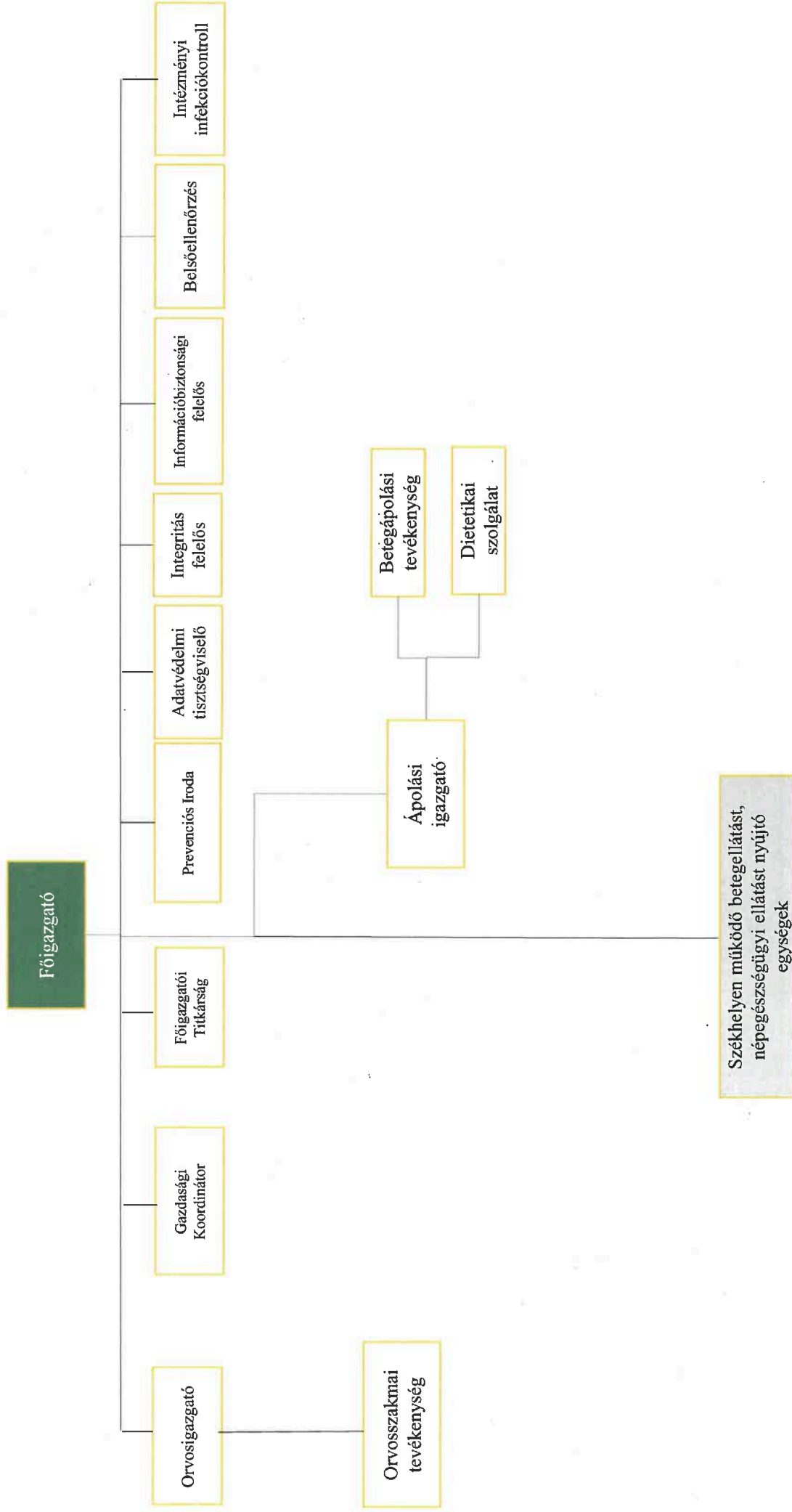


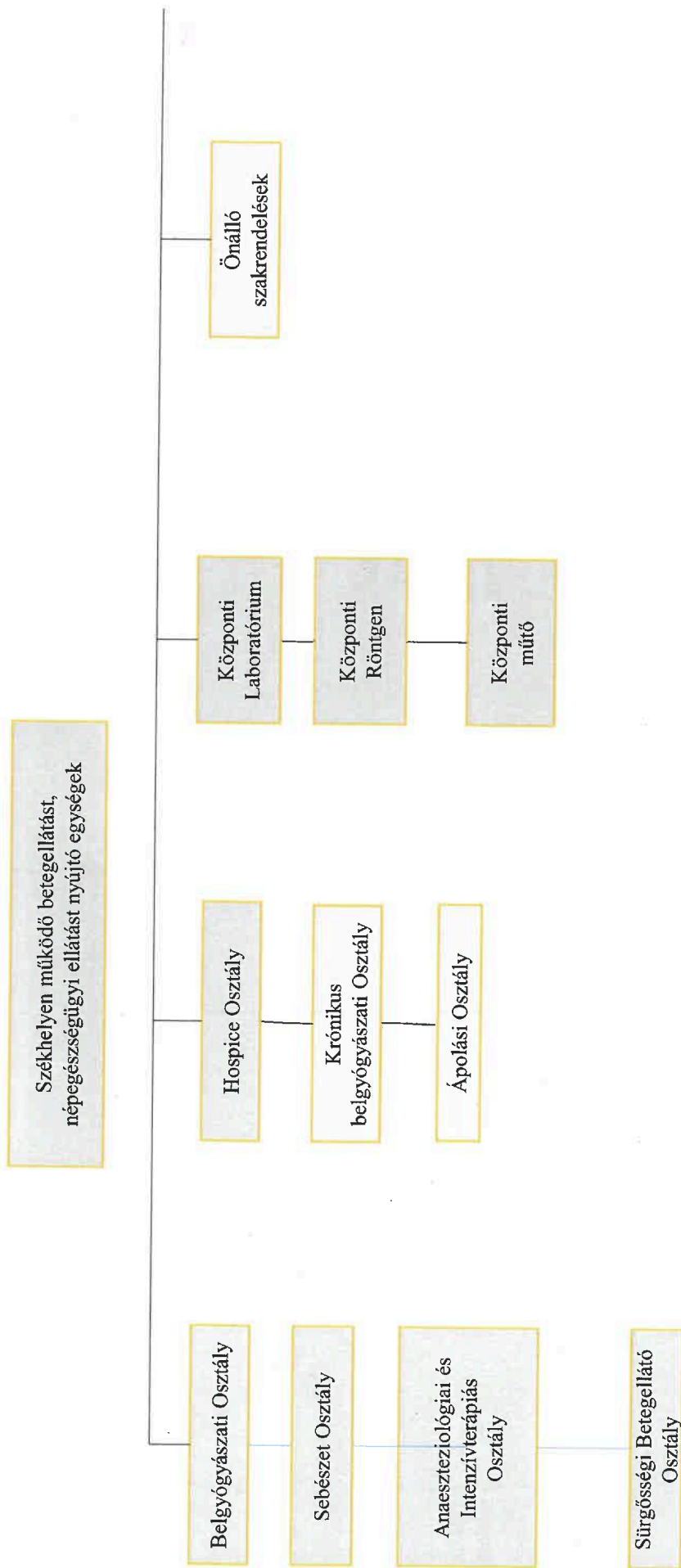
# Városi intézmény felépítése

## 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 alaplístájának kialakításához – antibiotikum igénybeviteléhez – a gyűjtött adatok alapján javaslattevő, 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 alaplístájának kialakítása, időszakos felülvizsgálata.

Törekszik a megfelelően hatékony és költséghatékony intézeti egységes terápia kialakítására.

Betegségcsoportokra terápiás ajánlással él.

Szélsőséges terápiás rendelkezések 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

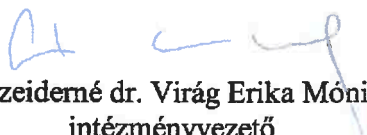




**SZAPLONCZAY MANÓ MARCALI KÓRHÁZ**  
**KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

  
Czeidemé dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető

**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 magvalósulásáról.

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 minimumfeltétekről 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.





<b>Változások</b>		
<b>Kiadás</b>	<b>Dátuma</b>	<b>Helye</b>
1.	2022. 01. 01.	Bevezetés



## Tartalomjegyzék

<b>VÁLTOZÁSOK</b> .....	<b>3</b>
<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	<b>4</b>
<b>1. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS BIZTOSÍTÁSA, KOMMUNIKÁCIÓ, NYILATKOZATOK</b> .....	<b>5</b>
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 – tájékoztató, beszámoló, 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 készíti 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 Kórházról 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



<b>Változások</b>		
<b>Kiadás</b>	<b>Dátuma</b>	<b>Helye</b>
1.	2022. 01. 01.	Bevezetés



## 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 Szaplonczay 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 OKFÓ 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.

Tevékenysége 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 feladatellátását.

#### **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



<b>Változások</b>		
<b>Kiadás</b>	<b>Dátuma</b>	<b>Helye</b>
1.	2022. 01. 01.	Bevezetés



## 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 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 OKFÓ 2/2021. UTASÍTÁSA ALAPJÁN</b> <b>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, 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 igénybevétele 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 igénybevételenek tervezett időtartama, annak kezdete és várható befejező időpontja (amennyiben ismert), a feladat ellátásának munkaideje (havi óraszámban megadva),
- f) a személyes közreműködő igénybevételenek 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 nevet – 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 munkaiügyi 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 szabályzó 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 igazoltatni 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 jogviszonnyal 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 jogviszonnyal 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 panaszának 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, mihamarabb 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 - háziorvos 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 háziorvosa, 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 szakrendelőkhöz 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 helyezettetnie. 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 igénybevételenek 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 véresejtképzés elégtelenségén alapuló heveny véresejthiány-állapot,
- Veleszületett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély,

- Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (Pl. gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)
- Mérgezések,
- Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (Pl. bélelzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészek ciszta megrepedése, tuboovariális tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvizelés),
- Elsődleges sebellátás,
- Áramütés, elektrotrauma,
- Hő- és hidegártalom, kihülés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hőséguta,
- 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 mellett nem jelenik meg az értesítőben megjelölt napon,

A kivezetést az osztályos várólistát kezelő személy hajtja végre, megjelöli a meghiúsulás 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 igénybevételére, 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 szerezhet 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 kötelezhetők 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 útleveél, 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> .....	2
<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	3
<b>1. CÉL</b> .....	4
<b>2. ÉRVÉNYESSÉG</b> .....	4
<b>3. FELELŐSSÉG</b> .....	4
<b>4. SZAKMAI FOGALOM MEGHATÁROZÁS:</b> .....	4
<b>5. HIVATKOZÁSOK</b> .....	4
<b>6. FOLYAMAT LEÍRÁS</b> .....	4
6.1. Környezet.....	4
6.2. Folyamatban résztvevő személyek .....	4
6.3. A folyamat lépései .....	4
<b>7. DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG</b> .....	6
<b>8. HIBÁK KEZELÉSE</b> .....	6
<b>9. HASZNÁLATOS DOKUMENTUMOK, FORMANYOMTATVÁNYOK</b> .....	6



**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 dokumentációjában 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 sorszámmal 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.