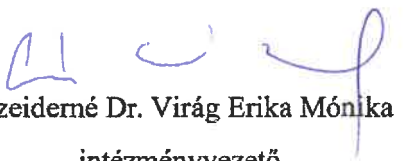


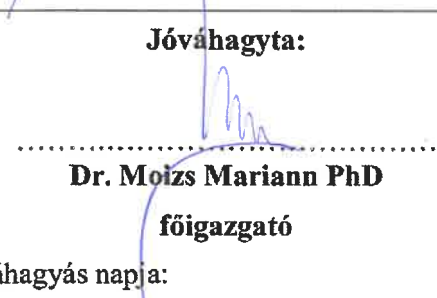


Iktatószám: MA/00206-000/2022.

## Szaplonczay Manó Marcali Kórház

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

  
Czeiderné Dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető

Jóváhagyta:  
  
.....  
**Dr. Moizs Mariann PhD**  
főigazgató  
Jóváhagyás napja:



## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| Változások .....  | 2         |
| Tartalomjegyzék.....  | 3         |
| Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....   | 5         |
| <b>I. Az intézmény azonosító adatai .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető).....  | 5         |
| 2. Az intézmény székhelye és telephelyei .....  | 5         |
| 3. Az intézmény egyéb azonosító adatai .....  | 5         |
| 4. Az intézmény elérhetőségei .....   | 5         |
| <b>II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói .....</b>  | <b>6</b>  |
| 1. Az intézmény jogállása .....   | 6         |
| 2. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése: .....   | 6         |
| 3. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása: .....  | 7         |
| 4. Az intézmény működési köre.....  | 7         |
| 5. Az intézmény képvisellete: .....   | 7         |
| 6. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám<br>megjelöléssel): - .....                     | 7         |
| 7. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: - .....   | 7         |
| 8. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása: .....  | 7         |
| 9. Az intézmény működési területe: .....  | 8         |
| 10. Az intézmény vezetői, vezető helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói<br>jogok gyakorlása: .....     | 8         |
| 11. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban<br>foglalkoztathatók.....                        | 8         |
| 12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....  | 8         |
| 13. Az intézmény szervezeti felépítése .....  | 8         |
| <b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere .....</b>   | <b>13</b> |
| 3.1.1. Osztályvezető főorvosok .....  | 23        |
| 3.1.2. Gondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai .....                                    | 25        |
| 3.1.3. Higiénés főorvos.....  | 25        |
| <b>Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi<br/>támogatási rendje .....</b> | <b>27</b> |
| <b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>I. Intézményi szintű belső szabályozás .....</b>   | <b>30</b> |
| <b>II. A szervezeti egységek működési rendje.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....</b>                                 | <b>31</b> |
| <b>V. A betegjogok biztosítása .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....</b>  | <b>32</b> |

|   |    |
|---|----|
| VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje .....                          | 32 |
| VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....  | 32 |
| IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....   | 32 |
| X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....                       | 32 |
| XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..... | 32 |
| XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....   | 32 |
| XIII. Záró rendelkezések .....  | 32 |
| XIV. MELLÉKLETEK.....   | 33 |

### Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

#### I. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése: Szaplenczay Manó Marcali Kórház

1. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető)

1.1. angol nyelven: Manó Dr. Szaplenczay Hospital

1.2. német nyelven: Krankenhaus Dr. Manó Szaplenczay

1.3. francia nyelven: Hôpital de Dr. Manó Szaplenczay

2. Az intézmény székhelye és telephelyei

1.4. Székhely:

cím: 8700 Marcali Széchenyi u. 17-21.

helyrajzi szám: 1603/1;1603/2

postafiók: nincs

1.5. Telephelyek:

megnevezés: -

cím: -

helyrajzi szám: -

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai

NEAK finanszírozási kódja: U099

TB törzsszáma: 251414113

működési engedély száma:74717-1/2021/EÜIG

statisztikai számjele: 15847201-8610-312-14

adószáma: 15847201-1-14

törzskönyvi azonosító szám (PIR):847207

bankszámlaszáma 10039007-00362911-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei

levelezési címe: 8700 Marcali Széchenyi u. 17-21.

központi telefonszáma: 82/801-860

központi e-mail címe: orvigtitk.marcali@kmmk.hu

központi honlapja: www.marcalikorhaz.hu

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

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 155.§ (10) bekezdése szerint:

**városi intézmény**

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztere

címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3. Az alapító okirat:  
kelte: 2022. január 1.  
sorszáma: II/9704-5/2021/PKF
4. Az alapítás időpontja: 2022. január 1.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
6. Az intézmény irányító szervének:  
megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
7. Az intézmény középírányító szervének:  
megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)  
címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.  
A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:  
Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:  
megnevezése: OKFŐ  
címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása  
Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, amely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.  
Az intézmény gazdálkodási besorolása  
Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr, 9. (1) bekezdés szerinti feladatokat a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint irányító megyei intézmény gazdasági szervezete látja el.  
Az intézmény által ellátott közfeladat  
Az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbeteg diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
2. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

| Szakágazati szám | Megnevezés         |
|------------------|--------------------|
| 861 000          | Fekvőbeteg ellátás |

3. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| Szakágazati szám | Kormányzati funkció szerinti besorolás                 |
|------------------|--|
| 862211           | 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása                 |
| 862213           | 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása                    |
| 869031           | 072420 Egészségügyi laboratóriumi szakellátás          |
| 869032           | 072430 Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatás           |
| 869037           | 072450 Fizioterápiás szolgáltatás                      |
| 861011           | 073110 Fekvőbeteg aktív ellátása ált. kórházban        |
| 861021           | 073120 Fekvőbeteg krónikus ell. ált. kórházakban       |
| 862220           | 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beav.)     |
| 861040           | 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással                |
| 861050           | 073420 Bentlakásos hospice- ellátás                    |
| 862231           | 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás            |
| 862232           | 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás            |
|                  | 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése           |
|                  | 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |

4. Az intézmény működési köre

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület

5. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

-

7. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: -

Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol: -

8. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

9. Az intézmény működési területe:  
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
10. Az intézmény vezetői, vezető helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:  
Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató, az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató/emberi erőforrások minisztere gyakorolja.
- 1.1. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 1.2. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
11. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
  - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
  - önkéntes segítőként.
12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség  
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
13. Az intézmény szervezeti felépítése  
Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

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

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, és a megyei döntés előkészítést – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint irányítja és az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.



3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

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

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgátónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. az orvos igazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
  - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző

szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

- 10.1. a felügyelő tanács,
- 10.2. a szakmai vezető testület,
- 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

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

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvos igazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig az orvos igazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- az intézményvezető testületét,
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
  - a belső ellenőrzési tevékenységet,
  - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritási felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst,
  - minőségirányítási vezető.

**Felelős:**

- a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért,
- a gazdasági és pénzügyi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért,
- az egészségügyi jogszabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, és az etikai követelmények érvényesüléséért,
- a rábízott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért
- a Kórház működőképességének fenntartásáért,
- a gyógyító-megelőző ellátás szabályozásáért,
- a betegellátó munka eredményes elvégzéséért.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összehangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségben a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
  - a fekvőbeteg osztályok tevékenységét, az osztályvezető orvosokon keresztül,
  - a járóbeteg ellátást végző egységek munkáját, és ellenőrzi tevékenységüket,

- a betegellátó osztályok, járóbeteg ellátó egységek, a diagnosztikus és terápiás egységek együttműködését,
- a betegellátás dokumentálásának tevékenységét, az orvosi ügyeleti beosztás elkészítését, figyeli az intézmény higiénés rendjét,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint egyéb szabályzatokban reá háruló feladatok megvalósítását.

**Felelős:**

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betarttatásáért.
- Felelős az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betarttatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Beszámolási felelősséggel tartozik az főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
  - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
  - a fekvőbeteg osztályok vezető főnövéreit,
  - a diagnosztikus osztályok vezető asszisztenseit,
  - vezetőműtősnőt és járóbeteg szakellátás vezetőt,
  - központi steril, dietetikai szolgálatvezetőket,
  - betegirányítás munkatársait,
  - gyógytornás és szociális munkásokat.
  - Közegészségügyi, járványügyi felügyeli

**Felelősségi köre:**

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű előírás szerinti végrehajtásáért.
- A szakmai tevékenysége körébe utalt feladatok intézkedések időben történő végrehajtásáért, koordinálásáért az ápolási munka eredményes kivitelezéséért.

- A hatályos jogszabályok betartatásáért
- Felelősséggel tartozik az főigazgató felé saját hatáskörébe hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

#### 4. Testületek

4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok segítik:

- etikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok,

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

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

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

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

A főigazgató **kizárólagos hatáskörébe** tartozik:

- a. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b. a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c. a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e. az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f. a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g. mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató feladatainak ellátásában vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

#### Feladatai:

- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek biztosítása.
- A megyei integrációban alapvető feladata a megyei irányító Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórházzal való együttműködés,
- A vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerülnek.

- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve megbízás visszavonása.
- Vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Intézeti szabályzatok kiadása.
- A gyógyintézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Alapító Okiratban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- A Gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések meghozatala.
- Gyógyító-megelőző ellátás feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók, egységes és biztonságos munkakörülményeiről.
- Az intézmény orvos-szakmai, ápolási, oktatási, tudományos, gazdasági tevékenységének jogszabályi előírások betartásával történő irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézmény-gazdálkodási-, fejlesztési-, beruházási terveinek elkészíttetése, jóváhagyása, betartatása.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Szerződés megkötése.
- Döntés az Intézmény egészét érintő gazdasági-pénzügyi kérdésekben.
- Gondoskodás az Intézmény működéséhez szükséges kötelező vagy indokolt belső szabályzatok – így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat – elkészítéséről, és azok szükségszerű módosításáról, kiadásáról.
- Az gyógyintézet egészére kiterjedő utasítási jog, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.
- Bármely jogosultság és kötelezettség átruházása írásbeli utasítással alátámasztva, kivéve, ha azt jogszabály, vagy belső utasítás a intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalja.
- A minőségirányítási rendszer működési feltételeinek a biztosítása.
- Kapcsolattartás a Kórház működési területén lévő lakosság képviselőjével, az Országos Kórházi Főigazgatósággal, az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, egyéb egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekképviseleti szervezetekkel, a Magyar Orvosi Kamarával és a sajtóval.
- A szükséges fórumok működésének biztosítása (Szakszervezetek, munkaértekezletek, igazgatói ülés stb.).
- Információ áramlás biztosítása a munkatársak felé.
- Az ellátottak elégedettségének rendszeres monitorozása, és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Hatóságok előtt önállóan képviseli a Kórházat.
- részvétel a megyei Egészségügyi Bizottság munkájában,
- kapcsolattartás az érdekképviseleti szervezetek (szakszervezet) vezetőivel,
- Az intézményvezető belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

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

2.1. Gazdasági koordinátor feladatai

**Költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.

**A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**

- A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
- Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
- Költségvetési dokumentáció aláírása.
- Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
- Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
- A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
- A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
- A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
- Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
- Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.

- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert

A **személyügyi feladatok** ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.

A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
- Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.

A **beszerzési és közbeszerzési feladatok** magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- Keretszerződésből, keret megállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.



- Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- Az igényelt ellátmányok átvétele.

Az **épület, gép-, műszerüzemeltetés**, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület-gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyoni védelmi feladatokat.

Az épület, gép-, műszerüzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
- Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
- A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.

Az **informatikai tevékenység** magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

A **szállítási feladatok** magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A szállítási igények időszakos megtervezése.
- Az eseti szállítási igények bejelentése.
- A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

### **Kontrolling feladatok**

A kontroller tevékenységének fő célja, hogy a vezetés számára a döntések megalapozásához szükséges információkat megfelelő időben, és megfelelő adattartalommal biztosítsa. Ehhez megfelelő információs rendszert alakítson ki és működtessen. Közvetlenül a főigazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi munkáját. Alapfeladata az intézmény kontrolling feladatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás a megyei irányítóval.

A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A kontrolling elemzési igények meghatározása.
- Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
- Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
- Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
- Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
- TVK átcsoportosítás kezdeményezése.

### **Tűzvédelmi feladatok**

A jogszabályok szakmai előírások figyelembevételével a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.

Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés.

- Elvégzi a hatályos jogszabályok által előírt feladatokat a jogszabály változások követése mellett.
- Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, és a jogszabály által előírt egyéb szabályzatokat, naprakész fenntartásáról folyamatosan gondoskodik.
- az Önkormányzati Tűzoltósággal munkakapcsolatot tart fenn, eleget tesz a bejelentési kötelezettségének
- tűzvédelmi kérdésekben külső szervekkel történő tárgyalásokon képviseli az intézményt
- Végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket
- Vészhelyzetek esetén aktívan közreműködik azok megszüntetésében
- Feladatkörébe tartozik a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka

**Felelős:**

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő tűzvédelmi helyzetéért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért
- a Kórház tűzvédelmi reagáló képességének fenntartásáért
- dolgozók tűzvédelmi oktatásáért

**Munkavédelmi feladatok**

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70/A. §

A jogszabályok szakmai előírások figyelembevételével a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.

Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés

**Feladata**

- az intézmény munkavédelmi, munkabiztonsági feladatainak irányítása, ellenőrzése, végrehajtása
- intézkedik a balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzéséről
- végzi a kockázatelemzést
- végzi a kémiai biztonsági intézkedések felügyeletét
- kapcsolatot tart a munkaterületét érintő felügyeleti szervekkel
- Elvégzi a hatályos jogszabályokban előírt munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, munkaegészségügyi tevékenységet a jogszabályváltozások követése mellett.
- Végzi a munkavédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket, részt vesz vészhelyzetek esetén azok megszüntetésében
- Feladatkörébe tartozik a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka

**Felelős:**

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő munka –és tűzvédelmi helyzetéért
- a felügyeleti szervek felé történő jelentési kötelezettségek határidőre történő elvégzéséért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért
- a dolgozók munkavédelmi oktatásáért.

**2.2. Belső ellenőrzés**

A Belső ellenőr jogainak és kötelezettségeinek meghatározása:

**Az ellenőrzést végzők jogai**

- Az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti

dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

#### **Az ellenőrzést végzők kötelezettségei**

- Ellenőrzési tevékenység során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött terület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- Ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a Belső Ellenőrzési Szervezet vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat jegyzőkönyv ellenében átvenni és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az Egyetem rektorának jegyzőkönyv alapján átadni;
- Az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni; j. a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni; k. az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

### 2.3. **Prevenációs iroda**

Működtetésének általános célja, hogy javuljon a lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségben eltöltött életek száma, a tevékenység járuljon hozzá az ország átfogó népegészségügyi hálózatának kialakításához, és ezen keresztül a lakosság egészségtudatosságának növeléséhez.

A Prevenációs iroda fő feladatai:

- Marcali városban és térségében egészségmegőrző- fejlesztő, egészséges életmódra nevelő, a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozó programok szervezése és lebonyolítása az érintett lakosság széles körének / gyermekektől nyugdíjasokig/,
- Szűrővizsgálatok szervezése
- Képzések és továbbképzések szervezése, bonyolítása a fenti célokkal kapcsolatban,
- Folyamatos kapcsolattartás a körzetben működő egészségügyi alapellátást nyújtó állami, önkormányzati, valamint civil szervezetekkel, illetve magányszemélyekkel.

### 2.4. **Adatvédelmi tisztviselő**

**Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- időszakos oktatást tart a dolgozóknak az adatvédelemmel kapcsolatban.

### 2.5. **Főigazgatói titkárság**

A Főigazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti. Főbb feladatai:

- megszervezi a központilag végzendő leíró tevékenységet, és elvégzi a keletkezett belső dokumentumok és beérkező külső levelek iktatását, gondoskodik az irattár kezeléséről,
- elvégzi a főigazgató által rá bízott egyéb feladatokat / vendéglátás, telefonos kapcsolattartás, rendezvények előkészítésében részvétel, stb/,
- naponta elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat /belső osztályos levelek, postai levelezés/,
- folyamatosan végzi a központi iratmegsemmítést,
- szervezi a vezetői értekezleteket, s elkészíti az ülések jegyzőkönyveit.

## 2.6. Integritási felelős

A szabálytalanság kezelési felelőst - hozzájárulásával - a kórház főigazgatója bízza meg.  
A szabálytalanság kezelési felelős feladata:

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,  
Jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel a kórház főigazgatója részére,  
Közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésben.

## 2.7. Minőségirányítási vezető

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyógyintézet minőségirányítási tevékenységét
- integrált minőségirányítási rendszer működtetése, fejlesztése
- koordinálja a minőségfejlesztési programok kidolgozását, segíti a szervezeti egységeket a szakma specifikus minőségfejlesztő programok kidolgozásában
- összehangolja és elemzi a mérési adatgyűjtési tevékenységeket, figyelemmel kíséri a trendek alakulását
- felügyeli a minőségirányítási dokumentumok és feljegyzések kezelésének megvalósulását
- szervezi a minőségfejlesztő értekezleteket, munkacsoportok üléseit, melynek munkájában aktívan közreműködik
- végzi a költségvetési szervben a minőségirányítással kapcsolatos oktatások szervezését, lebonyolítását
- munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- kapcsolatot tart az osztályos minőségirányítási megbízottakkal, munkacsoportok tagjaival, szaktanácsadóival/felkészítőivel és a tanúsítási testülettel
- előzetes intézményvezetői tájékoztatás után döntési jogkörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer tekintetében
- hatásköre minőségirányítás vonatkozásában a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és dolgozóira kiterjed
- közvetlenül irányítja a minőségirányítási koordinátor, minőségügyi megbízottak munkáját
- felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a munkaköri leírásban meghatározott feladatok megvalósítása

## 3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei

Az orvos igazgató hatáskörébe tartozik:

- Rendelkezési jogkört gyakorol az osztályos orvosok, a járóbeteg ellátás orvosai és egyéb egyetemi végzettségű dolgozók felett.
- Utasítást adhat minden betegellátó részleg vezető főorvosának, szolgálatvezetőjének, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó szervezeti egységeinél.
- Részt vesz az intézményi szemléken, bejárásokon.

**Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

**3.1.1. Osztályvezető főorvosok**

**Feladata:**

Az osztályvezető főorvos szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a szervezeti egységébe tartozó alkalmazottak, egészségügyi vállalkozó, alvállalkozó, szolgáltatók, szabadfoglalkozású orvosok, egyéb egészségügyi megbízottak, közreműködői és különböző típusú jogviszony keretében foglalkoztatott egészségügyi szolgáltatók, dolgozók munkáját, a részlegek együttműködését, gondoskodik a szakszerűség érvényesüléséről, az etikai normák betartásáról.

A gyógyító megelőző ellátás irányelveinek figyelembevételével, szakmai előírások és a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával és betartatásával biztosítja az ellátás zavartalanságát, szakszerűségét, a preventív szemlélet érvényesülését, ennek keretében:

**Különösen:**

Az orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében:

- mindazon irányítási jogokat az osztályán, amelyet a jelen SzMSz nem utal más hatáskörébe,
- az osztályos gyógyszerfelelős (aláírással címpéldányos) orvos kijelölése,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete, a jogszabályok, valamint szakmai irányelvek, protokollok, és módszertani levelek előírásainak végrehajtása,
- a megelőzés, a kórismézés, a gyógyítás, az ápolás, a gondozás, a rehabilitáció és az orvosi szakvéleményezés szakszerűségének, eredményességének és minőségének biztosítása,
- az ügyeleti-készenléti ellátás rendjének és összhangjának biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok, adatvédelmi előírások érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az osztályos transfúziós felelős orvos kijelölése és vele a kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az egészségügyi intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az egészségügyi intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

A fentiek érdekében köteles az osztályon dolgozók tájékoztatási rendszerét kidolgozni, amely a működési rend melléklete, és ennek megfelelően, valamint negyedévente osztályértekezlet tartásával a feladatnak eleget tenni.

**Tanulmányozza, ellenőrzi:**

- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát, hatásosságát,

- az előirt dokumentáció szakszerűségét és végrehajtását
- az etikai követelmények betartását,
- a beutalókon, az osztályon felállított, illetve a korbonctan-kórszövettani osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok fokait,
- az osztály működési rendjének, és a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését,
- a rendelkezésre álló gyógyszer, anyag, eszköz hatékony, gazdaságos felhasználását.

**Biztosítja:**

- a szakellátás zavartalanságát, melyben szükség szerint aktívan közreműködik,
- a belső szabályzatokban, módszertani levelekben, eljárási rendekben foglaltak végrehajtását,
- etikai normák érvényesülését,
- a közegészségügyi és járványügyi szabályok érvényesülését,
- a fekvő - és járóbeteg ellátás együttműködését, munkamegosztását.

A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az intézményvezető és/vagy orvos-igazgató felé, ill. a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

**Elkészíti:**

- az osztályon dolgozó orvosok munkaköri leírását
- az osztály vonatkozásában a működési rendet
- a szakmaterület szakmai protokolljait, melyet folyamatosan aktualizál
- az osztály/szakmaterület tevékenységéről a beszámolót

**Ellátja és gondoskodik:**

- az osztály/szakmaterület ügyeleti tevékenységének megszervezéséről, és felügyeletéről
- a terület alapellátó egységei vonatkozásában a szakma specifikus tevékenységet és konzíliárusi feladatokat
- a intézményvezető által meghatározott egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.

**Kapcsolatot tart:**

- orvos-igazgatóval ápolási vezetővel
- az osztályvezető főorvosokkal
- a általános vezető-helyettessel,
- az ellátási területen dolgozó családorvosokkal
- a költségvetési szervben működő szakmai bizottságokkal, érdekvédelmi szervekkel
- a területileg illetékes szak főorvossal
- az országos szakmai intézetekkel, klinikákkal.

**Beszámolási kötelezettsége van meghatározott időközönként az intézményvezető felé.**

Soron kívüli beszámolási kötelezettsége van:

- rendkívüli halál
- tömeges baleset vagy megbetegedés
- szakmai mulasztás
- munkahelyi baleset



- az osztály működését akadályozó körülményekről
- az intézményvezető, /vagy orvos-igazgató felkérése esetén.

Munkaidején túl az osztályvezető főorvos a intézményvezető , orvos-igazgató utasítására, az ügyeletvezető orvos, az osztályos ügyeletes orvos, vagy más osztályvezető főorvos hívására az intézményben haladéktalanul köteles megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az osztályvezető főorvosok feladatait - ide értve az osztályhoz tartozó részlegek, egységek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet is - a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.1.2. Gondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai**

A rendelkezési jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladat,- hatás- és felelősségkör tekintetében az osztályvezető főorvosokra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók.

Feladataiban kiemelt hangsúlyt kell fektetnie a gondozási szűrési módszer alkalmazására és hatékonyságára.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.1.3. Higiénés főorvos**

A rendelkezési jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Ellenőrző, elemző, szaktanácsadó tevékenysége és rendelkezési jogköre az intézet valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára kiterjed, kórház higiéné/infekció-kontroll tevékenység vonatkozásában. Ezen intézkedéseiről az intézményvezetőt köteles tájékoztatni.

Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a kórház higiénés tevékenységre vonatkozó megbízólevele tartalmazza.

Felelőssége: Rendeletben szabályozott, valamint felelős a munkaköri leírásban foglaltakért.

## **4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei**

### **4.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:**

- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Rendelkezési jogkört gyakorol az egészségügyi szakdolgozók vonatkozásában
- Utasítást adhat minden szervezeti egység vezető szakdolgozójának és szakdolgozójának, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó részlegeinél
- Az intézményvezető megbízása alapján gyakorolja az átruházott jogokat.
- Részt vesz az intézményi bejárásokon, szemléken
- Képviseli a gyógyintézetet ápolásszakmai kérdésekben
- Jogosult az ápolási igazgató részére kiadott bélyegző használatára

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

- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gyógyintézet szakdolgozói tevékenységét, az ápolási asszisztensi és a hozzá tartozó adminisztrációs, ügyviteli tevékenységeket. Ellenőrzi a munkabeosztást, túlórákat, ügyeleti rendet.

- A intézményvezető közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása
- A beteglétszámnak megfelelő személyzet biztosítása.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellátja az ápolási, gondozási tevékenységet végző szakdolgozók és kisegítő állományú dolgozók illetmény- és létszámgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi a Kórház Házi rendjének megtartását.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolást könnyítő, korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Elkészíti a közvetlen beosztottainak a munkaköri leírását.
- Segítséget nyújt az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok előírásainak betartását.
- Folyamatosan aktualizálja az ápolási dokumentációt és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését, szakmai tartalmának felügyeletét.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok megvalósulását.
- Felügyeli az intézmény higiénés rendjének megvalósulását, a házirendben foglaltak érvényesülését.
- Elkészíti a szükséges jelentéseket, beszámolókat, végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.
- Szorgalmazza és támogatja az ápoláskutatást.
- Közreműködik a beruházási és fejlesztési tervek készítésében.
- Képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.
- Tanulmányozza és értékeli a betegeknek az ápolással kapcsolatos véleményét, részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában, intézkedik a panaszok orvoslásáról, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Az intézményvezető megbízása alapján elvégzi – a munkakörébe tartozó – a meghatározott feladatokat, és gyakorolja az átruházott jogokat.
- Kiadmányozási és utasítási joga van a feladatkörébe utalt kérdésekben.
- Az ápolási tevékenység tekintetében ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
- Részleges munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ápolási és kisegítő feladatokat ellátó dolgozói felett (szakdolgozók és kisegítő dolgozók áthelyezése, megbízása, fegyelmi jogkör gyakorlása).
- Szervezi és levezeti a szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a főnövérek, vezető asszisztensek tevékenységét.
- Irányítja azon dolgozók képzését és továbbképzését, akik felett a munkáltatói jogkört gyakorolja
- Utasítást ad, ellenőrzi és beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat.
- Együttműködik a gyógyító-megelőző ellátás, illetve a gazdasági ellátás vezetőivel, és a Szervezeti és a Működési Szabályzatban meghatározott további feladatokat ellátja.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 3.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
  - 3.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
  - 3.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - 3.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
  - 3.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
  - 3.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
  - 3.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
  - 3.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - 3.9. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
  - 3.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
  - 3.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
  - 3.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
  - 3.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
  - 3.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
  - 3.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
  - 3.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.

- 3.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 3.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
5. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 5.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 5.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 5.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - 5.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - 5.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
  - 5.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 5.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 5.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
  - 5.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
6. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
7. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 7.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 7.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 7.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 7.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
9. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 9.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
  - 9.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.

- 9.3. Keretszerződésből, keret megállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 9.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- 9.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 9.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 9.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 9.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 9.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 9.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 9.11. Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 9.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 9.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
10. Az épület-, gép-, műszerüzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
11. Az épület-, gép-, műszerüzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 11.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
  - 11.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
  - 11.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
  - 11.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
12. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
13. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 13.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
  - 13.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
  - 13.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
  - 13.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
  - 13.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - 13.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
  - 13.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
  - 13.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

14. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
15. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 15.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - 15.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - 15.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
16. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
17. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény láthatja el amennyiben erről külön megállapodás születik:
  - 17.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
  - 17.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.4. Sterilizálás.
  - 17.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

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

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

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

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

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
  - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
  - 2.2. részletes feladatait,
  - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,

- 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
- 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

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

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

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

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

### **V. A betegjogok biztosítása**

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

**VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

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

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

**VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

**IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

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

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

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

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

**XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

**XIII. Záró rendelkezések**

1. Az SZMSZ a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház irányító megyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.



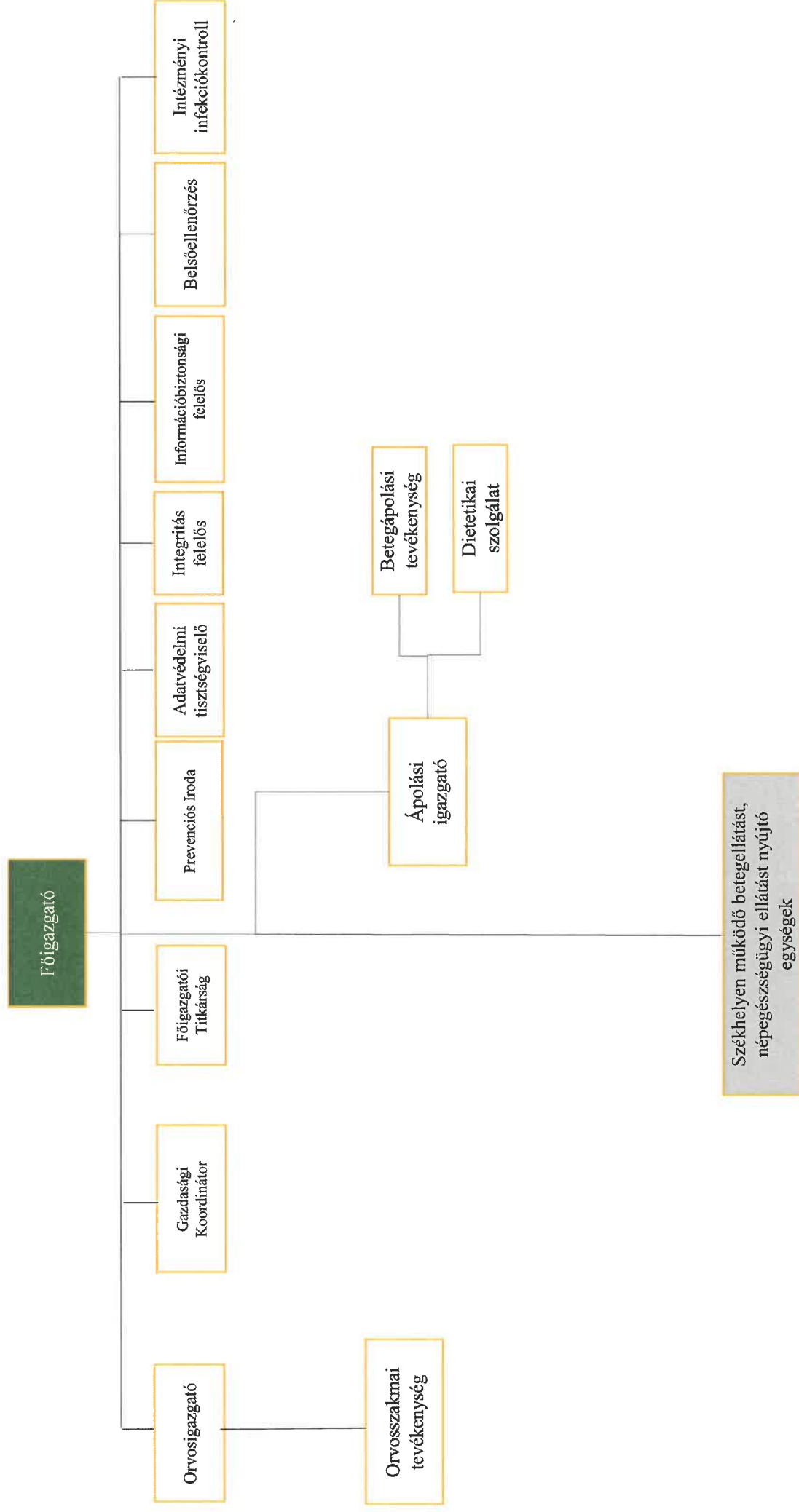
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

#### **XIV. MELLÉKLETEK**

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

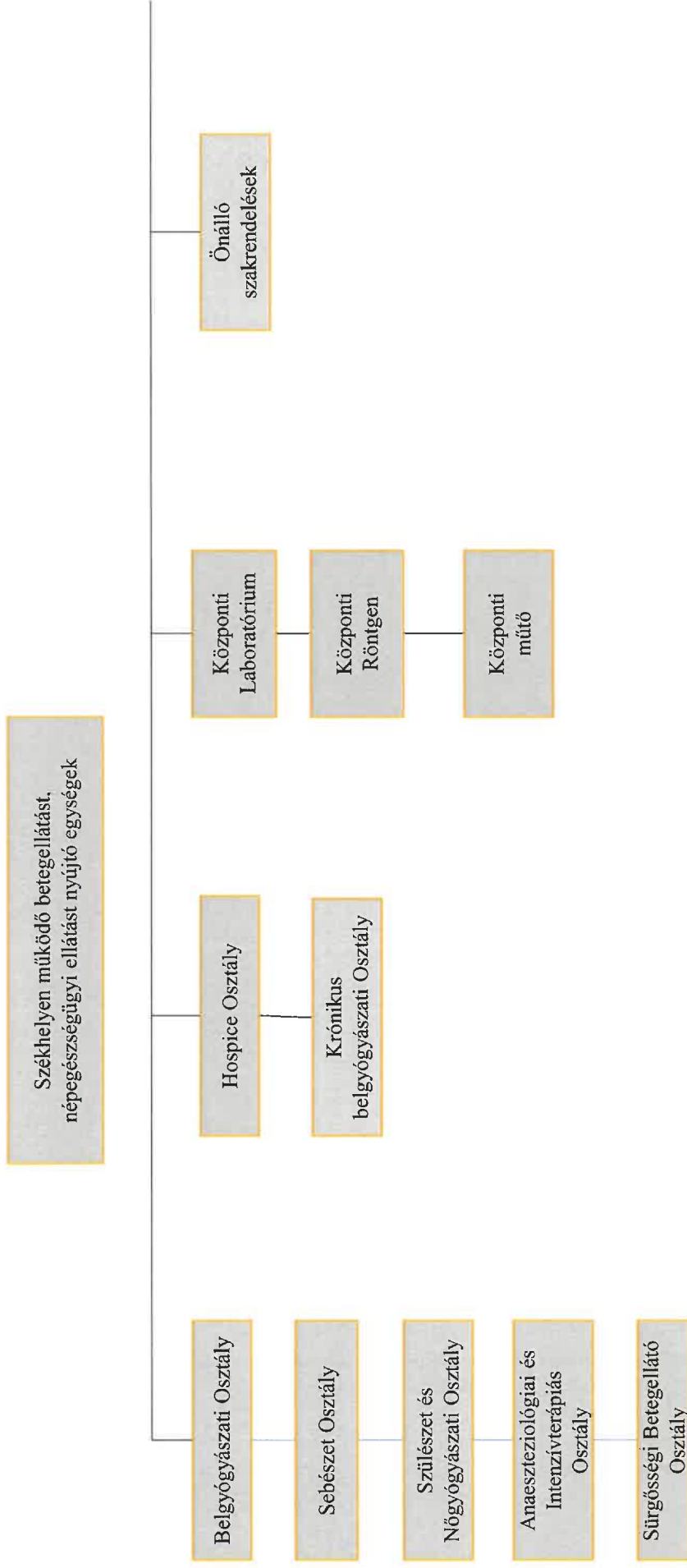
# Városi intézmény felépítése

## SZMSZ 1. sz. melléklete



*Betegellátást nyújtó egységek orvosi és ápolás irányítását az orvosigazgató és ápolási igazgató látja el.*

# SZMSZ 1. sz. melléklete



## Az intézmény helyettesítési rendje

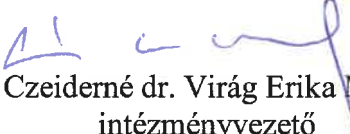
| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy |                            |
|-------------------------|------------------------------------|----------------------------|
|                         | távollét esetén                    | betöltetlen állás esetén   |
| Főigazgató              | Gazdasági koordinátor              | Gazdasági koordinátor      |
| Orvosigazgató           | Orvosigazgató helyettes            | Főigazgató                 |
| Ápolási igazgató        | Ápolási igazgató helyettes         | Ápolási igazgató helyettes |



## Testületek, szakmai bizottságok, tanácsok működési rendje

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

  
Czeiderné dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető





## Tartalomjegyzék

|  |   |
|--|---|
| VÁLTOZÁSOK .....   | 2 |
| TARTALOMJEGYZÉK .....  | 3 |
| 1. INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM TERÁPIÁS BIZOTTSÁG ..... | 4 |
| 2. GYÓGYSZER-TERÁPIÁS BIZOTTSÁG .....                        | 4 |
| 3. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG.....                               | 5 |
| 4. ETIKAI BIZOTTSÁG .....                                    | 5 |
| 5. ÉLELMEZÉSI MUNKACSOPORT: .....                            | 5 |
| 6. ONKO-TEAM.....  | 6 |
| 7. FELÜGYELŐ TANÁCS .....                                    | 6 |

## 1. Infekciókontroll és antibiotikum terápiás bizottság

20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről

A bizottság a nosocomiális fertőzések megelőzése érdekében végzett koordináció és javaslattevő team, melynek célja a gyógyintézet infekciókontroll tevékenységének és racionális antibiotikum felhasználásának elősegítése,

### Feladata:

A Nosocomiális fertőzések megelőzése érdekében preventív elvek kidolgozása, gyakorlatban való bevezetése, mely kiterjed az antibiotikum profilaxisra a gyógyintézet antibiotikum térképének elkészítésére. A kórház gyógyszer alaplistájának kialakításához – antibiotikum igénybevételéhez – a gyűjtött adatok alapján javaslattétel, a racionális antibiotikum felhasználás érdekében.

A 20/2009. EüM. Rendeletben megfogalmazott infekciókontroll, kiemelten a nosocomiális surveillance tevékenység segítése, értékelése.

Összetétele: 5-7 fő

Elnöke: Főigazgató

Titkára: higiénikus főorvos

Kötelező tagja:

- Gyógyszerész
- Sebészeti osztály főorvos
- Ápolási igazgató

Üléseire a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya, területi szerve: Somogy megyei Kormányhivatal Nagyatádi Járási Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának illetékes képviselője meghívást kaphat.

Ülésrend: szükség szerint, de minimálisan félévenként. Üléseiről emlékeztetőt köteles felvenni.

Évente egy alkalommal beszámolni köteles az elnök és a titkár együttesen a főigazgató felé.

A bizottság üléséről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára a főigazgató részére köteles megküldeni 3 napon belül.

Üléseiről feljegyzést készít.

## 2. Gyógyszer-terápiás bizottság

41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet - a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről

### Feladata:

A kórház gyógyszer alaplistájának kialakítása, időszakos felülvizsgálata.

Törekszik a megfelelően hatékony és költséghatékony intézeti egységes terápia kialakítására.

Betegségcsoportokra terápiás ajánlással él.

Szélsőséges terápiás rendelések esetén az Osztályvezető főorvost beszámoltatja, közösen kiértékelik az Osztály által alkalmazott terápiát.

Antibiotikus vonatkozásában mindenkor figyelembe veszi az Infekciókontroll és antibiotikum bizottság szakmai ajánlását.

Összetétele: 5 fő

Elnöke: főigazgató



Titkára: főgyógyszerész

Kötelező tagja:

- Belgyógyászati osztály főorvos
- Sebészeti osztály főorvos
- KAIBO vezető főorvos

Ülésrend: szükség szerint, de minimálisan félévenként. Üléseiről emlékeztetőt köteles felvenni.

A bizottság üléséről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára a főigazgató részére köteles megküldeni 3 napon belül.

Üléseiről feljegyzést készít.

### 3. **Transzfúziós bizottság**

3/2005. (II. 10.) EüM rendelet az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről

Feladata:

A vér és vérkészítmény célzott, hatékony és biztonságos alkalmazásának elérése és fenntartása; transzfúziós tapasztalatok rendszeres elemzése alapján kialakítja a vér és vérkészítmények rendelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos, az egészségügyi intézményen belüli gyakorlatot.

Összetétele: 3 - 7 fő

Elnöke: vértranszfúziós osztályvezető, aki a kórházi transzfúziós felelős orvos,

Tagjai: a főigazgató által megbízottak

Működési rendje: az elnök hívja össze, minimálisan évente egyszer.

Üléséről emlékeztetőt vesz fel, amelynek egy példányát köteles a főigazgatónak megküldeni.

Összetétele: 3 fő

### 4. **Etikai bizottság**

Feladata:

1997. évi CLIV. törvény az egészségről, VIII. fejezet;

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

Feladatát a hatályos jogszabályok alapján végzi.

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- gyógyintézet etikai helyzetének elemzés

**Összetétele:** 5 fő

Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel, a szakmai vezetőtestület egyetértésével határozott időre szólóan.

Elnöke: a tagjai sorából saját maga által határozott időre választott.

Évente legalább kétszer ülésezik. Üléséről feljegyzés készül mely 5 évig megőrzendő.

### 5. **Élelmezési Munkacsoport:**

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről 4 § h)

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében létrehozott munkacsoport.

Vezetője:

A belgyógyász szakvizsgával rendelkező szakorvos.

Koordinátora: Dietetikus

**Tagjai:**

- Ápolási igazgató
- Diabetológiai szakasszisztens
- Szakápolók

**Feladatai:**

A táplálási terápianak „mint az orvosi kezelés részének a beteg szükségletének megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló ellenőrző. tevékenység.

- Gyógy ételmezés biztosítása
- Részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában – a gyógyintézet morbiditási struktúrájának figyelembevételével.
- Elemzi az élelmiszerekkel, más táplálékforrásokkal és az ételek elkészítésével kapcsolatos adatokat, információkat.
- Figyelemmel kíséri a betegek táplálkozási állapotfelmérésen alapuló étkeztetés megvalósulását, a betegétkeztetés kulturáltságát.
- Figyelemmel kíséri a folyadékszükségletét teljesülését.
- Kidolgozza az ételmezéssel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli.
- Javaslatot tesz a főigazgató felé az ételmezési és konyhatechnikai fejlesztésre.

Ülésrend: A Bizottság szükség szerint, de minimum negyedévente ülésezik.

Az üléseket a dietetikus-koordinátor készíti elő, a résztvevők beszámolnak a két ülés közötti időszak eseményeiről, kitűzött célok megvalósulásáról.

Meghatározásra kerül a következő időszak feladata, felelőse, határidő megjelölésével.

Az ülésről feljegyzés készül, melynek egy példányát a főigazgatónak kell megküldeni.

**6. Onko-Team**

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 2. számú melléklete alapján.

Az intézetben onko-team önálló egységként nem működik. A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórházban működő onko-team irányításával történik meg az intézeti betegellátás.

**7. Felügyelő Tanács**

Az egészségügyről 1997. évi CLIV. törvény 156.§ (1) bekezdése valamint a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet alapján feladata:

A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében

- a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A kórházi felügyelő tanács négy, tagból álló testület. Elnököt a tagok maguk közül választanak.

Az elnök a tanácsot évente kétszer hívja össze, egyébként ügyrendjét maga határozza meg.

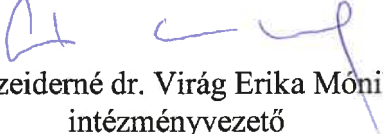


# SZAPLONCZAY MANÓ MARCALI KÓRHÁZ

## KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

  
Czeidemé dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető





## Tartalomjegyzék

|   |   |
|---|---|
| VÁLTOZÁSOK .....  | 3 |
| TARTALOMJEGYZÉK .....   | 4 |
| 1. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS BIZTOSÍTÁSA, KOMMUNIKÁCIÓ, NYILATKOZATOK ..... | 5 |
| 1.1 Belső kommunikáció .....  | 5 |
| 1.1.1 Értekezletek .....  | 5 |
| a) Vezető testületi értekezlet.....                                 | 5 |
| b) Főorvosi értekezlet .....  | 5 |
| c) Főnővéri értekezlet .....  | 5 |
| d) Osztály értekezlet .....   | 6 |
| e) Szakmacsoport értekezlet .....                                   | 6 |
| f) Gyógyintézeti munkaértekezlet .....                              | 6 |
| 1.2 Külső kommunikáció.....   | 7 |
| 1.2.1 Nyilatkozattétel .....  | 7 |
| a) Sajtótájékoztató .....   | 7 |
| b) Nyilatkozat.....   | 7 |
| 1.2.2 A honlap .....  | 7 |

## **1. Információáramlás biztosítása, kommunikáció, nyilatkozatok**

### **1.1 Belső kommunikáció**

#### **1.1.1 Értekezletek**

##### **a) Vezető testületi értekezlet**

Az főigazgató tanácsadó testülete.

**Tagjai:** vezetők

**Ülésrendje:** Az értekezletet a intézményvezető hívja össze hetente illetve szükség szerint, de minimum havonta.

**Feladata:**

A költségvetési szerv folyamatos és gazdaságos működésének segítése a célkitűzések megvalósításának értékelése, úgy célok, feladatok meghatározása.

Az értekezletet követően a résztvevők a beosztott munkatársak tájékoztatását értekezlet /és/vagy írásos formában biztosítják.

Ülésekről feljegyzés készül, mely 5 évig megőrzendő.

##### **b) Főorvosi értekezlet**

Az intézményvezető szakmai tanácsadó testülete.

**Tagjai:**

- intézményvezető
- ápolási igazgató
- osztályvezető főorvosok

**Feladata:**

A gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos tevékenységek értékelése, a felső vezetés részéről tájékoztatás a gyógyintézzel kapcsolatos fő témákról, osztályvezető főorvosok szakterületeinek működéséről tájékoztatás (meghatározók ütemterv szerint)

Értekezleteket követően a résztvevők az osztályos munkatársakat szóban tájékoztatják az őket érintő témákból.

Üléséről feljegyzés és jelenléti ív készül, mely 5 évig megőrzendő.

##### **c) Főnővéri értekezlet**

Az ápolási igazgató szaktanácsadó testülete, mely főnővéri értekezlet formában működik.

Elnöke: ápolási vezető

**Tagjai:**

- osztályvezető főnővérek
- vezető asszisztensek
- főápolók

Az ápolási igazgató esetenkénti meghívására más személyek is részt vehetnek egyes témák tárgyalásakor.

**Ülésrendje:**

Az ápolási igazgató hívja össze havonkénti gyakorisággal, illetve szükség szerint.

**Feladata:**

- ápolásfejlesztési programok, ápolással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásához szakmai javaslattétel, részvétel
- szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos elképzelések megvitatása
- az ápolási munka minőségének elemzése, értékelése
- az ellenőrzési tapasztalatok értékelése
- a betegjogok érvényesülésének értékelése.

Értekezleteket követően a résztvevők az osztályos munkatársakat szóban és írásban tájékoztatják az őket érintő témákból.

Üléséről feljegyzés és jelenléti ív készül, mely 5 évig megőrzendő

**d) Osztály értekezlet**

Osztályvezető főorvos hívja össze szükség szerint, de minimum negyedévente.

**Tagjai:** Az osztály munkatársai

**Feladata:**

A munkatársak tájékoztatásának biztosítása. Feladatok értékelése és feladatok, célok meghatározása.

Az értekezletről az intézet felső vezetésének tagjait az osztályvezető főorvos tájékoztatja az értekezlet előtt 10 nappal.

Az értekezlet szakmai továbbképzéssel munka-tűz- környezetvédelem, higiénés, betegjogi, minőségirányítási oktatással célszerű integrálni.

Az ülésről feljegyzés és jelenléti ív készül, mely 3 évig megőrzendő.

**e) Szakmacsoport értekezlet**

Az egyes szakterületekhez tartozó munkatársak részére – vezetők által tartott – tájékoztatói, beszámolósi, konzultációs lehetőséget biztosító értekezés.

**Tagjai:** szakterület munkatársai

**Ülésrendje:** Az értekezletet a főigazgató illetve a szakterület vezetői hívják össze évente három alkalommal illetve szükség szerint.

**f) Gyógyintézeti munkaértekezlet**

A gyógyintézeti munkaértekezletet – össz. munkatársi értekezletet - a főigazgató hívja össze szükség szerint, de minimum évente kétszer.

Az értekezletre valamennyi munkatárs meghívást kap.

**Célja:**

A gyógyintézet működéséről, szervezetében történő változásról tájékoztatás, beszámolás.

Értekezletről feljegyzés készít a titkárnő és a beszámoló anyagával együtt 5 évig megőrzendő.



## **1.2 Külső kommunikáció**

### **1.2.1 Nyilatkozattétel**

#### **a) Sajtótájékoztató**

A költségvetési szervet érintő kérdésekben sajtótájékoztató, sajtóközlemény kiadására a főigazgató jogosult.

#### **b) Nyilatkozat**

A Kórházat érintő nyilatkozattétel főigazgatói kompetencia.

### **1.2.2 A honlap**

A honlap a hatályos jogszabályok előírás szerinti információt tartalmazza.

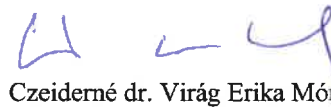
A kórház honlapján kizárólag a intézményvezető előzetes engedélye alapján jeleníthet meg a honlap kezelésével megbízott munkatárs információt.

Az aktuális változásokat az Informatika Osztály követi, módosítási javaslatát a főigazgató engedélyezi.

## A KÜLÖNBÖZŐ JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDEZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**



Czeiderné dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető



## Tartalomjegyzék

|  |          |
|--|----------|
| <b>VÁLTOZÁSOK</b> .....  | <b>2</b> |
| <b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>2. A SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>4. ALAPFOGALMAK</b> .....   | <b>4</b> |
| <b>5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, TARTALMA</b> .....  | <b>4</b> |
| 5.1 Az egészségügyi tevékenység végzésének jogi formái, feltételei .....   | 4        |
| 5.2 Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó együttműködési kötelezettségek.....   | 5        |
| 5.3 Az egészségügyi tevékenységet közreműködőként illetve személyes közreműködőként végző egészségügyi dolgozóra vonatkozó együttműködési szabályok..... | 5        |
| 5.4 A közreműködő és a személyes közreműködői feladat-ellátás tárgyi-technikai feltételei, díjazása.....   | 6        |

## 1. Általános rendelkezések

A Szaplanczay Manó Marcali Kórház (továbbiakban: intézmény vagy Kórház) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. tv. (a továbbiakban: Eütev.) 18. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve az intézményben különböző típusú jogviszony keretében tevékenykedő egészségügyi dolgozók – ezen tevékenység végzése során történő – együttműködésének rendezésére az alábbi szabályzatot alkotja:

A szabályzatban nem részletezett kérdésekben a 2003. évi LXXXIV. tv., az 1997. évi CLIV.tv., a 40/2004. (IV.26.) ESZCSM., a 347/2004. (V.11.) ESZCSM rendelet, a 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

## 2. A szabályzat célja

A szabályzat a különböző jogviszonyban foglalkoztatott egyes dolgozók együttműködési kötelezettségét és az őket megillető utasításadási jogosultságokat határozza meg.

## 3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény valamennyi egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezeti egységében bármely jogviszonyban egészségügyi tevékenységet végző természetes személyekre és egészségügyi szolgáltatást nyújtó természetes és jogi személyekre, továbbá jogi személyiség nélküli szervezetekre és azok megbízottaira kiterjed.

## 4. Alapfogalmak

E szabályzat alkalmazása során az Eütev. 4.§-ában és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. (a továbbiakban: Eütv.) 3.§-ában szereplő fogalom-meghatározásokat kell figyelembe venni.

## 5. Az együttműködés formái, tartalma

### 5.1 Az egészségügyi tevékenység végzésének jogi formái, feltételei

Az intézményben az egészségügyi tevékenység, illetve az abban történő közreműködés az alábbi jogviszonyok keretében történik:

- Egészségügyi szolgálati jogviszonyban
- Közreműködőként
- Személyes közreműködőként,
- önkéntes segítőként.

Az intézményben bármely egészségügyi tevékenység akkor végezhető, ha az egészségügyi dolgozó rendelkezik az Eütev. 7.§ (1) bekezdésében erre előírt feltételekkel.

Az egyéni és társas egészségügyi vállalkozás tagjaként (továbbiakban: közreműködőként és OKFŐ engedély birtokában személyes közreműködőként) végzett tevékenység az intézmény főigazgatója (megbízó) és a tevékenységet folytató egészségügyi dolgozó (megbízott) között létrejött közreműködői és személyes közreműködői szerződés alapján – az első bekezdésben foglalt feltételek esetén folytatható.

Az egészségügyi tevékenységet egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közreműködő illetve személyes közreműködőként végző egészségügyi dolgozók kötelesek együttműködni az intézmény egészségügyi szolgáltató tevékenységének biztosítása érdekében.

Az intézmény feladatainak ellátásában - a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény rendelkezései szerint – önkéntesként, erre irányuló szerződéssel

- a) az egészségügyi dolgozó,
- b) hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy,
- c) minden egészségügyi képesítést nem igénylő feladat ellátásában segítséget adni kívánó személy részt vehet.

Az a) és b) pontja szerinti önkéntes csak olyan egészségügyi tevékenység végzésében működhet közre, amelyre nézve rendelkezik az adott egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban való közreműködésre jogosító szakképesítéssel, és egészségi állapota alapján az adott egészségügyi tevékenység végzésére alkalmas.

## **5.2 Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó együttműködési kötelezettségek**

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó (orvos, szakdolgozó, gyógytornász, pszichológus, gyógyszerész, gyógypedagógus, szociális munkás stb.) feladatát egészségügyi szolgálati munkaszerződésben és munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

Tevékenységre az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi c. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény, az SZMSZ, az intézményi belső szabályzatok, a és a minőségirányítási munkautasítások teljes körűen vonatkoznak. A munkáltató és megbízottja utasításainak köteles eleget tenni.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyba álló személy – a team munka keretében, szakmai önállóságát és felelősségét megtartva – együttműködik az adott szervezeti egység egészségügyi szolgáltató tevékenységében más jogviszonyban foglalkoztatott résztvevőkkel. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyba álló személy a közreműködői és a személyes közreműködőként tevékenykedő egészségügyi dolgozónak kizárólag szakmai utasításait, rendelkezéseit köteles végrehajtani az Eütv. 125-130.§-aiban foglaltak szerint.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyba álló személy felettesétől, illetve szakmailag magasabb beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyba álló munkatársától kapott munkáltatói utasítást tartozik végrehajtani.

## **5.3 Az egészségügyi tevékenységet közreműködőként illetve személyes közreműködőként végző egészségügyi dolgozóra vonatkozó együttműködési szabályok**

A közreműködő és a személyes közreműködő tevékenysége során a vele kötött közreműködői, illetve személyes közreműködői szerződésben és az adott szervezeti egység vezetője által készített feladat-meghatározásban foglaltak szerint köteles eljárni.

A közreműködő és a személyes közreműködő tevékenysége során köteles betartani:

- az egészségügyi tevékenység, szolgáltatások végzésére vonatkozó jogszabályokat,

- a vonatkozó szakmai irányelveket, protokollokat,
- a feladatára vonatkozóan a minőségirányítási dokumentumokban foglalt előírásokat,
- az osztályos működési rend azon előírásait, amelyek a folyamatos, biztonságos betegellátást biztosítják,
- a higiénés rendet, a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági követelményeket, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat.
- Egyéb a tevékenységére vonatkozó szakmai szabályokat.

A közreműködő és a személyes közreműködő feladatellátása során a szakma szabályai szerint, adott, konkrét feladatkörben önállóan jár el. A team-munkában az Eütv. 125-130 §-aiban foglaltak szerint szakmai utasítást adhat és köteles elfogadni.

A közreműködő és a személyes közreműködőnek munkáltatói jellegű irányítási, utasítás-adási, ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége nincs.

A közreműködő és a személyes közreműködőt foglalkoztató szervezeti egység vezetője a személyes közreműködőnek – a vele kötött szerződés és a részére átadott feladatkör-meghatározás keretei között – szakmai utasítást adhat, munkájának minőségét, végrehajtását szakmailag ellenőrizheti.

Az intézmény megbízásából a közreműködő és a személyes közreműködőt foglalkoztató szervezeti egység vezetője ellenőrzi és igazolja a közreműködő feladat-ellátását.

#### **5.4 A közreműködő és a személyes közreműködői feladat-ellátás tárgyi-technikai feltételei, díjazása**

A közreműködő és a személyes közreműködő feladat-ellátásához szükséges feltételek biztosításának módját a megbízó és a megbízott között létrejött személyes közreműködői szerződés tartalmazza

A közreműködő és a személyes közreműködő – távolléte esetén történő – helyettesítéséről a személyes közreműködői szerződésében foglaltak szerint gondoskodik.


A Kórház a közreműködő és a személyes közreműködő részére – tevékenysége ellenszolgáltatásaként a az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetője által igazolt feladat teljesítés időtartamára óradíjat fizet.

A közreműködő és a személyes közreműködői szerződés megszűnése esetén a közreműködő és a személyes közreműködő a egészségügyi szolgálati jogviszonyba állókra vonatkozó munkajogi szabályok szerint számol el.

## Személyes közreműködők szerződéskötésének és együttműködésének eljárási

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

  
Czeiderné Dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető





## Tartalomjegyzék

|  |          |
|--|----------|
| <b>VÁLTOZÁSOK.....</b>   | <b>2</b> |
| <b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>1. CÉL .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>2. ÉRVÉNYESSÉG.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>3. FELELŐSSÉG .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>4. FŐBB HIVATKOZÁSOK ÉS AZ ELLÁTÁS SORÁN ALKALMAZOTT<br/>DOKUMENTUMOK.....</b>  | <b>4</b> |
| <b>5. SZAKMAI FOGALOM MEGHATÁROZÁS .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>6. A TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>7. A SZERZŐDÉSKÖTÉS SZABÁLYAI AZ OKFŐ 2/2021. UTASÍTÁSA ALAPJÁN<br/>5</b>   |          |
| 7.1 Személyi és tárgyi feltételek biztosításának szabályai .....   | 6        |
| 7.2 Engedélyezési eljárás közreműködő igénybevétele esetén .....   | 7        |
| 7.3 Bejelentési eljárás személyes közreműködő igénybevétele esetén .....   | 7        |
| 7.4 A közreműködőnek, személyes közreműködőnek az intézményen belüli működésére,<br>kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok ..... | 7        |
| 7.5 A közreműködők, személyes közreműködők felügyelete .....   | 8        |
| 7.6. Teljesítésigazolás.....   | 8        |

## 1. Cél

Ezen szabályzat célja szabályozni a személyes közreműködőkkel a szerződéskötés rendjét az intézményen belüli működést, kapcsolatrendszerét, amennyiben az intézmény az általa szakmai alapfeladat keretében nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez szerződéssel külső személy vagy más egészségügyi szolgáltató közreműködését veszi igénybe.

## 2. Érvényesség

Ezen eljárásrend a Nagyatádi kórház valamennyi szervezeti egységére érvényes, ahol a gyógyintézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését erre irányuló szerződés alapján veszi igénybe.

## 3. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi, a tevékenységben résztvevő személy, ellenőrzéséért és betartatásáért a főigazgató a felelős.

## 4. Főbb hivatkozások és az ellátás során alkalmazott dokumentumok

1997. évi CLIV törvény egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

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

43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

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

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

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

60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

Szervezeti és Működési Szabályzat

Minőségirányítási kézikönyv

Járóbeteg szakellátás eljárási rendje

Fekvőbeteg szakellátás eljárási rendje

2/2021. OKFŐ utasítása az egészségügyi szolgálati jogviszonyt érintő további jogviszony és a személyes közreműködő engedélyezésével kapcsolatos eljárásról

## 5. Szakmai fogalom meghatározás

**Személyes közreműködő:** az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít.

**Egészségügyi dolgozó:** 2003 évi LXXXIV. törvényben foglaltak alapján az

- a) a, egészségügyi dolgozó: minden egészségügyi tevékenységet végző természetes személy,
- aa, aki az általa ellátott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító szakképesítéssel rendelkezik, vagy
- ab, aki nem rendelkezik az aa pont szerinti szakképesítéssel, de közreműködik a szakképesítéssel rendelkező egészségügyi dolgozók által ellátandó feladatokban.

## 6. A tevékenység leírása

Az Eszjtv. hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltató személyes közreműködéssel kizárólag az országos kórház-főigazgató előzetes engedélye birtokában létesíthet munkavégzésre irányuló jogviszonyt. A személyes közreműködő igénybevétele:

## 7. A szerződéskötés szabályai az OKFŐ 2/2021. utasítása alapján

Személyes közreműködő igénybevitelére a szervezeti egység működéséhez kapcsolódóan személyes közreműködői szerződés alapján kerülhet sor. Személyes közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A szerződést írásba kell foglalni. A személyes közreműködő igénybevétele iránti kérelmet az egészségügyi szolgáltató vezetője az erre a célra rendelkezésre álló elektronikus felületen keresztül nyújtja be az országos kórház-főigazgató részére.

A személyes közreműködő igénybevétele iránti kérelem az alábbiakat tartalmazza:

- a) kérelmező egészségügyi szolgáltató neve elérhetősége (postai cím, telefonszám, e-mail cím)
- b) kapcsolattartó neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)
- c) a személyes közreműködéssel ellátandó feladat megnevezése, rövid leírása,
- d) a c) pont szerinti feladat ellátására igénybe veendő személyes közreműködő(k) száma, szakképesítése
- e) a személyes közreműködő igénybevitelének tervezett időtartama, annak kezdete és várható befejező időpontja (amennyiben ismert), a feladat ellátásának munkaideje (havi óraszámban megadva),
- f) a személyes közreműködő igénybevitelének szükségessége, az ellátási érdek részletes indoklása

A szerződéskötés feltétele, hogy az intézmény az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező a 60/2003.X.20 EszCsM rendeletben meghatározott létszám alatti egészségügyi dolgozót foglalkoztat vagy eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges.

A személyes közreműködői szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell:

- a személyes közreműködést igénybe vevő és a személyesen közreműködő egészségügyi szolgáltató egyértelmű azonosításához szükséges név- és címadatok közül a nevét – természetes személy esetén a születési nevét is -, székhelyét vagy természetes személy esetén a lakcímét.
- a személyes közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát, illetve ha a személyes közreműködő az adott szakmán belül csak bizonyos tevékenységeket végez, azok megnevezését,
- a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,

- a gyógyintézet belső rendjére vonatkozó szabályok betartását,
- a személyes közreműködői szolgáltatás elszámolásának szabályait,
- a személyes közreműködői együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,
- a személyes közreműködői nevében az egészségügyi szolgáltatást végző személy vagy személyek nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenységek végzésének módját, időtartamát és a jogviszony megnevezését,
- a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,
- a kapcsolattartás módját, felelőseit,
- szakmai utasítás, felügyelet felelőseit,
- a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait,
- munkaidőkorlát betartásáról szóló nyilatkozatot.

Személyes közreműködői szerződés határozott időtartamra köthető.

A közreműködői és személyes közreműködői szerződés elkészítését a munkaügyi vezető végzi a szerződéskötés szükségességének felé történő jelzésétől számított 5 napon belül.

A szerződés megkötésének feltételei személyes közreműködő esetén

- a személyes közreműködői szerződés tárgyának megfelelő egészségügyi szakképesítés megléte,
- kamatai tagság,
- alap- és működési nyilvántartásba vétel igazolása,
- egészségügyi alkalmasság,
- megbízó döntése szerint felelősségbiztosítási szerződés,
- átláthatósági nyilatkozat,
- munka, tűz-környezetvédelmi, adatvédelmi, higiénés, minőségirányítási oktatáson részvétel.

A személyes közreműködői szerződések nyilvántartását a munkaügyi osztály végzi számítógépes és/vagy papírformátumban Fny.01. nyomtatványon.

A szerződéseket éves gyakorisággal kell felülvizsgálni, szükség szerint módosítani. A változást nem igénylő szerződések hátoldalán a felülvizsgálat dátumát és a felülvizsgálatot végző felelős aláírását szükséges szerepeltetni.

## 7.1 Személyi és tárgyi feltételek biztosításának szabályai

### **Közreműködő esetében**

Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek a gyógyintézetben a feladat ellátásához fő szabály szerint biztosítja a szükséges feltételeket.

A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket közösen is biztosíthatják.

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



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

#### **Személyes közreműködő esetében**

A személyes közreműködő kizárólag az egészségügyi szolgáltatás személyi feltételeit biztosítja egyéb feltételek biztosítása a gyógyintézet feladat

### **7.2 Engedélyezési eljárás közreműködő igénybevétele esetén**

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést csatolni kell a kérelemhez.

Ha az egészségügyi szolgáltató a kérelmében feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másik, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy:

- az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó – a miniszter rendeletében meghatározott – személyi, tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek;
- az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e a szakmai és közegészségügyi előírásoknak;
- az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatáshoz szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel.
- A hatóság továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.
- Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a működési engedély kiadása iránti eljárást a gyógyintézet részéről a munkaügyi osztályvezető indítja és továbbítja a szükséges dokumentumokat a működési engedélyt kiadó hatóságnak.

### **7.3 Bejelentési eljárás személyes közreműködő igénybevétele esetén**

Személyes közreműködő az egészségügyi szolgáltatást működési engedéllyel, az egészségügyi államigazgatási szerv részére megtett bejelentés alapján, hatósági nyilvántartásba vételt követően kezdheti meg és folytathatja.

A bejelentés megtétele a személyes közreműködő kötelezettsége.

### **7.4 A közreműködőnek, személyes közreműködőnek az intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok**

7.4.1 A gyógyintézet köteles a hatályos jogszabályok, alkalmazott modellszabvány és intézményi normák szerint, továbbá a jelen eljárási rend és a megkötött szerződés alapján eljárni.

7.4.2 A személyes közreműködőnek az intézményen belüli működésére – a szakma írott és íratlan szabályain túl – a 7.5.1 pontban rögzítettek az irányadók.

7.4.3 Munkába álláskor az intézményi szintű és a személyes közreműködői szerződés tárgya szerinti szervezeti egységre vonatkozó szabályozó dokumentumok megismerése kötelező.

- 7.4.4 Minden intézményi munkavállaló és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni a személyes közreműködő egészségügyi szolgáltatóval/személlyel.
- 7.4.5 A személyes közreműködői szerződések megkötése a főigazgató kizárólagos jogköre., az előzetes engedélye alapján
- 7.4.6 A személyes közreműködésre irányuló szerződések megkötését és a működési engedélyezési eljárást az orvos-igazgató koordinálja. E tevékenységük során közvetlenül kapcsolatot tartanak személyes közreműködő egészségügyi szolgáltatóval/személlyel.
- 7.4.7 Az intézmény munkavállalói kötelesek elősegíteni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.
- 7.4.8 A szakmai utasítás adás tekintetében a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti tagolódásban elfoglalt hely az irányadó.

## **7.5 A közreműködők, személyes közreműködők felügyelete**

- 7.5.1 A közreműködő, személyes közreműködő tevékenységét, a szerződésben foglaltak megvalósulását az osztályvezető főorvos és orvos-igazgató felügyeli szakmailag.
- 7.5.2 Személyes közreműködők felügyelete/értékelése:  
Valamennyi személyes közreműködőre kötelezően vonatkozik a minőségirányítási rendszer. Ezzel kapcsolatos dokumentumok megismerését igazoltnak szükséges.
- A felügyelet:
- belső audittal,
  - betegelégedettségi kérdőívek eredményének értékelésével,
  - az esetleges betegpanaszok előfordulásával,
  - szakhatósági ellenőrzések tapasztalataival,
  - szakmai dokumentumok ellenőrzésével
  - éves gyakoriságú általános értékeléssel történik.
- A felügyeletről, értékelésről készült dokumentumok ugyanúgy, mint a szerződések megőrzendő információként kezelendők.

## **7.6. Teljesítésigazolás**


A személyes közreműködő szerződésében meghatározott teljesítmény igazolását a „Teljesítés igazolás” adatlapon rögzíti.



## Előjegyzési és várólista szabályzat

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

  
Czeiderné dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető





## Tartalomjegyzék

|   |          |
|---|----------|
| <b>VÁLTOZÁSOK</b> .....   | <b>2</b> |
| <b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....  | <b>3</b> |
| <b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>2. HIVATKOZÁSOK</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>3. MEGHATÁROZÁSOK</b> .....  | <b>4</b> |
| <b>4. A SZABÁLYZAT TARTALMA</b> .....   | <b>6</b> |
| 4.1. Az előjegyzés és várólista vezetésének helye, a várólista kezelésére és nyilatkozattételre jogosultak köre .....       | 6        |
| 4.2. Az előjegyzés és a várólista felépítése és vezetésének módja.....  | 6        |
| 4.2.1. Általános rendelkezések.....   | 6        |
| 4.3. Az előjegyzés és a várólista vezetése az egyes szervezeti egységekben.....   | 7        |
| 4.3.1. Járóbeteg-szakellátás és a diagnosztikai munkahelyeken.....  | 7        |
| 4.4. A váró- és betegfogadási lista sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételei..... | 7        |
| 4.5. Sürgős szükség körébe tartozó, életet veszélyeztető állapotok és beavatkozások .....                                   | 8        |
| 4.6. A várólista alapján történő ellátás nyújtása .....   | 9        |
| 4.7. A várólistáról történő kivezetés és új határnap adása.....   | 9        |

## 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Kórház biztosítsa a jogszabállyal összehangolt helyi eljárásrendnek megfelelően a járó- és fekvőbeteg szakellátás keretében nyújtandó ellátások folyamatos és ütemezett tervezését.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi foglalkoztatottra, az Intézménnyel közreműködői jogviszonyban állókra, a biztosítási jogviszonnal rendelkező biztosítottakra, valamint nem biztosított egészségügyi szolgáltatásokat igénybevevőkre. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által járó- és fekvőbeteg szakellátás keretében nyújtott és az Egészségbiztosítási Alap által finanszírozott valamennyi ellátásra.

## 2. Hivatkozások

- 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) az egészségügyről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.), a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet
- 62/1997.(XII.21.) NM. rendelet az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 47/2004.(V.11.) ESzCsM. rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes kérdéseiről, valamint szervezési kérdésekről,
- 45/2006.(XII. 27.) EüM. rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről,
- 46/2006.(XII.27.)EüM. rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályokról,
- 52/2006. (XII.28.) EüM. rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról szóló,
- 287/2006.(XII.23.) Kormányrendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól,

### Kapcsolódó belső dokumentumok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Informatikai védelmi szabályzat
- Osztályos működési rendek

## 3. Meghatározások

- beteg: az egészségügyi ellátást igénybe vevő vagy abban részesülő személy;
- biztosított: az a beteg, aki Tbj. alapján biztosítási jogviszonyban áll és TAJ számmal, vagy ezzel egyenértékű „EU- kártyával” rendelkezik;
- nem biztosított: az a beteg, aki a Tbj. alapján biztosítási jogviszonnal nem rendelkezik,
- kezelőorvos: a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak;
- egészségügyi ellátás: a beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi tevékenységek összessége;
- egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedély birtokában végezhető egészségügyi tevékenységek összessége, amely az egyén egészségének megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai

felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerekkel, a gyógyászati segédeszközökkel, a gyógyfürdőellátással kapcsolatos külön jogszabály szerinti tevékenységet, a mentést, a betegszállítást, valamint a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal, a halottak szállításával összefüggő külön jogszabály szerinti tevékenységet,

- egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy;
- egészségügyi szolgáltató: a tulajdoni formától és fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedély alapján jogosult egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
- sürgős szükség járó-beteg ellátás keretében: minden olyan egészségügyi tevékenység, amely az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű ellátása, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében - a beteg állapotának stabilizálásáig - végeznek;
- sürgős szükség fekvőbeteg gyógyintézményi ellátás keretében, beutaló nélkül, vagy beutalási rendtől eltérő igénybevétel esetén: minden olyan egészségügyi tevékenység, amelyet az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű ellátása, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében fekvőbeteg-ellátás keretében végeznek, a diagnózis felállításától a tisztázott kórállapot első alkalommal történő szakszerű ellátásáig;
- vizsgálat: az a tevékenység, amelynek célja a beteg egészségi állapotának felmérése, egészségének megőrzése, a betegségek, illetve kockázatuk felderítése, a konkrét betegség(ek) meghatározása, prognózisuk, változásuk megállapítása, a gyógykezelés eredményességének, valamint a halál bekövetkeztének és a halál okának megállapítása;
- - szűrővizsgálat: olyan vizsgálat, amelynek célja a betegség tüneteit nem mutató (tünetmentes) személy esetleges betegségének vagy kórmegelőző állapotának - ideértve a betegségre hajlamosító kockázati tényezőket is - korai felismerése;
- - diagnosztikai vizsgálat: az egészségügyi szolgáltatóhoz forduló beteg panasza okának feltárására irányuló vizsgálat;
- egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;
- személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, nem, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító-jel (a továbbiakban: TAJ szám), együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett személy azonosítására;
- közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabály által meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységre vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

- várólista: az intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely a beavatkozások, vizsgálatok meghatározott sorrend szerinti elvégzése, illetve nagy értékű eszközök igénybevétele érdekében kerül kialakításra
- várólista protokoll: olyan protokoll, amely a várólista alapján nyújtható ellátások körében az ellátás javallatait és ellenjavallatait, a várólistára való fel- és az arról való lekerülés egészségi állapotbeli feltételeit tartalmazza az adott ellátásra vonatkozóan

#### 4. A szabályzat tartalma

##### 4.1. Az előjegyzés és várólista vezetésének helye, a várólista kezelésére és nyilatkozattételre jogosultak köre

A beutalás rendjének betartásáért, az előjegyzési és a várólista vezetéséért felelős személyeket a főigazgató jelöli ki az alábbiak szerint.

Az Intézmény a betegfogadás és az Intézményi kapacitás folyamatos kihasználása érdekében, járó-beteg szakellátás keretében, **előjegyzési listát** állít fel minden olyan szakterületen, ahol a várakozási idő meghaladja a **30 napot**.

A fekvőbeteg ellátásban a 287/2006. (XII.23. ) Korm. Rendelet 5. számú mellékletben foglalt beavatkozások alapján a fekvőbeteg osztályok kötelesek **várólistát** vezetni, mihamint a várakozási idő meghaladja a 30 napot.

Feladat:

- Szakmai várólista vezetése, kezelése
- 287/2006. (XII.23. ) Korm. Rendelet 5. számú mellékletben foglalt beavatkozások elvégzése előtt a medikai rendszerrel együttműködő várólista programba páciens adatainak rögzítése, figyelembe véve a sorrendiség elvét.
- Beavatkozás elvégzés követően a várólistán lévő eset megfelelő mozgás nemmel való lezárása.
- Páciens meg nem jelenése esetén új időpont egyeztetése a beteggel, és annak átvezetése a várólistán.
- Sürgősségi beavatkozás rögzítése az online várólistára, a beavatkozás elvégzésétől számított legkésőbb 72 órán belül.

Az Intézményi Várólista Felelős a Járóbeteg szakellátó vezető asszisztense

Feladata, felelőssége: Szakmai várólista felelősök munkájának koordinálása, ellenőrzése.

##### 4.2. Az előjegyzés és a várólista felépítése és vezetésének módja

###### 4.2.1. Általános rendelkezések

- A beteg beutalására jogszabály szerint jogosult orvos (az NEAK-al szerződött alapellátás - házi orvos és házi gyermekorvos - és intézmény orvosa) kezdeményezheti a beteg járóbeteg konzíliumát, illetve fekvőbeteg-ellátását.
- A biztosítottat a progresszivitás figyelembevételével a bejelentett lakóhely vagy tartózkodási helye szerint ellátásra kötelezett járóbeteg-szakellátásra, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe, továbbá ha a beutaló orvos a biztosított választott házi orvosa, akkor annak telephelye (ennek hiányában székhelye) szerint ellátásra kötelezett járóbeteg-szakellátásra, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe kell beutalni.
- Minthogy az ellátást a várhatóan beutalóval rendelkező betegek száma (területi és nem területi) az intézmény napi fekvő- és járó-beteg kapacitását feltételezhetően meghaladja, a beteg ellátását óhajtó orvos a fekvő- és a járóbeteg-ellátást egyaránt, előjegyzés és várólistára helyezés útján kezdeményezheti.



### 4.3. Az előjegyzés és a várólista vezetése az egyes szervezeti egységekben

#### 4.3.1. Járóbeteg-szakellátás és a diagnosztikai munkahelyeken

- *A szakrendelőbe való előjegyzés a betegirányítón keresztül történik. Az Intézmény orvosának az általa megvizsgálni kívánt (új vagy visszarendelt) beteget szintén a betegirányítón keresztül kell előjegyeztetnie (a dátum, óra és perc megadásával) és az előjegyzési listára helyezettetni. A továbbiakban a betegirányító kezeli a beteg előjegyzését.*
- *Diagnosztikai osztályok a betegirányítótól függetlenül, önállóan kezelik előjegyzési rendszerüket.*
- *A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett biztosítottak családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét, az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét.*
- *Az online várólistára a beteg jelentkezésekor, de legkésőbb a beavatkozás megtörténte után (sürgős esetekben) 72 órán belül fel kell venni a beteg adatait. Az online, publikus várólista nem tartalmazhat a biztosított egészségügyi és személyazonosító adataival összefüggő, valamint a várólistára történő felvétel időpontjára vonatkozó adatot, így a beteg egyedi azonosítóval kerülhet fel a várólistára, amit a program automatikusan generál. Az egyedi azonosítót közölni kell a beteggel a várólistára történő felvételekor.*
- *Az Intézmény köteles a publikus NEAK várólistát honlapján elérhetővé tenni. A honlapon való közzétételért az informatikai osztály felel.*
- *Valamennyi munkahelyen az előjegyzés (és a várólistára kerülés) alkalmával a várható teljesítés dátumát úgy kell megadni (és a beteggel vagy kezelőorvosával ezt közölni), hogy a teljesítés sorrendjétől szakmai indokoltság és „sürgős szükség” esetében el lehet térni.*
- *Az előjegyzési és várólistán való hátrább kerülés tényéről, az előjegyzési és/vagy a várólista kezeléséért felelős személy a beteget telefonon, vagy írásban értesíti a módosítással egyidőben.*

#### 4.4. A váró- és betegfogadási lista sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételei

- *Amennyiben a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzését a kezelőorvos az akut ellátásra nem szoruló biztosított részére intézményi várólista alapján rendeli el, a biztosított az ellátásra, az intézményi várólistára való felkerülés időpontja szerinti sorrendben jogosult. Az így meghatározott időponttól eltérni az ellátás szakmai indokolttsága, az ellátás várható eredménye, illetve a biztosított kérése alapján lehet.*
- *Az akut ellátásra nem szoruló biztosított járóbeteg-szakellátásra a betegfogadási listára való felkerülés időpontja szerinti sorrendben jogosult. Az így meghatározott időponttól eltérni az ellátás szakmai indokolttsága, a beteg keresőképtelensége, az ellátás várható eredménye, illetve a biztosított kérése alapján lehet.*
- *A várólistára és a betegfogadási listára való felkerülés időpontja szerinti sorrendtől való eltérés szakmai indokolttsága akkor állapítható meg, ha a várólistára és betegfogadási listára felvett, vagy azon még nem szereplő beteg esetében sürgős szükség áll fenn, és ellátásának késedelme nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatása következtében hátrább sorolandó betegeké. Amennyiben a beteg a várólistán vagy betegfogadási listán nem szerepel, a beavatkozást végző szakorvos*

az adott szervezeti egység igazgatójával egyeztetetten haladéktalanul intézkedik arról, hogy arra az érintett beteg szakmai indokoltság okán felkerüljön.

- A szakmai indokokból való felkerülés tényét a várólistán vagy betegfogadási listán jelezni kell.
- A várólistán vagy betegfogadási listán szereplő beteg vonatkozásában fennálló sürgős szükség meglétekor az érintett beteg listán szereplő adataiban a szakmai indokkal alátámasztott sorrendváltozást átvezetni szükséges a hátrébb sorolandó betegek sorrendváltozásával egy időben.
- A várólista vagy a betegfogadási lista szerinti sorrendtől az ellátás várható eredménye alapján történő eltérése akkor lehetséges, ha a várólistára és a betegfogadási listára felvett beteg esetében
  - a) egyéb ellátás szükségességének felmerülte, vagy
  - b) időleges állapotváltozása

miatt az ellátás várólista- vagy betegfogadási lista sorrend szerinti nyújtásának eredményessége várhatóan lényegesen eltérne a sorrendtől való eltérés esetében elérhető eredményességtől, és mindez nem jár a várólista- vagy betegfogadási lista sorrend megváltoztatásával érintett további betegek számára a várható eredményesség számottevő csökkenésével.

- A biztosított akkor jogosult a keresőképtelenség miatti soron kívüli igénybevételre, ha a jogosultsági ellenőrzés eredménye alapján táppénz, baleseti táppénz igénybevételére jogosult, és ugyanazon betegségből adódóan folyamatosan legalább 15 napja keresőképtelen, valamint a keresőképtelen állományban vevő orvos vagy a felülvéleményező főorvos a beutaló kiállítója.

#### 4.5. **Sürgős szükség körébe tartozó, életet veszélyeztető állapotok és beavatkozások**

Az Intézményünkben előforduló, kellő indokoltság mellett, sürgős szükség körébe tartozó esetnek minősíthető betegség-kategóriák, amelyeknek meglétét indokolni, és az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell:

- Életet veszélyeztető, vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés,
- Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (Pl. embolia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma, syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota),
- Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai,
- Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (Pl. agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma),
- Eszméletlen állapotok,
- Status epilepticus és tüneti görcsrohamok,
- Hirtelen fellépő látászavar, látásvesztés, „vörös szem”, szemsérülés,
- Szepszis,
- Magas halálozással, vagy súlyos szövődmények kialakulásának veszélyével járó hirtelen fellépő, vagy progrediáló, nem-sebészeti betegségek és érkatasztrófák ellátása,
- akut nőgyógyászati vérzés,
- Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotok, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai,
- Az immunrendszer fokozott, vagy kóros működésén, illetve a csontvelői vérsejtképzés elégtelenségén alapuló heveny vérsejthiány-állapot,
- Veszélyeztetett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély,

- Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)
- Mérgeзések,
- Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. bélelzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészkek ciszta megrepedése, tuboovariális tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörccs, vesegörccs, vérvizelés),
- Elsődleges sebellátás,
- Áramütés, elektrotrauma,
- Hő- és hidegártalom, kihülés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hóguta,
- Súlyos akut sugárártalom és sugárbetegség,
- Öngyilkossági kísérlet és szándék, mentális állapottal összefüggő közvetlen veszélyeztető állapot,
- Heveny pszichés zavarok, pszichózisok,
- Infektológiai kórképek, melyek önmagukban vagy szövődményeik révén az életet veszélyeztető állapotot idéznek elő.

#### 4.6. A várólista alapján történő ellátás nyújtása

- A várólista alapján ellátásra kiértécsített és beérkezett beteg részére nyújtandó ellátás előtt meg kell győződni a személyi azonosságáról - személyigazolvány, jogosítvány, útlevél – alapján, a listán elfoglalt helyéről, az esetleges sürgős ellátás indoklásáról, a beteg biztosítási viszonyáról (biztosított, vagy nem biztosított, TAJ-számmal rendelkezik-e, vagy nem). Rögzíteni kell a beküldő egység szervezeti kódját, a beutaló orvos kódját és az általa feltüntetett naplósámot.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő nem biztosított, az ellátást kizárólag térítési díj ellenében veheti igénybe, a nem finanszírozott többletkapacitás terhére. A várható költségeket a várólistára kerüléskor közöljük a beteggel. A költségeket az SZ04 Térítési díjellenében igénybe vehető Eü-i és egyéb szolgáltatások szabályzat tartalmazza.

#### 4.7. A várólistáról történő kivezetés és új határnap adása

A várólistáról ki kell vezetni a beteget, ha:

- nyilatkozik arról, hogy nem kívánja az ellátást igénybe venni,
- előzetes értesítés mellet nem jelenik meg az értesítőben megjelölt napon,

A kivezetést az osztályos várólistát kezelő személy hajtja végre, megjelöli a megghiúsulás tényét, és a megfelelő mozgás nemmel lezárja a beteg aktív várólista esetét.

A várólistán, amennyiben az adatot módosítani kell, a módosítás, a javítás csak úgy végezhető el, ha az eredeti adat és a módosítás indoka megállapítható.

Amennyiben a beteg az értesítőben megjelölt határnapot elmulasztja, abban az esetben kérésére előjegyzése új megadott időponttal megújítható.

Ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából a szolgáltatónál, és ezt előzetesen nem jelezte, az osztályos várólista vezetéséért felelős személy 7 napon belül új időpontot jelöl ki az ellátás igénybevétele, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a beteget. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg a szolgáltatónál, az új időpontot

követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.





## **Társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának rendje**

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

Czeiderné dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető



## Tartalomjegyzék

|                              |   |
|------------------------------|---|
| VÁLTOZÁSOK .....             | 2 |
| TARTALOMJEGYZÉK.....         | 3 |
| 1. CÉL .....                 | 4 |
| 2. HIVATKOZÁS.....           | 4 |
| 3. AZ ELJÁRÁS TARTALMA.....  | 4 |
| 4. JOGOSULTAK KÖRE .....     | 4 |
| 5. SZÜKSÉGES IRATOK.....     | 4 |
| 6. ELJÁRÁSI KÖLTSÉGEK: ..... | 5 |

## 1. Cél

Eljárási rend célja szabályozni a TB keretében sem jogosult személyek egészségügyi ellátását

## 2. Hivatkozás

- Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020.(VIII.19.) EMMI rendelet 2.§ (6) bekezdése.

## 3. Az eljárás tartalma

Az a személy, aki nem biztosított és egészségügyi szolgáltatásra egyéb jogcímen sem jogosult megállapodást köthet a saját, valamint a vele együtt élő gyermeke egészségügyi szolgáltatásának biztosítására. A megállapodás megkötését a tartózkodási hely szerint illetékes Megyei (Fővárosi) Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztályánál lehet kezdeményezni. A megállapodást kötő nagykorú személy jelenleg a minimálbér 50 %-a, a 18 évesnél fiatalabb gyermek, és a Magyarország területén nappali rendszerű oktatás keretében tanulmányokat folytató külföldi állampolgár a minimálbér 30%-ának megfelelő összeg havi megfizetésével szerezhethet egészségügyi ellátásra jogosultságot. A megállapodás a megkötést, vagyis az első befizetést követő hónap első napjától hatályos, de 24 hónapig az érintett csak a sürgősségi ellátást veheti igénybe, kivéve, ha a megállapodás megkötésével egyidejűleg az előírt járulék befizetése visszamenőleg 24 hónapra megtörtént. Az utóbbi esetben az egészségügyi szolgáltatás a megállapodás megkötését követő hónap első napjától jár. A megállapodás megkötésére a megállapodást kötni kívánó személy egészségügyi állapotának felmérését kerülhet sor azzal, hogy az állapotfelmérés során megállapított fennálló betegséggel összefüggő ellátásra a megállapodás nem terjedhet ki. Az egészségügyi állapotfelmérésnek ki kell terjednie:

- a) belgyógyászati általános vizsgálatra,
- b) laboratóriumi vizsgálatra (HÍV, HCV, HBV kiegészítésével),
- c) mellkasröntgenre és
- d) szemészeti vizsgálatra.

Az egészségügyi állapotfelmérés díjköteles.

## 4. Jogosultak köre

Azok az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére jogosultsággal nem rendelkező természetes személyek, aki nem kötelezhető egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére.

## 5. Szükséges iratok

A magyar idegenrendészeti hatóság által kiállított tartózkodási engedély vagy vízum, tartózkodási címet vagy szálláshelyet igazoló dokumentum. Magyar állampolgárok esetén személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok (Személyazonosító igazolvány, érvényes útlevél, kártya formátumú vezetői engedély, 14 éven aluliaknál diákigazolvány, anyakönyvi kivonat), valamint lakcímkártya.



**6. Eljárási költségek:**

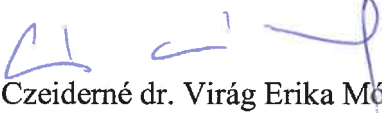
Az egészségügyi szolgáltatások igénybevételére kötött megállapodással kapcsolatos eljárás illeték- és költségmentes, azonban a megállapodás megkötéséhez szükséges egészségügyi állapotfelmérés díjköteles, további költség az egészségügyi állapotfelmérés orvosi szakvéleményezésének díja 14.600,- forint.



## **Eljárási rend a betegazonosító rendszer működéséről**

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

  
Czeiderné dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető



## Tartalomjegyzék

|   |          |
|---|----------|
| <b>VÁLTOZÁSOK.....</b>                                      | <b>2</b> |
| <b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>                                | <b>3</b> |
| <b>1. CÉL .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>2. ÉRVÉNYESSÉG.....</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>3. FELELŐSSÉG .....</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>4. SZAKMAI FOGALOM MEGHATÁROZÁS: .....</b>               | <b>4</b> |
| <b>5. HIVATKOZÁSOK .....</b>                                | <b>4</b> |
| <b>6. FOLYAMAT LEÍRÁS .....</b>                             | <b>4</b> |
| 6.1. Környezet.....   | 4        |
| 6.2. Folyamatban résztvevő személyek .....                  | 4        |
| 6.3. A folyamat lépései .....                               | 4        |
| <b>7. DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG .....</b>                 | <b>6</b> |
| <b>8. HIBÁK KEZELÉSE .....</b>                              | <b>6</b> |
| <b>9. HASZNÁLATOS DOKUMENTUMOK, FORMANYOMTATVÁNYOK.....</b> | <b>6</b> |



## 1. Cél

Ezen eljárási rend célja az ellátás és az ellátottak biztonságának fokozása, a beteg megbízható azonosítása, betegcsere kockázatának csökkentése.

## 2. Érvényesség

Ezen eljárási rend a Kórház egész területén érvényes.

## 3. Felelősség

Betartásáért és végrehajtásáért valamennyi a folyamatban résztvevő személy felel. Betartatásáért minden osztályvezető / részlegvezető főorvos, szakrendelést vezető orvosa, minden osztály / részlegvezető főnővér, szakrendelő vezető asszisztense felelős.

## 4. Szakmai fogalom meghatározás:

**Karszalag:** egyszer használatos, műanyag borítású, mely a beteg személyes adatait tartalmazza

## 5. Hivatkozások

- Protokoll: a haldokló beteg ápolása – a halott körüli teendők végzése (PR.06),
- A műtéti előkészítés protokollja (PR.10),
- Fekvőbeteg osztályok működési rendje,
- Munkaköri leírás
- 1/2005. (EüK.1.) EüM irányelve,
- 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet,
- 88/2004. (X.20.) ESZCSM rendelet,
- 1992. évi LX. III. törvény 3.§.,
- 34/1999. (IX.24) BM – EüM – IM együttes rendelete.

## 6. Folyamat leírás

### 6.1. Környezet

- sürgősségi betegellátó egység,
- fekvőbeteg osztályok,
- járóbeteg szakrendelések,
- diagnosztikai egységek.

### 6.2. Folyamatban résztvevő személyek

- orvos,
- szakápoló,
- ápoló,
- diplomás ápoló.

### 6.3. A folyamat lépései

Minden vizsgálat, beavatkozás előtt a vizsgálatban közvetlenül résztvevő szakdolgozónak kötelessége a beteget azonosítani, mindezt a műveletet az orvos is köteles elvégezni mielőtt a vizsgálatot, beavatkozást elkezdí!

A betegazonosítást minden beteghordó személy is köteles elvégezni a szállítást megelőzően!

A betegazonosító karszalag viselése valamennyi betegnek kötelező, kivéve, ha a beteg - illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes gyermek, illetve felnőtt esetében a szülő vagy törvényes képviselő – nyilatkozik a betegazonosító viselésének megtagadásáról.

Ha a beteg önkényesen eltávolítja a betegazonosító karszalagot, vagy nem egyezik bele a felvételére a beteg dokumentációban tanúkkal igazolva rögzíteni szükséges

A karszalagot felvételkor kell elhelyezni, illetve, ha az ellátása során indokoltá válik.

A karszalag elhelyezése:

- nem túl lazán, nem túl szorosan, az írott oldalával a csukló belső részén,
- mindkét csukló sérülése esetén a bokán kell elhelyezni az előzőleg szerint.

A karszalagnak tartalmaznia kell:

- az osztály / szakterület / részleg nevét,
- a beteg nevét
- a beteg születési idejét.
- a beteg TAJ számát

**Amennyiben a beteg nem azonosítható megbízhatóan, a betegazonosító eszközre rá kell írni:**

- a beteg nemét,
- megközelítően a meghatározott kort,
- ezen kívül a betegazonosítóra rá kell írni az osztály / szakterület / részleg nevét,
- a felvétel időpontját (hónap, nap, óra, perc).
- mindezen adatokat olvashatóan, nyomtatott nagy betűkkel kell rá írni a karszalagra.
- felvételi helyen adott sorszámot

Ha a beteg más osztályra kerül áthelyezésre az átadó osztály szakdolgozója köteles átadni, és a fogadó osztály szakdolgozója köteles átvenni, és mindezeket az ápolási zárójelentés megfelelő rovatában dokumentálni.

**A karszalag cseréjét a fogadó osztály végzi el.**

Ha karszalaggal ellátott egyén más intézetbe kerül áthelyezésre, a karszalag a betegen marad, amit az átadó szakdolgozó, illetve az átvevő mentős / szakdolgozó aláírásával igazolja az ápolási zárójelentés megfelelő rovatában.

A karszalag eltávolítása orvos, kezelőorvos, főorvos utasítására történhet.

Exitus esetén a karszalagot a patológus távolítja el, és helyezi az elhunyt dokumentációjába.

A beteg távozásakor, a zárójelentés átadása után a csuklópántot el kell távolítani.

Az eltávolított betegazonosítót minden esetben, és kötelező érvényűen a veszélyes hulladékgyűjtő edényekben kell elhelyezni.

## 7. Dokumentációs kötelezettség

Az **ápolási dokumentációban** rögzíteni kell:

- a karszalag felhelyezésének időpontját, a felhelyező személy nevét,
- a karszalag levételét elrendelő orvos nevét.

A beteg áthelyezésekor az **ápolási zárójelentést** el kell látni a beteget átadó, azt átvevő személy kézjegyével.

Ha a beteg nem azonosítható egyértelműen a betegfelvételi részleg által adott sorszámot az **ápolási dokumentációban** rögzíteni kell.

## 8. Hibák kezelése

- sérült karszalag azonnali cseréje szükséges változatlan adattartalommal (ennek dokumentálását rögzíteni kell a betegdokumentációban)
- Hibás adatfelvitel esetén az azonosító azonnali megszüntetése, illetve cseréje szükséges.

## 9. Használatos dokumentumok, formanyomtatványok

- betegazonosító karszalag,
- kórlap,
- ápolási dokumentáció,
- ápolási zárójelentés.