendszer
58.	AS0105065	Panaszkezelési szabályzat
59.	AS0105066	Házirend szabályzata
60.	AS0105067	Nyilatkozattételi szabályzat
61.	AS0105068	Haldokló beteg, elhunyt ellátásának rendje
62.	AS0105069	Etikai kódex
63.	MS0105001	A minőség- és környezetirányítási dokumentumok kezelése

JOGSZABÁLYGYŰJTEMÉNY

- 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - 356/2008. (XII.31.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 284/1997. (XII. 23.) Korm.rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról
- 19/1998. (VI. 13.) NM rendelet a betegszállításról
- 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a Kórházi Felügyelő Tanácsról
- 5/2020. (II.6.) ITM rendelet a kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről
- 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
- 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

JOGSZABÁLYGYŰJTEMÉNY

- 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről
- 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
- 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmassági vizsgálatról és minősítésről
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet az egyes személy azonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- 287/2006. (XII. 23.) Korm.rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásairól, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 351/2013. (X. 4.) Korm.rendelet a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről