

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

3300 Eger, Knézich Károly u. 1.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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



főigazgató

Jóváhagyta:

2019 OKT 01.

dátum



Dr. Gondos Miklós

főigazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET Költségvetési szerv EGER	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	OLDAL: 1/91
Iktatószám: M/2550-1/2019 Hatályba lépés: 2019.10.01.	2019./II. egységes szerkezet	KIADÁS: 007 VÁLTOZAT: 001

Kiosztási lista

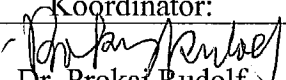
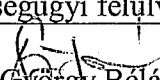
Köteles példányt kapnak:

Főigazgató	Jogtanácsos (3 pld)	
Stratégiai igazgató	Rendelőintézeti igazgató	
Orvosigazgató	Műszaki igazgató	
Gazdasági igazgató	Minőségirányítási Cs.	
Ápolási igazgató		

További kiosztandó példányok:

Példány-szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány-szám	Szervezeti egység / dolgozó
1	Valamennyi szervezeti egység Intraneten		
1	ÁEEK		

A módosult Változat			Adminisztrálta
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, oldalszámok...)	

Koordinátor:  Dr. Prokaj Rudolf vezető jogtanácsos	Minőségügyi felülvizsgáló:  György Béláné minőségirányítási előadó	 Kiadományozó: dr. Vácits József főigazgató Dátum: 2019. 09. 16.
--	--	---

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI

1.1 A költségvetési szerv neve:

Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet

A költségvetési szerv rövidített neve: **Markhot Ferenc Kórház**

Egészségügyi Szolgáltató Egyedi Azonosító száma: **1011**

Szervezeti és Működési Szabályzatát az ÁEEK jóváhagyásával jogosult kiadni.

1.2 A költségvetési szerv székhelye:

3300 Eger, Knézich Károly utca 1.

Hrsz: 4846, 4846/A

* Markhot Ferenc Kórház I. telephely

1.3 A költségvetési szerv telephelyei:

3300 Eger, Széchenyi út 27-29.

Hrsz: 4621, 4622, 4623

* Markhot Ferenc Kórház
II. telephely.

3300 Eger, Fürdő u. 2.

Hrsz: 6427

* Markhot Ferenc Kórház
Reumatológiai Osztály-Gyógyfürdő

3300 Eger, Széchenyi u. 46.

Hrsz: 4850

* Markhot Ferenc Kórház
Egészségügyi dolgozók Szállója

3300 Eger, Klapka út 14.

Hrsz: 6602

* Markhot Ferenc Kórház

3400 Mezőkövesd, Széchenyi út 1.

Hrsz: 5392

* Markhot Ferenc Kórház
Krónikus Belgyógyászati Osztály

3360 Heves, Fő út 13.

Hrsz: 1421

* Markhot Ferenc Kórház
Szakrendelőintézet

Vagyoni körbe nem tartozó kihelyezett telephely:

3300 Eger, Szálloda u. 1-3.

HOTEL EGER-PARK Wellness Szálloda és Konferencia
Központ, Balneo-fizioterápiás Szakrendelő

3246 Béalápátfalva, IV. Béla út 3.

Béalápátfalva, Egészségügyi Központ

1.4 Az alapítói jogok gyakorlója:

Név: Emberi Erőforrások Minisztere

Címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Alapító Okirat kelte: 2013.december 30. Száma:17425-28-/2013/JOGI

(GYEMSZI/002727-008/2014)

E/301-1/2014

Alapítás időpontja: 2013. 03. 29.

A költségvetési szerv nem rendelkezik általa alapított gazdasági szervezettel.

1.5 A kórház jogállása és gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv

1.6 A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

1.7 A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.

1.8 A Kórház vezetésének rendje:

Az alapítói jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. az alapító hatáskörébe utal.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

A kórházat a főigazgató vezeti, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja. A munkáltatói jogkör nem adható tovább.

A főigazgató munkáját tanácsadóként az Igazgatói Tanács segíti, döntéseit előkészíti, melynek tagjai: stratégiai igazgató, orvosigazgató, rendelőintézet igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató, ápolási igazgató helyettes, műszaki igazgató, pénzügyi osztályvezető, PR/marketing tanácsadó.

Az Igazgatói Tanács a főigazgató döntéseit előkészítő és munkáját segítő tanácsadó szerv. A főigazgatót döntéseinek meghozatala során az igazgatói tanács véleménye nem köti. Heti gyakoriságú ülések előkészítését a főigazgató titkársága végzi, **Amennyiben a főigazgató szükségesnek tartja az értekezleten jegyzőkönyv készül, amit a Főigazgató aláírásával hitelesít.**

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő.

A főigazgatót és gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény, vezető állású munkavállalóra vonatkozó

rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja azzal, hogy a gazdasági igazgató felett a díjazás tekintetében az ÁEEK főigazgatója a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

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

Az Emberi Erőforrások Minisztere által alapított költségvetési szerv valamennyi, az alapító okiratban meghatározott telephelyén, valamint a székhelyén foglalkoztatott munkavállalója (közalkalmazottja) vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (a munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával, a munkaszerződés megszüntetésével kapcsolatos jogokat) a költségvetési szerv mindenkorai főigazgatója jogosult, illetve köteles gyakorolni, azzal, hogy a gazdasági igazgató felett a munkaviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában az Emberi Erőforrások minisztere, míg a díjazás megállapítása tekintetében a munkáltatói jogokat az ÁEEK főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat a kórház Főigazgatója gyakorolja.

Az alapvető munkáltatói jogokon kívüli jogköröket (a munkavállalók feletti utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása) a munkakörnek megfelelő szakmai besorolás (orvos-szakma, ápolás-szakma, gazdasági és egyéb szakma) szerinti, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott illetékes és a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló mindenkorai szakmai igazgató (stratégiai igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, rendelőintézeti igazgató, műszaki igazgató) gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egység valamennyi munkavállalója felett.

1.9 Képviselési jog.

A költségvetési szervet általános képviselési joggal önállóan képviseli a főigazgató.

A képviselőre jogosult személy aláírási joga, a pénzügy, gazdasági ellenjegyzést követően önálló. Az aláírás akként történik, hogy a költségvetési szerv kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a képviselőre jogosult személy a nevét aláírja. A főigazgató közjegyző által készített aláírási címpéldány által igazolja aláírásának hitelességét. Minden aláírásra jogosult vezető, keretgazda köteles forma nyomtatványon aláírását regisztrálni. A mindenkorai aktuális aláírások jegyzékét a (9.90) szabályzat tartalmazza.

1.10 A költségvetési szerv működési köre:

A működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

1.11 A kórház tevékenységi körei

a.) A költségvetési szerv közfeladata:

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

b.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi alap és alkalmazott kutatás végzése.

c.) A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg ellátás

d.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

071110	Gyógyszer kiskereskedelem
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
073160	Egynapos sebészeti ellátás
073420	Bentlakásos hospice ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

e.) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

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

1.12 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 1.§-a előírja, hogy az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett nyilatkozatot tesz a törvény által meghatározott esetekben, a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

a) az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – **javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult**

aa) a költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

ab) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve támogatási pénzeszköz juttatásánál,

ac) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ad) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat tétel részletes szabályait külön Szabályzat (9.1) tartalmazza. A szabályzat előírásait alkalmazni kell a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézetben a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezetőkre, így:

1. az intézmény első számú vezetőjére,
2. annak nevesített helyettesére,
3. a gazdasági igazgatóra,
4. annak helyetteseként a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjére,
5. az utalványozási jogkörrel rendelkező dolgozókra,
6. valamint minden olyan beosztású dolgozójára, aki az a) pontban felsorolt feladatokat a vagyonnyilatkozat elkészítésének tárgyévében végzi az intézményben.

2. A KÓRHÁZ FELVEVŐ TERÜLETE

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület. A felvevőterület szakmacsoportos meghatározása az Országos Tisztifőorvosi Hivatal honlapján található:

fekvőbeteg ellátás: <http://84.206.43.26:7080/ellatas/xttek/?2>

járóbeteg ellátás: <http://appserver.antsz.hu/jtek/ellatas>

3. A KÓRHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kórház tevékenységeinek csoportosítása:

- Igazgatás
- Gyógyító-megelőző ellátás
- Gazdasági-műszaki ellátás
- Kórházi ellátást segítő tevékenységek

3.1 Igazgatás

3.1.1 Főigazgató (aki jogosult a főigazgató főorvosi cím használatára)

3.1.2 Szakmai igazgatók:

- 3.1.2.1 stratégiai igazgató,
- 3.1.2.2 orvosigazgató,
- 3.1.2.3 ápolási igazgató,
- 3.1.2.4 gazdasági igazgató,
- 3.1.2.5 rendelőintézet igazgató,
- 3.1.2.6 műszaki igazgató

3.1.3 Főigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek és munkakörök:

- 3.1.3.1 Minőségirányítási Csoport
- 3.1.3.2 Jogi iroda (jogtanácsosok)
- 3.1.3.3 PR/sajtókapcsolatok/marketing
- 3.1.3.4 Titkárság
 - 3.1.3.4.1 Igazgatóságok titkárnői
 - 3.1.3.4.2 Központi Iktató
 - Iktató
 - Irattár és Kórlaptár
- 3.1.3.5 Belső ellenőrzés
- 3.1.3.6 Finanszírozási Csoport
- 3.1.3.7 Kontrolling Csoport
- 3.1.3.8 Informatikai Osztály
 - 3.1.3.8.1 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (IBF)
 - Háttérterületek adatvédelmi felelőse
 - Klinikai adatvédelmi felelős
 - 3.1.3.8.2 Számítástechnika üzemeltetés és karbantartás
 - 3.1.3.8.3 Telefonközpont
 - 3.1.3.9 Adatvédelmi tisztviselő (DOP)
 - Belső adatvédelmi felelős

3.1.4 Orvosigazgatóhoz tartozó szervezetek, bizottságok

- 3.1.4.1 Kórházi Etikai Bizottság
- 3.1.4.2 Esélyegyenlőségi Bizottság
- 3.1.4.3 Tudományos Bizottság
- 3.1.4.4 Gyógyszerterápiás Bizottság
- 3.1.4.5 Infekció Kontroll és Antibiotikum Bizottság
- 3.1.4.6 Intézeti Kutatásetikai Bizottság
- 3.1.4.7 Sugárvédelmi Szolgálat
- 3.1.4.8 Onkoteam
- 3.1.4.9 Transzfúziós Bizottság

3.1.5 Orvosiigazgatóhoz tartozó munkakörök, betegellátó osztályok, egységek:

- 3.1.5.1 I. Belgyógyászati Osztály
- 3.1.5.2 III. Belgyógyászati Osztály
- 3.1.5.3 Sürgősségi Betegellátó Osztály
- 3.1.5.4 Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
- 3.1.5.5 Kardiológiai Osztály
- 3.1.5.6 Sebészeti és Érsebészeti Osztály
- 3.1.5.7 Invazív Mátrix Osztály Traumatológia-Ortopédia
- 3.1.5.8 KAIBO
- 3.1.5.9 Központi Műtő
- 3.1.5.10 Urológiai Osztály
- 3.1.5.11 Szülészet-Nőgyógyászati Osztály
- 3.1.5.12 Onkológiai Osztály
- 3.1.5.13 Csecsemő, Gyermekgyógyászati és Neonatológiai Osztály
- 3.1.5.14 Fül-Orr-Gégészeti Osztály
- 3.1.5.15 Szemészeti Osztály
- 3.1.5.16 Neurológiai és Stroke Osztály
- 3.1.5.17 Reumatológiai Osztály - Gyógyfürdő
- 3.1.5.18 Infektológiai Osztály
- 3.1.5.19 Pszichiátriai és Addiktológiai Osztály
- 3.1.5.20 Krónikus Belgyógyászati Osztály, Eger
- 3.1.5.21 Krónikus Belgyógyászati Osztály, Mezőkövesd
- 3.1.5.22 Hospice Osztály
- 3.1.5.23 Patológiai Osztály
- 3.1.5.24 Gyógyszertár
- 3.1.5.25 Központi Laboratórium
- 3.1.5.26 Radiológiai Osztály
- 3.1.5.27 Izotópdiaosztikai Osztály
- 3.1.5.28 Higiéniai Osztály
- 3.1.5.29 Egynapos Sebészet

3.1.6 Ápolási igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek, munkakörök

- 3.1.6.1 Ápolási igazgató helyettes
- 3.1.6.2 Intézeti Oktatásszervező Csoport
- 3.1.6.3 Szakdolgozók
- 3.1.6.4 Fekvőbetegellátó osztályok főnővérei és szakdolgozói
- 3.1.6.5 Diagnosztikus osztályok osztályos felelős asszisztensei és szakdolgozói
- 3.1.6.6 Rendelőintézeti főnővér és asszisztensek
- 3.1.6.7 Gondozóintézetek felelős asszisztensei és (szak) asszisztensek
- 3.1.6.8 Élelmezési Osztály

3.1.6.9 Dietetikai Csoport

- Táplálási team

3.1.6.10 Gyógytorna – Fizioiterápia Központi Szolgálat

3.1.6.11 Központi Takarítószolgálat

3.1.6.12 Betegszállító Szolgálat

3.1.6.13 Szociális munkások

3.1.6.14 Textil Csoport

3.1.6.15 Higiéniai Osztály szakdolgozói

3.1.6.16 Központi leíró iroda

3.1.7 Gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek, feladatok

3.1.7.1 Humánpolitikai Osztály

3.1.7.2 Pénzügyi és Számviteli Osztály

- Leltározási Csoport

3.1.7.3 Anyaggazdálkodási és Műszergazdálkodási Osztály

- Gazdálkodási Csoport
- Raktározási Csoport
- Műszergazdálkodás

3.1.8 Rendelőintézeti igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek

3.1.8.1 Minden járóbeteg Szakrendelő

3.1.8.2 Gondozók

- Tüdőbeteg Gondozó
- Addiktológiai Gondozó és Drogambulancia
- Pszichiátriai Gondozó
- Gyermekpszichiátriai Gondozó
- Onkológiai Gondozó
- Bőr és Nemibeteg Gondozó

3.1.8.3 Foglalkozás-egészségügyi ellátás

3.1.8.4 Család és Nővédelmi Tanácsadó

3.1.8.5 Járóbeteg (diagnosztikai) kódkarbantartó felelős

3.1.8.6 Hevesi Szakrendelőintézet

3.1.9 Műszaki igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek

3.1.9.1 Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztály

3.1.9.2 Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- Karbantartó (TMK) Csoport
- Üzemeltetési (diszpécser szolgálat, kazánház, parkfenntartás) Csoport
- Vagyonvédelmi (recepció, porta- és őrzésvédelmi szolgálat) Csoport

3.1.9.3 Energetikus

3.1.9.4 Üzemeltetési asszisztens

3.1.9.5 Műszaki Logisztikai Osztály

- Műszaki anyagraktár
- Szállítási (Gk vezetők, belső szállítás, raktárosok) Csoport

3.2 Igazgatáshoz tartozó munkaszervezeti egységek főbb feladatai

3.2.1 Főigazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek

3.2.1.1 Minőségirányítási Csoport feladata (9.2)

A belső minőségbiztosítás, minőségellenőrzés és minőségfejlesztés folyamatos végzése, szervezése a kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségirányítási rendszer kiépítésén és működtetésén keresztül. Kapcsolatot tart fenn a külső minőségirányítási tanácsadó és tanúsító cégekkel.

A minőségirányítási rendszer működése révén biztosítható:

- a szolgáltatás folyamatainak megismerése, részletes tervezése és szabályozása,
- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, a megszüntetéshez szükséges intézkedések kezdeményezése és a megvalósult intézkedések eredményének ellenőrzése,
- rendszeres és eseti adatgyűjtések végzése, adatszolgáltatások és elemzések készítése a vezetőség részére,
- belső szabályozó dokumentumok kiadás előtti minőségirányítási felülvizsgálata, véleményezése,
- a minőségirányítási követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, a követelményrendszer fejlesztése.

3.2.1.2 Jogi iroda (jogtanácsosok) feladata

Szabályzatok, utasítások, belső rendelkezések, intézkedések, továbbá beszerzői, vállalkozási, megbízási, kutatási, szállítási, közreműködői és egyéb szerződések jogi előkészítése, véleményezése.

Peres és peren kívüli általános jogi képviselő.

Közreműködés panaszügyek kivizsgálásában, válasziratok előkészítése.

Kapcsolattartás a költségvetési szerv által megbízott ügyvédekkel.

3.2.1.3 PR és sajtókapcsolatokért felelős feladata

- kezeli a kórház rendezvényeit, elkészíti azok forgatókönyveit és lebonyolítja az eseményeket,
- a kórházi rendezvények PR támogatása,
- részt vesz a kórház arculatának a kialakításában
- szerkeszti a kórházi újságot, (Markhot Hírlevél) valamint elvégzi annak nyomdai előkészítését,
- házi orvosi elektronikus hírlevelet szerkeszt és juttat el a címzettekhez,
- kríziskommunikációs forgatókönyvet készít,
- ápolja a beteg és a lakossági kapcsolatokat,
- a kórház jó hírnevét a pozitívumok kommunikálásával erősíti,
- a kórház szakmai projektjei PR stratégiáját kidolgozza,
- kiépíti, ápolja a sajtókapcsolatokat, biztosítja a kétoldalú információ áramlást,
- sajtótájékoztatókat szervez negyedévente illetve igény szerint,
- motivációs sajtó anyagokat készít a kórház tevékenységéről, szakmai munkájáról,
- image építéshez kapcsolódóan tanácsokat ad,
- igény szerint sajtó kampánytervet készít,
- szakmai kiadványokba szükség szerint hirdetéseket szervez,
- a kórház honlapjának tartalmi véleményezése,

- q) marketing akciók PR támogatását végzi,
- r) a kórház társadalmi, civil kapcsolatait szervezi, ápolja.

3.2.1.4 Titkárság

3.2.1.4.1 Titkárságvezető feladatai

Igazgatóságok titkárnői feladatainak koordinálása

A Központi Iktató munkájának szervezése, ellenőrzése

3.2.1.4.2 Igazgatóságok titkárnői

A felettes igazgató által meghatározott adminisztratív feladatok elvégzése.

A Kórház igazgatósági ügyiratainak kezelése, nyilvántartása. A Kórház igazgatósági munkatervek (Főorvosi Értekezlet, Igazgatói Tanács stb.) nyilvántartása, határidők ellenőrzése. Jegyzőkönyvvezetés és nyilvántartás. Reprezentáció kezelése. PR tevékenységekben közreműködés. Testületi ülések szervezése, előkészítése.

3.2.1.4.3 Központi Iktató (9.7)

- Iktató feladata:
 - Postai küldemények érkeztetése a postahivatalból
 - A beérkező csomagok kezelése
 - A szignált postai küldemények szétosztása iktatásra, postázásra, kézbesítésre
 - Gépi adatfeldolgozással történő iktatás, feldolgozott posta továbbítása a kézbesítők részére
 - Hivatalos és magánküldeményekre kezelése
 - A hivatalos küldemények, beiktatott levelek beírása, továbbítása az osztályok felé
 - A kimenő levelek beírása és továbbítása a postahivatal felé
 - Irrattározás, irattári keresés
- Irrattár és Kórlaptár feladata:
 - Magánszemélyek és külső szervek (MEP, biztosítók, Igazságügyi Orvosszakértői Intézet, Rendőrség stb.) részére kórházi ápolási események visszakeresése, igazolások, zárójelentés és kórlapmásolatok készítése.
 - Kórházi osztályoktól kórlapok átvétele és rendszerezett elhelyezése a kórlaptárban
 - Jogszabályban meghatározott anyagok évenkénti selejtezése

3.2.1.5 Belső ellenőrzés feladata (9.4)

A belső ellenőrzés független tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

3.2.1.6 *Finanszírozási Csoport feladata (9.6)*

A kórház és az NEAK közötti finanszírozási szerződés felügyelete, OTH működési engedélyek alapján a módosításának kezdeményezése, nyilvántartása, az ehhez kapcsolódó finanszírozási feladatok ellátása. Az intézmény teljesítmény jelentéseinek NEAK/Nemzeti Rákregiszter felé történő megküldése. Finanszírozási jelentések előkészítése, hibalisták készítése és javítása, visszaigazolások ellenőrzése, korrekciós jelentések elkészítése. Folyamatos kommunikáció az osztályokkal, szakrendelésekkel, mely a mind optimálisabb bevételi lehetőségeket célozza. Az intézeti fekvő-, és járóbeteg teljesítmények tervezése a teljesítmények figyelése, elemzése, értékelése és ezekről a felsővezetés tájékoztatása. Kódolással kapcsolatos segítség nyújtás, kódkarbantartás nyomon követése.

A visszakapott hibalisták osztályok általi javításának segítése, ellenőrzése. Felügyeli a kódolások szabályosságát. A havi fekvőbetegek olyan szintű ellenőrzését, melyekre plusz bevételt eredményező javítás lehetséges javaslatot tesz, osztályvezető főorvos általi jóváhagyást követően a medikai rendszerben javítja.

Naponta tételes orvosi esetszám-jelentés küldése az Rendelőintézet Igazgató felé.

Az intézeti teljesítményekkel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése, ennek keretében a fenntartó által kialakított ÁStar-ba (ágazati statisztikai adatgyűjtő rendszer) adatfeltöltés.

3.2.1.7 *Kontrolling Csoport feladata (9.5)*

Éves gazdasági tervek, ill. terv-tény elemzések készítése. A bevitt teljesítmény adatok (járó- és fekvő), - kontrolling szempontból történő-, összerendezése, feldolgozása, értékelése, elemzése révén – a Finanszírozási csoport által szolgáltatott adatokra alapozva - a jövőre vonatkozóan terv készítése. A teljesítmény adatok kontrolling rendszerbe történő beillesztése. A gazdasági terv-tényadatokat elemzése révén folyamatosan információt szolgáltat a kórházi menedzsmentnek a stratégiai döntésekhez. Folyamatos kapcsolatot tart a kórház gazdálkodó egységeivel, a kórház racionálisabb, költséghatékonyabb működése érdekében.

A kórház kontrolling rendszerének kialakítása, koordinálása. Részvétel a számlatükör költséghelyeinek és költségviselőinek kialakításában. Osztályszintű fedezetek számítása. Költségfelosztásra javaslat készítése.

Negyedévente kontrolling jelentés készítése a fenntartó által meghatározott formában és határidőre.

Gondoskodik arról, hogy a kórházvezetés számára vezetést segítő elemzések készüljenek, mind a klinikai, mind a műszaki tevékenységeket illetően.

Az ÁNTSZ működési engedélyezési eljárások előkészítése, lefolytatása és dokumentálása.

Figyelemmel kíséri és összegzi az osztályok által jelzett folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedési javaslatot készít az orvos-igazgatónak.

Naponta fekvőbeteg létszám jelentés küldése a felsővezetés részére.

3.2.1.8 *Informatikai Osztály feladata (9.8)*

3.2.1.8.1 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (IBF) feladata (9.3)

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13.§ (2) a)-f) pontoknak megfelelően.

3.2.1.8.2 Számítástechnika üzemeltetési és karbantartási feladatok:

- Hálózati és egyéni operációs rendszerek rendszerfelügyelete
- Telefonközpont-vezérlő, telefon tarifálási rendszer rendszerfelügyelete
- Strukturált hálózat és hálózati aktív eszközök rendszerfelügyelete
- Klinikai, gazdasági, diagnosztikai és egyéb klinikai ellátást segítő programok rendszerfelügyelete
- Rendszertervezés, -fejlesztés, -nyilvántartás, rendszer üzembe helyezése és oktatás
- Az üzemeltetési szerződéssel nem rendelkező szerverek, számítógépek és perifériák, hálózati aktív és passzív eszközök, telefonkészülékek és telefonalközpontok karbantartása, javítása.

3.2.1.8.3 Telefonközpont üzemeltetése

3.2.1.9 Adatvédelmi tisztviselő (DPO) (9.3)

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az Intézetet, mint adatkezelőt vagy mint adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben a 2011. évi CXII. törvény 25/L.§ és 25/M.§ rendelkezései szerint.

3.2.1.9.1 Belső adatvédelmi felelős (9.3)

Segíti az adatvédelmi tisztviselő munkáját, kapcsolatot tart az osztályos adatvédelmi felelősökkel, végrehajtja az adatvédelmi szabályzatban foglalt feladatokat.

3.2.2 *Orvosigazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek*

3.2.2.1 *Kórházi Etikai Bizottság feladata (9.10)*

A kórházon belül felmerülő etikai ügyekben állásfoglalás adása és a betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

A szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

3.2.2.2 *Esélyegyenlőségi Bizottság feladata (9.11)*

A kórház-rendelőintézet esélyegyenlőségi terve alapján a hátrányos helyzetű csoportokhoz tartozó személyek pontos számának felmérése, bérhelyzetének vizsgálata, elemzése, összevetése a nem hátrányos helyzetű munkavállalók bérhelyzetével (pl. nők-férfiak bére azonos munkakörben).

A bizottság feladata továbbá a hátrányos helyzetű munkavállalók munkakörülményeinek vizsgálata, a munkavállalók munkavédelmi helyzetének elemzése, és a 40 év feletti munkavállalók fizikai és egészségügyi igényeinek elősegítése.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság foglalkozik az esélyegyenlőséget segítő képzési, továbbképzési feladatok, foglalkoztatás feltételeit érintő feladatok, gyermekneveléssel kapcsolatos kedvezmények, és a hátrányos helyzetű munkavállalói csoportok részére nyújtandó támogatások kérdéseivel is.

3.2.2.3 *Tudományos Bizottság feladata (9.12)*

A kórház orvosainak és egyéb diplomásainak, szakdolgozóinak tudományos munkáját összehangolja, felügyeli. Feladata elősegíteni a fiatal kutatók tudományos előmenetelét és Ph.D. fokozat megszerzésének feltételeit. Tudományos kérdésekben, osztályvezetői kinevezésekben, valamint alorvosi, adjunktusi, főorvosi és osztályvezetői képzésekkel kapcsolatosan véleményez. Szervezi a kórházi tudományos előadásokat, üléseket. Kapcsolatot tart a Debreceni Egyetemmel

(Debreceni Egyetem Klinikai Központ /DEKK/). Koordinálja az oktatási feladatokat a Humánpolitikai Osztály bevonásával.

3.2.2.4 Gyógyszerterápiás Bizottság feladata (9.13)

Elősegíti a korszerű és költséghatékony gyógyszerelés megvalósítását. Rendszeresen felülvizsgálja, módosítja a kórházi gyógyszer alaplistát.

3.2.2.5 Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata (9.14)

A kórházban a higiénés járványügyi munkák hatékonyságának fokozása és a megfelelő antibiotikum politika kialakítása érdekében Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működik a 20/2009. (VI.18.) EüM. rendelet szerint. A bizottság elnöke a kórház orvosigazgatója, titkára az Infekciókontroll Csoport (mely az Higiéniai Osztályon belül működik) vezető főorvosa vagy felsőfokú végzettségű népegészségügyi felügyelője. Az üléseket a bizottság titkára készíti elő.

3.2.2.6 Intézeti Kutatásetikai Bizottság feladata (9.15)

A Kutatásetikai Bizottság tevékenységének szabályozása, és a tudományos kutatásban résztvevők emberi jogainak, biztonságának és jólétének védelme. Kutatási jellegű szerződéseknél etikai vélemény adása. A kórházban folyó gyógyszervizsgálatok felügyelete. A bizottság elnökét a bizottság a tagok közül választja öt évente.

3.2.2.7 Sugárvédelmi Szolgálat (9.16)

A Sugárvédelmi Szolgálat feladata, hogy ellenőrizze és felügyelje az ionizáló sugárzással végzett tevékenységeket, helyszíneket, hogy betartják-e az előírásokat, valamint a sugárvédelmi berendezéseket és azok használatát.

3.2.2.8 Onkoteam feladata (9.17)

Az intézményi onkoteam feladata a daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút tervezése, menedzselése, ideértve a teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását, illetőleg a terápiás terv felállítását, valamint ezek újra tárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.

Az onkoteam saját ügyrendjében (9.17) szabályozza működésének részletkérdéseit.

Az onkoteam írásos javaslatának egy hiteles példánya a bizottság által vezetett nyilvántartásban megőrzendő, a másik a beteg orvosi dokumentációjának részét képezi. Az onkoteam terápiás javaslatáról a kezelőorvos a beteget minden esetben tájékoztatni köteles. A beteg aláírásával igazolja a kezelési terv egészének vagy egyes részeinek elfogadását vagy annak visszautasítását, mely a beteg dokumentációjának részét képezi.

Sürgősségi beavatkozás szükségessége esetén a beteg ellátása az onkoteam előzetes véleményének kikérése nélkül is elvégezhető, de ebben az esetben is szükséges a következő onkoteam ülésen a beteg kórtörténetének ismertetése, valamint a sürgősség tényének és okának az onkoteam dokumentációjában való rögzítése. A sürgősség fogalmára az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény az irányadó.

3.2.2.9 Transzfúziós Bizottság (9.95)

Feladata a kórházi transzfúziós eljárás rend elkészítése, a vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének valamint a sürgős ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása, illetve koordinálása.

Szakmai ellenőrző, tanácsadó és döntéshozó testület, amely rend szerint negyedévente, rendkívüli esetben, esetleges szövődmények kivizsgálásakor esetenként ülésezik. Szövődmény észlelésekor az észlelő orvos értesíti a Területi Véréllátó vezetőjét, és a Transzfúziós Bizottság vezetőjét. Az ülést a Bizottság vezetője hívja össze a tagoknak küldött írásbeli értesítés útján. A vezető határozza meg az ülés helyét, időpontját és napirendjét is.

A Bizottság vezetőjét az orvos-igazgató nevezi ki, a kinevezés visszavonásig érvényes. A Bizottság tagjait - a vezető javaslata alapján - ugyancsak az orvos-igazgató nevezi ki határozatlan időre. A tagok cseréje a vezető javaslatára vagy az ő egyetértésével történhet.

3.2.3 *Ápolási igazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek*

3.2.3.1 *Intézeti Oktatásszervező Csoport*

A skill labor kialakítása, a hozzá kapcsolódó eszközök átvétele, felügyelete, szervezése.

OKJ képzések szervezése

Akkreditált továbbképzések szervezése

Tanulószerződés alapján, valamint Együttműködési megállapodás szerint az egészségügyi szakképzést folytató intézmények hallgatóinak gyakorlati képzésének koordinálása

Orvostanhallgatók összefüggő nyári ápolástani gyakorlatának koordinálása

Rendezvények, tudományos ülések szervezése

Szakdolgozói tevékenységhez kötődő oktatási, továbbképzési és egyéb pályázatok előkészítése

Ápolásszakmai ellenőrzések

3.2.3.2 *Az Élelmezési Osztály feladata (9.19)*

Az élelmezés alapvető feladata, hogy – a mindenkor hatályos élelmezési normák betartása mellett – változatos, a szükséges tápanyagokat tartalmazó, megfelelő minőségű és mennyiségű étkezést biztosítson, a táplálkozástudomány és a HACCP követelményeinek figyelembevételével.

Ezen belül.

- Étlaptervezés, az étlapok karbantartása, (idényjelleg, nyersanyag beszerezhetőség miatt)
- Beteglétszám kezelése, tervezése
- Nyersanyagkiszabás elkészítése a CT-EcoStat program segítségével
- Az élelmezési nyersanyagszükséglet megállapítása, előkészítése
- A nyersanyagok átvétele, szakszerű tárolása, nyilvántartása
- A nyersanyagok bevétele és kiadása
- A nyersanyagok előkészítése (zöldség, hús)
- Az ételek készítése
- Tálalás egyrészt egyéni tálcás tálalás, másrészt csoportos (badellás) tálalás
- Reggeli és hideg vacsora csomagolása, osztása
- Az ételek szállítása a tálalókba és betegosztályokra
- Mosogatás, takarítás, előírás szerinti ételmaradék- és hulladékkezelés

3.2.3.3 *Dietetikai Csoport feladata (9.19) – táplálási team*

- A gyógyító tevékenység gyógyélelmezéssel történő kiegészítése
- A tartós diétára szoruló betegek szóbeli és írásbeli ellátása diétás tanáccsal, szükség esetén konzultálva a kezelőorvossal a beteg állapotáról, az oktatás dokumentálása

- Külön étrendet állít össze az egyéni diétára szoruló betegek részére
- A diétaváltozásokat nyomon követi, és jelzi az ételmezési üzem felé
- A diétatípusok tápanyagtartalmának nyomon követése
- Javaslattevés a mindenkori legkorszerűbb diéta bevezetésére
- Rendszeres szakmai önképzés, részvétel továbbképzéseken
- Adminisztrációs feladatok elvégzése az ételmezés felé:
- Másnapi anyagkiszabáshoz szükséges beteglétszám jelentése osztályonkénti és diétatípusonkénti összesítésben, ami az ételmezésen számítógépes feldolgozás alá esik.
- Az előző nap berendelt beteglétszám korrigálása és jelentése osztályonkénti és diétatípusonkénti összesítésben. Ez – számítógépes feldolgozás után – az osztályos tálalólisták alapja.
- Tényleges létszám osztályonkénti és diétatípusonkénti összesítése: ez az alapja a hideg étkezések osztályokra való kitálalásának.
- Az egyéni tálcás tálaláshoz szükséges ételkártyák feliratozása a beteg diétájának megfelelően.
- Irányítja a betegek részére történő ételosztást.
- Felügyel a kulturált betegétkeztetésre.
- A diétás szolgálat keretén belül változó helyen köteles munkát végezni.

3.2.3.4 Gyógytorna-Fizioterápia Központi Szolgálat (9.21)

A Gyógytorna – Fizioterápia Központi Szolgálat önállóan működve valamennyi orvosi szakma fizioterápiás ellátását interdiszciplinárisan végzi. A Szolgálat ellátja a szakorvos írásbeli elrendelése alapján, az egészségügyi intézmény fekvőbeteg osztályait és fogadja a járóbetegeket, akik a szakellátás betegeiből tevődnek össze. Korlátozott számú kezelést háziorvos is elrendelhet.

3.2.3.5 Központi Takarító Szolgálat feladata (9.22)

Feladata a kórokozó mikroorganizmusok betegektől való távoltartása, a nosocomiális fertőzések terjedésének megakadályozása. A külső környezetbe kikerült kórokozók elpusztítása.

A szolgálat szabályzatának előírásai kiterjednek a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet egész területére, minden telephelyre, az egyes osztályokra, részlegekre.

A szolgálat működtetéséért felelős az Ápolási Igazgató, azt a Higiéniai Osztály vezető főnövére irányítja, a szakmai ellenőrzésért a Higiéniai Osztály népegészségügyi ellenőre a felelős.

3.2.3.6 Betegszállító Szolgálat feladata (9.23)

Önálló Szervezeti egység, működését az ápolási igazgató felügyeli, a szolgálat csoport vezetője szervezi és felügyeli a tevékenységét.

Feladata:

A kórház betegellátó egységeiben

- épülettömbökön belüli betegszállítás, halott szállítás, vizsgálati anyag és oxigénpalack szállítás.
- rendelőintézetben történő betegszállítás, vizsgálati anyag szállítás.
- épületek közötti betegszállítás, halott szállítás, vizsgálati anyag és oxigénpalack szállítás.

A kórház területén vagy közvetlen közelében – közterületen – elsősegély - nyújtásra szoruló személy SBO-ra, illetve a legközelebbi belgyógyászati osztályra szállítása. A folyamatos, biztonságos, zavartalan szállítás a nap 24 órájában a Betegszállító

Szolgálat feladata. A betegeket az elrendelt időben az elrendelt helyre kötelesek, állapotuknak megfelelő szállítóeszkővel elszállítani.

3.2.3.7 Szociális munkás feladata (9.24)

A fekvőbetegek szociális ügyeinek folyamatos intézése, a felnőtt védelmi, gyermekvédelmi szociális gondoskodás szervezése, segítése.

Szociális szempontból segítségre szoruló betegek életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a legmegfelelőbb gondozási forma kiválasztása. Szorosan együtt működnek a fekvőbeteg osztályok és járóbeteg szakellátás vezetőivel.

3.2.3.8 Textil Csoport feladata (9.25)

Gondoskodik a gyógyintézet teljes körű textilellátásáról.

Ellátja a textiltisztítással, mosással, varrással és a textília csere lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

3.2.3.9 Központi Leíró Iroda (9.91)

A Központi Leíró Iroda önálló szervezeti egység. Működését az ápolási igazgató felügyeli. Munkáltatói jogkör gyakorló a főigazgató, napi irányítás, feladatszervezés, számonkérés tekintetében az ápolási igazgató és a csoportvezető, ill. az irányítás szerinti munkavégzési helyen az aktuális orvosszakmai/ápolásszakmai vezető.

Feladata:

A szabadság vagy betegség miatt távollevő adminisztrátorok helyettesítésének megszervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése. Adminisztrációs tevékenység optimális megszervezése, létszámhiányból adódó munkaszervezési problémák áthidalása.

3.2.4 Gazdasági igazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek, munkakörök

3.2.4.1 Humánpolitikai Osztály (9.28)

A dolgozók munkaügy-, bérszámfejtés-, oktatás-, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyeinek intézése.

A bérigazgatás területén a költségvetés tervezetének és a beszámolóknak az elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása.

Munkába járáshoz szükséges utazási költségtérítéssel kapcsolatos teendők végrehajtása.

Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyek intézése.

A munkáltatói jogkör gyakorló részére a létszám helyzet folyamatos elemzése és javaslatok készítése.

3.2.4.2 Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata (9.26)

A gyógyintézet pénzgazdálkodási és számviteli tevékenységének lebonyolítása. A jogszabályokban előírt számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése. A havi, negyedéves, éves jelentések, beszámolók és adóbevallások elkészítése.

A gyógyintézet vagyoni védelméhez kapcsolódó rendszeres, illetve eseti vagyonfelmérések elvégzése.

3.2.4.3 Anyaggazdálkodási és Műszergazdálkodási Osztály feladata (9.27)

A Markhot Ferenc Kórház folyamatos működéséhez szükséges kis és nagy értékű tárgyi eszközök, szakmai anyagok, egyéb anyagok, tisztítószeres beszerzése és kiadása, raktározással kapcsolatos feladatok ellátása. A készletekkel és eszközökkel kapcsolatos gazdálkodás.

A kórház területén a teljes körű tárgyi eszköz, immateriális javak és a forgóeszközök között nyilvántartott anyagok, eszközök, valamint a szolgáltatások beszerzése.

A Markhot Ferenc kórház orvostechnikai és kórháztechnikai berendezéseinek a gyógyító-megelőző tevékenység körében használtműszerek, eszközök szakszerű és biztonságos üzemeltetésének biztosítása, karbantartásának, felújításának és pótlásának szervezett végrehajtása a kötelező felülvizsgálati, hitelesítési és kalibrálási követelmények meghatározása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, a4/2009. (III. 17.) EüM. rendelet az orvostechnikai eszközökről, az 1991. évi XLV. törvény a mérésügyről, és a végrehajtásról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet előírásai szerint.

3.2.5 *Műszaki igazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek*

3.2.5.1 *Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztály feladata (9.9)*

A szakterület szerinti felsőbb hatósági, valamint jogszabályban és szabványban foglalt előírások betartásának biztosítása, az előírások érvényesülésének betartatása és rendszeres ellenőrzése.

A vonatkozó rendelkezések figyelembevételével kidolgozza, illetve folyamatosan karbantartja az Intézmény Munkavédelmi-, Tűzvédelmi- és Környezetvédelmi Szabályzatait.

Kivizsgálja és nyilvántartja a munkabaleseteket és úti baleseteket-, tüzeseteket-, környezetszennyezéseket, illetve a jogszabályok előírásai szerint intézkedik.

A munkavállalók előzetes és ismétlődő kioktatása és a munkahelyi oktatások koordinálása, nyilvántartása.

3.2.5.2 *Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladatai (9.29)*

A gyógyintézet ingatlanai, létesítményei, épületgépészeti berendezései biztonságos műszaki állapotának fenntartásáról (hibaelhárítási-, karbantartási- felújítási-, beruházási tevékenység szervezése és műszaki, karbantartási anyagok beszerzése) gondoskodik.

A gyógyintézet teljes körű energiagazdálkodási feladatainak ellátása.

Gondoskodik az orvos-szakmai igényeknek megfelelő rövid-, közép- és hosszú távú műszaki fejlesztési tervek kidolgozásáról.

Felelős a társadalmi és személyi tulajdon védelméért, a közrend, közbiztonság betartásáért és ellenőrzéséért.

A gyógyintézet telephelyein a személyi és gépjárműforgalom irányításáért, a betegellátást közvetve szolgáló hírközlési és információs feladatok ellátásáért.

A parkfenntartási feladatok irányítása, végrehajtása.

A gyógyintézeti szintű szállítási feladatok (személy, teher, belső, külső) ellátása, koordinálása. Vertikális szállítás.

Orvos-nővérszállás, bérlemények folyamatos üzemeltetése.

A helyiség-gazdálkodási feladatok ellátása.

A külső szolgáltatási (szakipari munkák, karbantartás, felújítás, beruházás) tevékenységek megrendelése, koordinálása.

Az összes gépház ellenőrzése, légtechnikai, fűtés, hőközpontok. Az éjjel nem üzemelő gépek újraindítása. Az osztályokra kiadott oxigénpalackok igény szerinti cseréje. Kérésre oxigénreduktorok át- és leszerelése. A beszállított mindennemű palack fogadása, lemeztárolóba való behelyezése és kiadása az osztályokra. Cseppfolyós oxigén fogadása. Lefejtés ellenőrzése, bizonylatok átadása a

gyógyszertár felé. A havi palackos gáz felhasználást a következő hónap 10-ig a Intézeti Gyógyszertár felé lejelentése.

Szennyvízátemelő szivattyútelepek figyelése, szükség szerinti kiemelése, tisztítása, üzembe helyezése (éjjel-nappal). Szellőző gépházakban szűrő eldugulások figyelése és szükség szerinti szűrő megrendelése és kicserélése.

Konyhai zsír és iszapleválasztó rendszeres ellenőrzése, zsír és iszap leürítése.

Gyűjtőhordók cseréje és annak felszállítása a külső rámpára. Tűzjelző központok figyelése, jelzés esetén a tűzfelderítés, valamint hibás jelzés esetén a tűzoltóság lemondása.

Karbantartó (TMK) Csoport:

- Szakiparosok (villanyszerelők, csőszerelők, lakatosok, kőművesek, festők, asztalosok).

Üzemeltetési Csoport:

- kazánfűtők,
- diszpécserok,
- parkfenntartók,

Vagyonvédelmi Csoport:

- portások,
- recepciók,

3.2.5.3 Energetikus feladata

Az intézmény teljes közmű ellátás biztosítása és energiagazdálkodása, várható felhasználások meghatározása. Rövid és középtávú energia felhasználás tervezése. Közmű szerződések előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatókkal. Energia termelő és szolgáltató berendezések jogszabályi megfelelőségének biztosítása, hatósági ellenőrzések lebonyolítása. Hatósági jóváhagyások és engedélyek beszerzése. Közvetlen vezetőjétől kapott feladatok végrehajtása.

3.2.5.4 Üzemeltetési asszisztens feladata

A keretgazdálkodás-nyilvántartás, illetve a beérkezett számlák feldolgozása folyamatosságának biztosítása. Az osztály ügyviteli folyamatainak támogatása. Részt vesz az osztály működésével, feladataival kapcsolatos belső szabályzatok, utasítások elkészítésében. Műszaki igazgató munkájának segítése.

A külső szolgáltatási (szakipari munkák, karbantartás, felújítás, beruházás) tevékenységek megrendelése, koordinálása.

3.2.5.5 Műszaki Logisztikai Osztály feladata

Az intézet működéséhez szükséges személy, anyag, eszközszállítást, egyéb szállítási feladatok ellátása, megszervezése intézetben belül és kívül egyaránt. A kórházi szállítási feladatok elvégzésére használt személy és tehergépjárművek üzemeltetése, fenntartásához kapcsolódó költségek elszámolásának vezetése. Az intézmény működéséhez szükséges műszaki anyagok beszerzése, raktározása, osztályoknak történő kiadása. A gyógyintézeti szintű szállítási feladatok (személy, teher, belső, külső) ellátása, koordinálása. Vertikális szállítás.

- Műszaki anyagraktár
- Szállítási Csoport
 - A gyógyintézeti szintű szállítási feladatok
 - Vertikális szállítás
 - Raktáros

3.3 Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása

- Fekvőbeteg ellátó osztályok, részlegeik és szakrendeléseik, tanácsadók
- Központosított diagnosztikai, terápiás valamint egyéb osztályok és szakrendeléseik
- Önállóan működő szakrendelések és gondozók

3.3.1 *Fekvőbeteg ellátó osztályok, részlegeik és szakrendeléseik, tanácsadók*

3.3.1.1 *I. Belgyógyászati Osztály (9.30)*

Általános belgyógyászat
Endokrinológia és anyagcsere
Gastroenterológiai részleg

3.3.1.2 *III. Belgyógyászati Osztály (9.31)*

Általános belgyógyászat
Haematológiai részleg
Nephrológiai részleg
VIP szolgáltatás (kórtermek)

3.3.1.3 *Sürgősségi Betegellátó Osztály (9.32)*

Belgyógyászat
Traumatológia

3.3.1.4 *Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (9.33)*

belgyógyászati, neurológiai, sebészeti intenzív, traumatológiai, ortopédiai,
neurológia betegek rehabilitációja

3.3.1.5 *Kardiológiai Osztály (9.34)*

Koronária-őrző részleg

3.3.1.6 *Sebészeti és Érsebészeti Osztály (9.35)*

Általános sebészet
Érsebészet

3.3.1.7 *Invazív Mátrix Osztály Traumatológia-Ortopédia (9.36)*

Traumatológiai Profil
Ortopédiai Profil

3.3.1.8 *Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (9.37)*

Aneszteziológia
Intenzív terápia

3.3.1.9 *Központi Műtő (9.93)*

Szeptikus műtők
Aszeptikus műtők

3.3.1.10 *Urológiai Osztály (9.38)*

Urológiai ellátás

3.3.1.11 *Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály (9.39)*

Szülészeti részleg
Nőgyógyászati részleg
Terhes patológiai részleg

3.3.1.12 *Onkológiai Osztály (9.40)*

onkológiai centrum egyikeként fekvőbeteg ellátás
kúraszerű ellátás – onkológiai kezelések
szupportív ellátás

3.3.1.13 *Csecsemő-, Gyermekgyógyászati és Neonatológiai Osztály (9.41)*

Újszülött és Koraszülött részleg

3.3.1.14 *Fül-Orr-Gégészeti Osztály (9.42)*

Fül-orr-gégészeti profil

Szájsebészeti profil

3.3.1.15 *Szemészeti Osztály (9.43)*

szemészeti fekvőbeteg ellátás

osztályos ambulancia

3.3.1.16 *Neurológiai és Stroke Osztály (9.44)*

kúraszerű infúziós kezelések

3.3.1.17 *Reumatológiai Osztály – Gyógyfürdő (9.45)*

fekvőbeteg részleg

gyógyfürdő

fizikoterápia

3.3.1.18 *Infektológiai Osztály (9.46)*

gyermek és felnőtt fekvőbeteg ellátás

3.3.1.19 *Pszichiátriai és Addiktológiai Osztály (9.47)*

aktív részleg

rehabilitációs részleg

3.3.1.20 *Mezőkövesd Krónikus Belgyógyászati Osztály (9.48)*

krónikus betegek ellátása

3.3.1.21 *Krónikus Belgyógyászati Osztály (9.49)*

krónikus betegek ellátása

3.3.1.22 *Hospice Osztály (9.20)*

palliatív ellátás

3.3.1.23 *Egynapos Sebészeti Osztály (9.94)*

szemészeti, sebészet-érsebészeti, traumatológiai, urológiai, szülészeti-nőgyógyászati, fül-orr-gégészeti egynapos sebészeti műtétre előjegyzett betegek ellátása

3.3.2 Központosított diagnosztikai, terápiás valamint egyéb osztályok és szakrendeléseik

3.3.2.1 *Központi Radiológiai Osztály (9.50)*

- Rendelőintézeti röntgen részleg
- Emlővizsgáló Centrum
- Központi radiológiai részleg
- CT-MR laboratórium
- DSA laboratórium

3.3.2.2 *Izotópdiagnosztikai Osztály (9.51)*

- in vivo izotópdiagnosztikai szakellátás
- izotópterápiás beavatkozások
- konzíliumok adása

3.3.2.3 *Központi Laboratórium (9.52)*

- Központi Laboratórium
- Ambulancia
- Ügyelet

3.3.2.4 *Patológiai Osztály (9.53)*

- Onkocytológiai és aspiratóscytológiai szakrendelés

3.3.2.5 *Higiéniai Osztály (9.54)*

- Sterilizáló Csoport
- Infekciókontroll Csoport

3.3.2.6 *Gyógyszertár (9.55)*

- Intézeti gyógyszertár
- citosztatikus keverékinfúziók készítése
- közforgalmú közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító tevékenység

3.3.3 *I. telephely járóbeteg szakrendelése (9.56)*

3.3.3.1 *Általános szakorvosi rendelések:*

- Belgyógyászati szakrendelések
- Immunológiai szakrendelés
- Nephrológiai szakrendelés
- Haematológiai és Haemostasis szakrendelés
- Diabetológiai szakrendelés
- Endokrinológiai szakrendelés
- Belgyógyászati angiológiai szakrendelés
- Kardiológiai szakrendelések
- Kardiológiai UH
- Sebészeti szakrendelések
- Proktológiai szakrendelés
- Érsebészeti szakrendelés
- Emlőszakrendelés
- Aneszteziológiai szakrendelés
- Traumatológiai szakrendelések
- Kézgondozó szakrendelés
- Ortopédiai szakrendelés (felnőtt, gyermek)
- II. Nőgyógyászati szakrendelés
- III. Nőgyógyászat Infectológia rendelés
 - Incontinentia rendelés
 - Klimaktérium rendelés
 - Nőgyógyászati Endokrinológiai rendelés
- Várandós ambulancia
- Nőgyógyászati ultrahang szakrendelés
- Család Nővédelmi Tanácsadó
- Fül - Orr- Gégészeti szakrendelés (felnőtt és-gyermek)
- Audiológiai szakrendelés
- Belgyógyászat Konduktori szakrendelés
- Szemészeti szakrendelések
- Ideggyógyászati szakrendelések
- Idegsebészeti szakrendelés
- Rheumatológiai és Osteoporosis szakrendelések
- Onkológiai szakrendelések
- Foglalkozás egészségügyi alapszolgálat
- Szájsebészet szakrendelések
- Mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés

Urológiai szakrendelés
Infúziós kezelő
Röntgen
Járóbeteg laboratóriumi szakrendelés
EEG szakrendelés
Infektológiai szakrendelés
Neurózis szakrendelés
Pszichiátriai szakrendelés
Gastroenterológia
Genetikai Tanácsadó
Gyermekegyógyászati szakrendelés
Bélapátfalvi szakrendelések: - szemészet, reumatológia, nőgyógyászat, neurológia, ortopédia, bőrgyógyászat, belgyógyászat, gyermekgyógyászat

3.3.3.2 Gondozók (szakrendelések)

Pszichiátriai Gondozó (9.57)

- Felnőtt pszichiátriai gondozás
- Gyermek pszichiátriai gondozás
- Felnőtt pszichiátriai szakrendelés
- Gyermek pszichiátriai szakrendelés
- Felnőtt neurózis szakrendelés

Tüdőbeteg Gondozó (9.58)

- Pulmonológiai szakrendelés
- Allergológiai szakrendelés
- Ernyőkép szűrés

Bőr- és Nemibeteg Gondozó (9.59)

- Bőr- és nemibeteg gondozás
- Bőr- és nemibeteg szakrendelések

Onkológiai Gondozó (9.60)

- Onkológiai szakrendelés és gondozás

Addiktológiai Gondozó és Drogambulancia (9.61)

- Addiktológiai gondozás
- Addiktológiai szakrendelés
- Drogambulancia

3.3.3.3 Járóbeteg gyógytorna, fizioterápiai ellátása

3.3.3.4 Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (9.62)

- Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés
- Kórházi dolgozók foglalkozás-egészségügyi rendelése

3.3.4 Hevesi telephely járóbeteg szakrendelése – Hevesi Szakrendelőintézet (9.63)

- belgyógyászat szakrendelés
- szemészet szakrendelés
- fül-orr-gégészeti szakrendelés
- laboratórium szakrendelés
- tüdőgyógyászat szakrendelés és tüdőgondozó
- pszichiátria szakrendelés és gondozó
- reumatológia szakrendelés
- mozgásszervi rehabilitáció szakrendelés

- bőrgyógyászat szakrendelés
- gyermek tüdőgyógyászat szakrendelés
- radiológia szakrendelés (rtg. és uh.)
- szülészeti-nőgyógyászat szakrendelések
- sebészet szakrendelés
- ortopédia szakrendelés
- fizikoterápia szakrendelés
- gyógytorna szakrendelés
- Ernyőkép szűrés

4. A KÓRHÁZ VEZETÉSE

4.1 Az alapítói jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyeket az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. az alapító hatáskörébe utal.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központ 127/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

4.2 Főigazgató

A kórház egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki tevékenységét munkaszerződés keretében jelen szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, az alapító okirat, és az irányadó jogszabályi rendelkezések alapján látja el. Jogosult a főigazgató főorvosi cím használatára.

A főigazgató feladatait jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hatáskör és felelősség megosztás szerint látja el közvetlenül vagy a szakmai igazgatók útján.

A főigazgató dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe. A főigazgató az olyan döntéseit, illetve olyan szerződések megkötését, egyéb kötelezettségvállalást, amely a költségvetési szerv pénzeszközeinek igénybevételevel jár, vagy bármilyen más vagyoni kötelezettségvállalást tartalmaz gazdasági ellenjegyzést követően önállóan jogosult meghozni, illetve a szerződéseket megkötni, egyéb kötelezettséget vállalni.

A főigazgatót feladatai ellátásában az igazgatók segítik és közreműködnek a döntései előkészítésében.

A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a stratégiai igazgató teljesíti. A helyettes felelős a helyettesítő jogkörében ellátott tevékenységéért, továbbá a helyettesítés megszűnésekor beszámol a helyettesített vezető felé.

A főigazgató feladatát képezi a kórház szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának a kórház vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a belső szabályzatok figyelembevételével tesz eleget.

4.2.1 A főigazgató kórházvezetéssel kapcsolatos feladatai

- *A főigazgató által ellátandó kizárólagos hatáskörbe tartozó (át nem ruházható) feladatok.*

- A szakmai tervekkel összhangban a kórház éves költségvetési tervének előkészítése,
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása. A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása
- A kórház létszám és bérghazdálkodási rendjének eljárási és módszerbeli kérdéseinek meghatározása.
- A gazdálkodási terv végrehajtásának ellenőrzése, a végrehajtásért felelős dolgozók beszámoltatása.
- Az 1.8. pontban meghatározottak szerinti munkáltatói jogkör gyakorlása, így munkakör létesítése és megszüntetése,
- A kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségügyi rendszer irányítása,
- A kórház belső minőségbiztosításának, minőség ellenőrzésének és minőségfejlesztésének összehangolása,
- A minőségbiztosítás felügyelete, a kódolás, finanszírozási jelentés és visszajelentés ellenőrzésének felügyelete
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása
 - Az Egészségügyi Közlönyben megjelent szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek adaptálása (elérhetők a <https://kollegium.aeck.hu/Iranyelvek/Index> útvonalon szakterületek szerinti csoportosításban).
 - A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum elkészítése. A vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól szóló 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdésében foglaltak alapján
- Munkakör létesítése, megszüntetése
- A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal

4.2.1.1 A főigazgató felelős továbbá

- a kórház működésével kapcsolatban az egészségügyi törvényben és más jogszabályokban foglaltak végrehajtásáért,
- az etikai helyzetért,
- munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenységért,
- a titok-, és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzéséért, továbbá
 - kijelöli és megbízza az Intézet adatvédelmi tisztviselőjét a GDPR 37. cikk (1) c) pontja értelmében.
 - kijelöli és megbízza az Intézet belső adatvédelmi felelősét
 - kijelöli és megbízza az Intézet elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a 2013. évi L. törvény 11.§ (1) c) pontja értelmében
- a kórház higiéniás helyzetéért,
- sugárvédelmi rendszabályok betartásáért,

- a honvédelmi és polgári védelmi felkészülésre vonatkozó rendelkezések végrehajtásáért,
- a kórház hatékony, gazdaságos működéséért,
- a kórház szakmai célkitűzéseinek gazdaságos megvalósításáért,

4.2.1.2 Elkészíteti és jóváhagyja

- a pénzügyi, munkaügyi-bérügyi, munkavédelmi, adatvédelmi stb. szabályzatokat,
- a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

4.2.1.3 Ellátja

- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat,
- kapcsolatot tart a kórházban működő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- kapcsolatot tart fenn a működési területén lévő önkormányzati, egyházi, társadalmi szervezetekkel, társorkórházakkal, a progresszív betegellátás szereplőivel;
- elősegíti külföldi és belföldi kapcsolatok bővítését;
- meghatározott aláírási és utalványozási jogkört gyakorol.

4.2.1.4 Irányítja, összehangolja:

- a szakmai igazgatók munkáját,
- a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek munkáját.

Közvetlen irányítása alatt működnek:

- Minőségirányítási Csoport
- Jogi Iroda (jogtanácsosok)
- PR/sajtókapcsolatok/marketing
- Titkárság
- Belső ellenőrzés
- Finanszírozási Csoport
- Kontrolling Csoport
- Informatikai osztály

A főigazgató közvetlenül irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket.

4.2.1.5 Előkészíti:

- a fekvőbeteg-ellátó, járóbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok költség-hatékony működését elemző mutatókat,
- a minőségirányítás, minőségellenőrzés szabályozóit.

4.2.1.6 Ellátja:

- a minőségirányítási osztály irányítását, felügyeletét,
- kapcsolatot tart a kórházban működő szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel;
- kapcsolatot tart fenn a működési területén lévő önkormányzati, egyházi, társadalmi szervezetekkel, társorkórházakkal, a progresszív betegellátás szereplőivel;

4.2.1.7 Ellenőrzi:

- helyettesei és a közvetlen alárendeltségében megtartott szervezeti egységek munkáját,
- a betegellátás színvonalát,

- a gyógyító-megelőző ellátás - az Egészségügyi Törvény elveinek megfelelő biztosítását,
- az etikai követelmények megtartását,
- az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
- a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
- a jogszabályokban és a kórházi szabályzatokban foglaltak végrehajtását,
- jogosult minden kórházi egység közvetlen ellenőrzésére,
- a működési mutatókat, statisztikai adatokat,
- a munkafegyelem betartását és a szükséges intézkedések megtételét

4.2.2 A főigazgató a stratégiai igazgató az orvosigazgató, a gazdasági igazgató az ápolási igazgató, a rendelőintézet igazgató és a műszaki igazgató bevonásával teljesíti az alábbi feladatokat:

- az orvosigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, és a rendelőintézet igazgató és a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségébe utalt szervezeti egységek munkájának, feladatainak irányítása, összehangolása és ellenőrzése;
- a kórház gazdálkodásának irányítása;
- az orvosszakmai tevékenység ellenőrzése és az ennek kapcsán szükségessé váló intézkedések megtétele;

4.2.3 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztott dolgozók

- Stratégiai igazgató
- Orvosigazgató,
- Gazdasági igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Rendelőintézet igazgató,
- Műszaki igazgató,
- Minőségirányítási vezető,
- Vezető jogtanácsos,
- Titkárság vezetője,
- Belső ellenőr,
- Finanszírozási csoportvezető,
- Kontrolling csoportvezető,
- Informatikai osztályvezető
- PR/sajtókapcsolatok feladatát ellátók.

4.3 Stratégiai igazgató

4.3.1 Státusz betöltéséhez szükséges iskolai végzettség

- orvosi vagy gyógyszerészi végzettség

4.3.2 A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Kórház stratégiatervezéssel kapcsolatos feladatait, szolgáltatásait.
 - a) stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások kidolgozása, megvalósítása és figyelése a stratégiai célok megvalósítása érdekében;

- b) a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátása, a megvalósítás koordinálása;
- c) az egység működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása;
- d) egységének képviselője a szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt, részvétel szakmai konferenciákon, szemináriumokon.
- ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátó, járóbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok költséghatékony működését, gazdálkodási tevékenységét,
- a főigazgató közvetlen irányítása mellett a kórházban nyújtott orvosi és gyógyszerterápiás tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - o Ápolási idő betartása
 - o Aktív és krónikus osztályok közötti betegutak szabályainak betartása
 - o Gyógyszerelési protokollok betartása
 - o Gyógyszerelési anomáliák kiszűrése, osztályos orvosok gyógyszer ismereti képzése
 - o Egyedi finanszírozású esetek koordinálása
 - o Egyedi finanszírozású és/vagy külön engedélyes terápiás eljárások intézetben belüli koordinálása
- az osztályok teljesítményének figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- Felügyeli a tételes gyógyszerek és szakmai anyag adminisztrációs csoport munkáját,
- OGYÉI által kiadott utasítások Intézetben belüli és/vagy a közforgalmú gyógyszertárakban történő végrehajtásának elrendelése,
- a kórház gyógyszerellátási munkájának szervezése, irányítása és vezetése a főigazgató utasításai szerint,
- tanulmányozza és ellenőrzi a fekvőbeteg osztályokon:
 - o a működési mutatók, az előírt finanszírozási normatívák betartását,
 - o a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket,
 - o a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
 - o az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - o az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - o a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - o a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi.

4.3.3 A stratégiai igazgató felelőssége

- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- felelős a gyógyító-megelőző ellátás - az egészségügyi törvény előírásainak megfelelő biztosításáért, az etikai helyzetért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

4.3.4 A stratégiai igazgató helyettesítése

Ha a stratégiai igazgató a feladatainak ellátásában tartósan akadályozva van, vagy az álláshely nincs betöltve az akadály megszűnéséig a feladatokat a főigazgató veszi át.

4.4 Orvosigazgató

Hatáskörébe utalt, közvetlen irányítása alatt működnek:

3.1.3.8.1; és 3.1.5 pontban felsorolt szervezetek, betegellátó osztályok és egységek

4.4.1 Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik:

- a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és bizottságok tevékenységének irányítása működésük szakmai ellenőrzése,
- a főigazgató közvetlen irányítása mellett a kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - o az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 - o az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
 - o a betegjogi előírások érvényesítése, betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - o a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - o a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - o az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - o a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
 - o higiénés rend biztosítása és felügyelete,
 - o a kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
 - o a kórházban orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- az orvosok és egyéb diplomások oktatási, nevelési feladatainak irányítása, koordinálása (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,
- összehangolja és ellenőrzi a szakorvos képzést, a pontszerzést és az egyéb egyetemi végzettségűek szakképzését és továbbképzését, az oktatási felelősök bevonásával, a kórház Tudományos Bizottsága közreműködésével
- az ápolási tevékenység orvos-szakmai felügyelete
- esetmenedzsment és klinikopatológiai tevékenység és fórumok rendszeres működtetése,
- elkészíteti a közvetlen irányítása alatt álló osztályok működési rendjét ill. ügyrendjét,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt működő fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályok irányítását.
- meghatározza beosztott dolgozóinak munkakörét (munkaköri leírását),
- összehangolja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok tevékenységét,
- a kórház diagnosztikai, valamint higiénés munkájának szervezése, irányítása és vezetése a főigazgató utasításai szerint,
- gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségügyi előírások betartásáról,
- tanulmányozza és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályokon:
 - o az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,

- az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást,
- az etikai követelmények megtartását,
- a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi,
- a Gyógyszertár tevékenységét,
- a Táplálási team orvosszakmai tevékenységét,
- a gyógyintézet higiéniás helyzetét,
- irányítja és ellenőrzi a kórház sugárvédelmi felelős orvosának bevonásával a kórház sugárvédelmi munkáját,
- gondoskodik a területén működő szervezeti egységek Működési rendjének ill. Ügyrendjének elkészítéséről, valamint a működésüket és kapcsolati rendjüket meghatározó belső kórházi szabályozó anyagok (szabályzat, utasítás, más rendelkezések) kiadásáról,
- gondoskodik a területén működő szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalások és sugárvédelmi törvényi előírások betartásáról,
- a Főigazgató írásbeli megbízásában, meghatalmazásában meghatározott aláírási és utalványozási jogkört gyakorol,
- biztosítja a kórház állományába tartozó főorvosok megyei szakfelügyelői tevékenységét.

4.4.2 Az orvosigazgató felelőssége

- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységek (a fekvőbeteg ellátó és a diagnosztikai), valamint testületek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért,
- felelős a gyógyító-megelőző ellátás - az egészségügyi törvény előírásainak megfelelő biztosításáért, az etikai helyzetért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

4.4.3 Az orvosigazgató helyettesítése:

Az orvosigazgatót tartós távollétében és az álláshely betöltetlensége esetén a Rendelőintézet Igazgatója helyettesíti. A helyettes felelős a helyettesítő jogkörében ellátott tevékenységéért, továbbá a helyettesítés megszűnésekor beszámol a helyettesített vezető felé.

4.5 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

4.5.1 Feladatai

- Felelős az Áht. (2011. évi CXCV. tv) végrehajtási rendeletében (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet) számára meghatározott feladatok ellátásáért:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- A költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.
- Ellátja a gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységek (gazdasági igazgatóságokhoz tartozó osztályok) vezetőinek irányítását.
- Az Államháztartási Törvény (ÁHT), a pénzügyi, a Számviteli Törvény és végrehajtási rendelkezései hatályosulásának biztosítása:
 - az intézmény éves költségvetésének és az előírt féléves és év végi beszámolóinak, pénzforgalmi jelentéseinek elkészítése, a költségvetés és beszámolók adatainak valódiságának biztosítása,
 - a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó, előírások érvényesítése.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- A gazdasági igazgató gondoskodik a kórház gazdálkodásának irányításáról, a kórházi gazdálkodási és pénzügyi tervek kidolgozásáról.
- Biztosítja a pénzgazdálkodási, könyvviteli, a bérgazdálkodási, munkaügyi feladatok ellátását.
- Szervezi a készlet- és eszközgazdálkodási, illetve a tárgyi eszköz fenntartási feladatokat.
- Intézkedik anyagi erőforrások hatékony felhasználása érdekében.
- Meghatározza beosztott dolgozóinak munkakörét (munkaköri leírását).

4.5.2 A gazdasági igazgató hatásköre

- Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- A munkáltatói jogköröket nem ruházhatja át
- Beszámoltatja munkatársait, évente osztályonként értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a fegyelem megtartásáról.

4.5.3 A gazdasági igazgató felelőssége

- Felelős az ÁHT (2011. évi CXCV. tv) végrehajtási rendeletében (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet) számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- Felelős a kórház működéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi háttér biztosításáért, a hatályos jogszabályok érvényre juttatásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységek, valamint testületek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért.

- Felelős a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási jogszabályba foglalt előírások következetes betartásáért.

4.5.4 A gazdasági igazgató helyettesítése:

A gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén gazdasági igazgatóhelyettesként a Pénzügyi-Számviteli osztályvezető látja el, aki megfelel az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt feltételeknek. A helyettes felelős a helyettesítő jogkörében ellátott tevékenységéért, továbbá a helyettesítés megszűnésekor beszámol a helyettesített vezető felé.

4.6 Ápolási igazgató

4.6.1 Feladatai

- Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
 - o a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
 - o a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - o a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - o a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - o a kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - o a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - o a kórházban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

4.6.2 További feladatai

- Optimális minőségű és hatékonyságú ápolási, gondozási szolgálat, valamint a gyógyításhoz kapcsolódó diagnosztikus és terápiás asszisztensi tevékenység biztosítása és működtetése.
- Kidolgozza területe szakmai követelményrendszerét.
- Kialakítja az ápolás struktúráját és működési feltételeit.
- Kidolgozza, működteti az ápolás ellenőrzési és dokumentációs rendszerét, melynek segítségével folyamatosan értékeli a nyújtott ápolás-ellátás eredményét.
- Irányítja a gyógyintézet szakdolgozóinak képzését, és tájékoztatást nyújt a regisztrációval kapcsolatos feladatokról.
- Betartatja a szakmai előírásokat, szabályokat, etikai normákat, higiénés, munka- és egészségvédelmi előírásokat.
- Elkészíti közvetlen beosztottjai munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakképző intézetekkel.
- Közvetlen kapcsolatot tart a kórházi egységek szakdolgozóival, az osztályos főnővérekkel és az osztályos felelős asszisztensekkel a minőségi ápolás, gondozás érdekében,
- Felügyeli a takarítást.

4.6.3 Az ápolási igazgató hatásköre

- Beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az ellenőrzési munka során szerzett tapasztalatokat a Főnővéri Értekezleten, gondoskodik a fegyelem megtartásáról.
- Képviseli a gyógyintézetet az ápolási ügyekben külső szerveknél.
- Beszámoltatja, terv szerint, szükség esetén, illetve alkalomszerűen helyettesét, az osztályos főnővéreket, a felelős asszisztenseket és az önálló csoportvezetőket.
- Az ápolási-igazgató a kórházban a főigazgató hatáskörében jár el ápolási, gondozási vonatkozású kérdésekben és ebben a körben a kórház-rendelőintézet egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

4.6.4 Felelőssége

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.

4.6.5 Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak

- ápolási igazgatóhelyettes,
- főnővérek, osztályos felelős asszisztensek,
- rendelőintézeti főnővér,
- Élelmezési Osztály vezetője
- Dietetikai Csoport vezetője
- Textil Csoport vezetője
- Intézeti Oktatásszervező Csoport vezetője
- központi szolgálatok vezetői

A felsorolt vezetőkön keresztül közvetve az ápolási-, gondozási terület valamennyi dolgozóját irányítja.

4.6.6 Ápolási igazgatóhelyettes

Az ápolási igazgató közvetlen beosztottja, akit távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesít. Napi feladatai meghatározásában az ápolási igazgató dönt az alábbiak szerint.

4.6.6.1 Feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a gyógyintézet szervezeti egységébe tartozó szolgálatok egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak munkáját, az optimális minőségű ápolás-gondozás biztosítása érdekében, az ápolási igazgató útmutatásai szerint.
- Gondoskodik a szakdolgozók és kisegítő dolgozók szükség szerinti helyettesítéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a gyógyintézet szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak képzését, továbbképzését.
- Tevékenyen részt vesz a szakdolgozók tudományos tevékenységének szervezésében és lebonyolításában.

Részletes feladatait, hatás- és jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.6.6.2 Felelős

- Az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének és továbbképzésének tervezéséért, szervezéséért, a képzés irányításáért és ellenőrzéséért.
- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.

4.7 Rendelőintézet igazgató

4.7.1 Feladata

- a járóbeteg ellátás irányítása, működtetése és ellenőrzése, a szakterületek főorvosainak bevonásával,
- a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és bizottságok tevékenységének irányítása,
- területén az egészségügyi adatvédelmi előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése, ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi adatvédelmi felelőssel,
- területén a betegjogi előírások érvényesítése,
- területén az ápolási tevékenység orvos-szakmai felügyelete
- elkészíteti a közvetlen irányítása alatt álló egységek Működési Rendjét,
- meghatározott aláírási jogkört gyakorol,
- a járóbeteg ellátás teljesítményének felügyelete,
- a felügyelete alá tartozó szakrendelések, gondozók, Család- és Nővédelmi Tanácsadó, MSZSZ vonatkozásában összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések munkáját, biztosítja a szakrendelések, gondozók működésének feltételeit, ellenőrzi a dolgozók tevékenységeit,
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában:
 - o tanulmányozza és ellenőrzi az etikai követelmények megtartását,
 - o a működési mutatók, az előírt normatívák betartását,
 - o a rendelkezésre álló forgalmi statisztikai adatokat,
 - o az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - o a szakrendelések és szolgálatok közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - o jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, a kórház szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a Főigazgatónak, illetőleg a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

4.7.2 A Rendelőintézet igazgató hatásköre

- Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása
- Meghatározza beosztott dolgozóinak munkakörét (munkaköri leírását).

A Rendelőintézet igazgató a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

4.7.3 A Rendelőintézet igazgató felelőssége

- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,

- felelős a hatáskörébe utalt, közvetlen irányítása alatt működő egységek, szakrendelések, csoportok, testületek tekintetében a gyógyító-megelőző ellátás - az egészségügyi törvény előírásainak megfelelő biztosításáért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, és a kötelező előírásokban rögzített szabályos, hatékony működéséért,
- felelős az etikai helyzetért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

4.7.4 A Rendelőintézet igazgató hatáskörébe utalt, közvetlen adminisztratív irányítása alatt működnek:

- Az összes járóbeteg szakrendelés,
- Gondo-zók,
- Család- és Nővédelmi Tanácsadó,
- Központi betegirányítás,
- Foglalkozás egészségügy,
- Járóbeteg Adatvédelmi Felelős
- Járóbeteg Minőségügyi Felelős

4.8 Műszaki igazgató

4.8.1 Feladata, hatásköre, felelőssége

4.8.1.1 A műszaki igazgató feladatköre

- Az intézmény telephelyein található létesítmények üzemeltetése, karbantartása, felújítása és állagmegóvása.
- Az intézmény teljes közmű ellátása és energiagazdálkodása.
- Rövid és középtávú fejlesztési tervek készítése, napra készen tartása.
- Műszaki projektek lebonyolítása.
- Jogszabályokban előírt és egyéb adatszolgáltatások végrehajtása.
- Irányítja és ellenőrzi a műszaki igazgatósághoz tartozó szervezeti egységeket.
- Ellátja a műszaki igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek (műszaki igazgatósághoz tartozó osztályok) vezetőinek irányítását.
- Meghatározza beosztott dolgozóinak munkakörét (munkaköri leírását).
- Folyamatos kommunikáció és kapcsolattartás az Intézmény felső-, közép illetve az irányításban résztvevő vezetőivel a költséghatékony üzemeltetés érdekében.
- Továbbá minden olyan feladat, amelyet az Intézmény főigazgatója a feladatkörébe utal, és amely feladat a végzettségének, képzettségének és beosztási szintjének megfelel.

4.8.1.2 A műszaki igazgató hatásköre

- Anyagilag és erkölcsileg felel a rábízott intézményi tulajdonért, intézkedéseinek következményeiért.
- Az intézmény teljes területén az élet- és vagyonbiztonságot, a környezetet veszélyeztető munkavégzés és tevékenység azonnali felfüggesztése, kivizsgálása, további teendők meghatározása.
- Irányítása alá tartozó munkavállalók szabadságának kiadása.
- Szakterületeit érintő szabályzatok, utasítások kiadása.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása az irányítása alá tartozó munkavállalók felett.
- A munkáltatói jogköröket nem ruházhatja át.

- Szervezeti egységei tevékenységének vezetése, ellenőrzésére.
- Beszámoltatja munkatársait, évente osztályonkénti bontásban értékeli a végzett tevékenységet, gondoskodik a fegyelem megtartásáról.

4.8.1.3 A műszaki igazgató felelőssége

- Felelős a kórház műszaki, valamint munka-, tűz- és környezetvédelmi helyzetéért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.
- Felelős a kórház működéséhez szükséges műszaki háttér biztosításáért, a hatályos jogszabályok érvényre juttatásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért.

4.8.2 Műszaki igazgató irányítása alá tartozó vezetők

- Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztály vezetője
- Műszaki-Üzemeltetési Osztály vezetője
- Műszaki Logisztikai Osztály vezetője

4.8.3 Műszaki igazgató helyettesítése

A Műszaki igazgatót tartós távollétében vagy az álláshely betöltetlensége esetén a Műszaki és Üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

A helyettes felelős a helyettesítő jogkörében ellátott tevékenységéért, továbbá a helyettesítés megszűnésekor beszámol a helyettesített vezető felé.

4.9 Igazgatók helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	Helyettes	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Stratégiai igazgató	Stratégiai igazgató
Stratégiai igazgató	Főigazgató	Főigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető
Orvosigazgató	Rendelőintézet igazgatója	Rendelőintézet igazgatója
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Műszaki igazgató	Műszaki és Üzemeltetési ov.	Műszaki és Üzemeltetési ov.
Rendelőintézet igazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató

5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A főigazgató összeférhetetlenségére jelen szabályzat, valamint a 2006. évi CXXXII. törvény 13. §-a az alábbiak szerint:

13. § (1) Annak az egészségügyi szolgáltatónak a vezetője, amely

- a) a 8. § (2) bekezdése alapján kötött és érvényes finanszírozási szerződéssel rendelkezik, és
- b) az egészségügyi szakellátásokért általa elszámolt finanszírozási tételek éves összege eléri az 500 millió forintot, egészségügyi szolgáltatónál más vezetői megbízatást nem tölthet be és egészségügyi tevékenységet csak a szakképesítése szerinti egészségügyi tevékenység gyakorlási jogának fenntartásához szükséges mértékben végezhet.

6. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

6.1 Magasabb vezető beosztású munkakörök:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

6.2 Vezető beosztású munkakörök:

- Stratégiai igazgató
- Rendelőintézet igazgató
- Műszaki igazgató
- Ápolási igazgató helyettes
- Vezető jogtanácsos
- Osztályvezetők

7. A KÓRHÁZ MŰKÖDÉSÉT ELLENŐRZŐ ÉS SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEZETEK

7.1 Kórházi Felügyelő Tanács

A kórház-rendelőintézetben kórházi felügyelő tanács működik.

7.1.1 A Kórházi Felügyelő Tanács feladatkörében

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz a kórház működésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást a kórház vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit a kórház működésében,
- figyelemmel kíséri a kórház működését.

7.1.2 A Kórházi Felügyelő Tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

- jogosult megismerni
 - o az egészségügyi szolgáltatás működésével, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
 - o az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
- kérdést intézhet a kórház orvosszakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a kórház szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

7.1.3 A Kórházi Felügyelő Tanács feladatainak végrehajtása érdekében

- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- lakossági fórumot tarthat,

- közvetíti a kórház orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri a kórház szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A kórházi felügyelő tanács nyolc tagból álló testület. 4 tagot a kórház ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek választanak, a Tanács további kettő - kettő tagját részint - a kórház által delegált küldötteket - a kórház Közalkalmazotti Tanácsa választja meg, másrészt a fenntartó delegálja. Ha a felügyelő tanács megbízatása alatt az ellátási kötelezettség terjedelme változik, a felügyelő tanácsot az ellátási kötelezettség terjedelmének megfelelően újra kell alakítani.

A kórházi küldöttek delegálása során biztosítani kell, hogy a különböző szakképesítésű egészségügyi dolgozók képviselve legyenek a felügyelő tanácsban.

A tanács elnökét minden esetben a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Megbízatása két évig, legfeljebb küldötti megbízatásának megszűnéséig tart. A tanács elnöke újraválasztható.

A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól.

A felügyelő tanács megalakítását - a felügyelő tanács megbízatásának lejártá előtt 60 nappal - a kórház orvosszakmai vezetője kezdeményezi.

7.1.4 A Kórházi Felügyelő Tanács tagjának megbízatásának megszűnése

- a megbízási idő lejártával,
- a tag lemondásával,
- a tag halálával,
- társadalmi küldött esetén
 - o a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,
 - o a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,
- kórházi küldött esetén a küldöttnak az intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor szűnik meg.
- A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik továbbá, ha a tag ellen büntetőeljárás indul és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

A felügyelő tanács tagja nem lehet a kórház vezetője, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

7.2 A Szakmai Vezető Testület

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve a szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 9. § (3) A főigazgatót feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek, valamint a szakmai vezetőtestület segítik.

A Szakmai Vezető Testület a kórház, tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve.

A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke hívja össze. Évente legalább kétszer ülésezik, egyszer tavasszal és egyszer ősszel.

Szükség szerint soron kívül összehívható.

Kötelező összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a Szakmai Vezető Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a 7.2.2 bekezdésben felsorolt személyeket is.

A Szakmai Vezető Testület feladatait saját Működési Rendjének megfelelően gyakorolja. (9.18)

7.2.1 A Szakmai Vezető Testület tagjai

- az orvosigazgató,
- az ápolási igazgató,
- rendelőintézeti igazgató
- a kórház szakmai osztályai vezetői által választott tagok:
 - o 7 fő a gyógyító szakmai osztályok vezetői közül
 - o 2 fő a diagnosztikai szakmai osztályok vezetői közül
 - o 1 fő a gondozók vezetők közül

7.2.2 A Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vehet részt:

- a főigazgató,
- a stratégiai igazgató
- a gazdasági igazgató,
- a fenntartó képviselője

7.2.3 A Szakmai Vezető Testület feladatai:

SZVT működési rend (9.18.)

7.2.4 A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

SZVT működési rend (9.18.)

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a Kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez
- a halottból történő szövet és szervkivételhez,
- a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködés és konzílium kérésű rendhez,
- a vezetői, orvos-vezetői, főigazgató-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél, illetve a külön jogszabályban meghatározott feltételek szerinti felmentésekhez,
- a minőségirányítási politika, és a belső minőségügyi rendszer kialakításához.

7.3 Főnővéri Tanács

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete. Ápolás tekintetében a gyógyintézet legmagasabb szakmai tanácsadó szerve.

7.3.1 Tagjai

- ápolási igazgató
- ápolási igazgató helyettes
- osztályos főnővérek,
- diagnosztikus és terápiás osztályok felelős asszisztensei,
- központi szolgálatok vezetői.

7.3.2 Feladat és hatásköre:

- éves munkaterv alapján működik,
- az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók beszámoltatása,
- az ápolási munka minőségének növelése érdekében értékeli az osztályok ápolási tevékenységét és az ellenőrzések tapasztalatait,
- javaslattétel a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére,
- az ápolási munka minőségének javítása érdekében szakmai véleményezés, tanácsadás.

7.4 Főorvosi Tanács

Az orvosigazgató operatív testülete.

7.4.1 *Tagjai:*

- főigazgató
- stratégiai igazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- Rendelőintézet igazgató
- A kórház szakmai osztályainak vezetői:
 - o a kórház-rendelőintézet osztályvezető főorvosi besorolású orvosai,
 - o a főgyógyyszerész,
 - o és a gondozók vezetői.

A Főorvosi Tanács ülését az orvosigazgató negyedévente hívja össze.

A Főorvosi Tanácsot az orvosigazgató vezeti.

A Főorvosi Tanács akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van.

A Főorvosi Tanács határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, azzal, hogy azokban a kérdésekben viszont, ahol a Főorvosi Tanács egyetértése szükséges, ott az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Főorvosi Tanács ülésének időpontjáról a résztvevőket kellő időben a Főigazgatói Titkárság értesíti. Lehetőleg 10 nappal az ülés előtt a meghívót, és amennyiben az rendelkezésre áll, az írásbeli anyagot a meghívottak részére postázni kell.

A Főorvosi Tanács ülésén való megjelenés munkaköri kötelesség, a tagot csak rendkívüli esetben képviselheti helyettese. A távolmaradás okát, ha az előre ismert, a Tanácsülést megelőzően írásban kell az orvosigazgatónak bejelenteni.

A Főorvosi Tanács ülésén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát megkapják:

Főigazgató

Titkárság

Az elkészült jegyzőkönyvet a Főorvosi Tanács két tagja (forgásban) aláírásával hitelesíti.

A Főorvosi Tanács ülésére a tagok írásban napirendi javaslatot terjeszthetnek be a főigazgatóhoz.

A Főorvosi Tanács ülésén megtárgyalásra kerülnek a mindenkor aktuális ügyek, fontosabb rendelkezések, szervezeti változások, intézkedések.

A Főorvosi Tanács tagjai a különfélék között aktuális kérdéseket felvethetnek, fontosabb problémákat tárgyalásra bocsáthatnak.

A hozzászólások időtartama 3 perc. Az ülés vezetőjének joga, hogy hosszabb hozzászólás vagy a témához nem tartozó eszmefuttatás esetén a szót megvonja.

7.5 Érdekképviseltek

A munkáltató lehetővé teszi, hogy a bejegyzett szervezetek és szakmai érdekképviseltek a munkaszervezetben belül szervezeteket működtessenek és ezek működésébe tagjaikat bevonják.

A munkáltató és szervezetek együttműködésének rendjét a Munka Törvénykönyve, a kamarai törvények, továbbá a Kollektív Szerződés, valamint külön megállapodások rögzítik.

Közalkalmazotti Tanács

A KT és a munkáltató kapcsolata

Az intézménynél Közalkalmazotti Tanács működik.

Felek megállapodtak abban, hogy a KT jogosítványaira építve olyan kapcsolat kialakítására törekszenek, amely az információátadástól a tárgyaláson keresztül az esetleg kialakult konfliktus kezeléséig előírja a felek közötti érintkezést, az eljárási szabályokat. (9.96)

7.6 Ad.hoc (eseti) bizottságok

A kórház főigazgatója esetileg jelentkező feladat hatékonyabb megoldása, illetőleg pályázat előkészítése érdekében eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételéről, működésének tartamáról a főigazgató határoz.

A Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet működése – a gyógyintézet szervezeti szabályzatában meghatározott gyógyító-megelőző ellátás területén - az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

8. A GYÓGYINTÉZET BETEGELLÁTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

Az intézmény folyamatos egészségügyi ellátást biztosít az alábbiakban rögzítettek szerint.

Belső és külső szabályozó dokumentumok, protokollok, szakmai irányelvek, módszertani levelek készítésének, közzétételének szabályozása a (9.88.) folyamatleírás szerint történik.

A belső szabályzó dokumentumok mindenkor érvényes állapotát és nyilvántartását a Minőségirányítási Csoport végzi, és közzéteszi az Intézmény Intranetes hálózaton.

A külső, szakmai ellátást szabályozó irányelvek, protokollok szervezeti egységenként, az egység vezetőjének aláírásával, a szabályozó elérhetőségének meghatározásával, központosítva, Intraneten közzétéve és az adott szervezeti egységnél megtalálható.

8.1 Fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás

Az intézményeknek a vonatkozó törvények (1997/CLIV. tv., 1997/LXXXIII tv., 287/2006. (XII. 23.) Korm. r., 45/2006. (XII. 27.) EüM r., 46/2006 (XII. 13.) EüM. r.) alapján, amelynek utolsó módosítása 2013. 11. 01-én lépett hatályba, bizonyos típusú beavatkozások tekintetében várakozási időtől függetlenül, de a 60 napnál hosszabb várakozási idejű beavatkozásoknál mindenképpen várólistát kell vezetniük. Ez a várólista online módon egy országos rendszerhez csatlakozik, ami azt jelenti, hogy minden művelet azonnal rögzíteni szükséges, mert a művelet időpontját a rendszerbe való regisztráció adja, nem megadható, tehát utólag nem rögzíthető (csak szankciók és büntetések árán).

Intézményünk a 9.89. hivatkozás alatti szabályozó dokumentumban határozta meg a várólista vezetésével kapcsolatos teendőket. Az intézeti várólista-felelős és várólista-adminisztrátorok adatai elérhetőséggel 10.1 mellékletben találhatók.

8.1.1 A betegek gyógyintézeti elhelyezése

8.1.1.1 A betegek fekvőbeteg-gyógyintézeti felvétele

A betegek kórházi felvétele az arra jogosult orvos javaslatára a beutalási rend szerinti területről történik.

A beteg a beutaló orvostól indokolt esetben kérheti más, szakellátásra területileg nem illetékes egészségügyi kórházba történő beutalását. Indokolt esetnek minősül különösen, ha a beteg olyan szakellátást végző kórházba kéri beutalását, ahol előzőleg már gyógykezelésben részesült. Nem sürgős esetben a főigazgató engedélyezi a területen kívüli beteg felvételét, amennyiben a beteg finanszírozására van mód. Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve - a beutalt beteg vizsgálata, illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné a szakellátást végző egészségügyi kórház területi feladatainak ellátását, illetve a progresszív betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit. A beutaló egyértelműen tartalmazza a vizsgálatra vagy gyógykezelésre felkért kórház pontos megjelölését, a beteg állapotának, eddigi kezelési eredményeinek rövid leírását és a feltételezett kórismét.

A gyógyító-megelőző ellátás kórházai nem tagadhatják meg a beteg ellátását sürgős szükség esetén a biztosítási jogviszony hiányára hivatkozással.

A nem biztosított személy - ide nem értve az államközi egyezmény alapján járó egészségügyi ellátást - az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért térítési díjat fizet. (9.64.)

8.1.1.1.1 Előzetes helybiztosítás

A helybiztosítást a kórházi osztályok szakrendelések orvosai, gondozók orvosai, valamint a háziorvosok és házi gyermekgyógyász szakorvosok végzik.

A helybiztosítással beutalt, illetve felvételre - munkaidőben - jelentkező betegeknek az illetékes osztály vizsgálójában kell jelentkeznie. Az osztályos orvos a beteget megvizsgálja és kórlapját - a személyi adatokat, Betegbiztosítási igazolvány számát, a beutaló orvos nevét és személyi bélyegzőjének számát, valamint a felvételi diagnózist feltüntetve - elkészíti. (9.65) Ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll-e a beteg beleegyező nyilatkozata, továbbá azon igazoló nyomtatvány, mely tanúsítja, hogy az orvos milyen hivatalos iratokat vett át a betegtől felvételkor és miket ad vissza elbocsátáskor. A kórlapban részletesen rögzíti az anamnézist és a vizsgálatok eredményeit. A vizsgálatról és a beteg elhelyezéséről jelentést tesz az osztályvezető főorvosnak, illetve helyettesének. Az előzetes helybiztosítást az egyes osztályok orvosai kezdeményezik, s az osztály főorvosa vagy helyettese, vagy megbízott szakorvosa biztosítja a megfelelő időpontra a beteg helyét.

A szakrendelésről előjegyzéssel az osztályra utalt beteget elutasítani nem szabad, felvételétől csak rendkívüli esetben lehet eltekinteni (zárlat, teljes helyhiány).

A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását az orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni és az osztályvezető főorvost (helyettesét) utólag tájékoztatni.

Fertőző betegségben vagy pszichiátriai és alkohol betegségben szenvedők, vagy arra gyanúsak és a jogszabályban meghatározott más betegek gyógyintézeti felvételére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra, szakrendelői, vizsgálatra a Beutalási Szabályzat (9.66) előírásai alapján - a progresszív betegellátás elveinek megfelelően - a beteg beutalási rend alapján jogosultak. Az ellátási területet, a vizsgálatok és a fekvőbetegek felvételének módját az osztályos működési rendben is rögzíteni kell.

8.1.1.1.2 Sürgősségi beutalás, felvétel

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra - sürgős szükség esetén - a beteg állapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget, illetőleg intézkedhet gyógyintézetbe történő szállításáról.

Sürgős szükség esete áll fenn, ha az azonnali orvosi ellátás elmaradása előreláthatólag a beteg életét, illetőleg testi épségét kockáztatja, vagy a beteg egészségében, illetőleg testi épségében helyrehozhatatlan, vagy tartós károsodást okozhat, úgy szintén, ha a beteg betegségének tünetei (öntudatzavar, eszméletvesztés, vérzés stb.) alapján, illetőleg baleset folytán vagy más okból hirtelen bekövetkezett súlyosabb egészségkárosodása miatt azonnal orvosi ellátásra szorul, valamint ha pszichés állapota következtében közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezeléssel hárítható el. A kórházba érkezett beteget haladéktalanul a szükséges és lehetséges ellátásban kell részesíteni.

Sürgős esetben orvosi beutaló nélkül érkezőt, vagy beszállított beteget meg kell vizsgálni és fel kell venni akkor, ha közvetlen életveszély állapotában van, és ha az

gyógyintézeti felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy állapotában heveny rosszabbodás következhet be. A kórházba sürgősségi ellátásra érkezett beteget a Sürgősségi Betegellátó Osztályra kell szállítani, ahol az osztály orvosa dönt a beteg felvételéről. 16 éves kor alatt sürgős ellátásra szoruló gyereket nappal a sürgősségi gyerek ambulancián, munkaidőn túl a gyermekgyógyászati osztályon kell ellátni.

Orvos által sürgősséggel beutalt betegek, vagy beutaló nélkül érkezett betegek felvétele úgy történik, mint a helybiztosítással érkezőké. (Pl. a beteg részletes megvizsgálása, anamnézis és vizsgálatok eredményeinek kórlapban való rögzítése).

Amennyiben a felvételt végző orvos egyedül nem tud dönteni a beteg sürgős felvételének szükségességéről, szakmai felettesét köteles konzíliumba hívni.

A sürgősséggel felvett beteget is a szakterületi hovatartozásnak megfelelően kell elhelyezni.

Amennyiben a betegség szakterületi hovatartozása azonnal nem tisztázható, úgy felnőtt esetén a Sürgősségi Betegellátó Osztályra kell elhelyezni a beteget. A Sürgősségi Betegellátó Osztályon maximum 24 órát tölthet el a beteg. Az osztályon az állapota által indokolt ellátásban részesül és elvégzik a diagnózis megállapításához szükséges diagnosztikai vizsgálatokat, szakvizsgálatokat, konzíliumokat. A betegazonosító és vizsgálati adatokat, anamnézist, státust kórlapba rögzítik. Ellátás után vagy elbocsátásra kerül, vagy a területileg illetékes, szakterületének megfelelő osztályra.

A diagnózis tisztázódása után a beteget a szakterületének megfelelő osztályra kell áthelyezni. Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget az Infektológiai Osztályon kell elkülöníteni, amennyiben a fertőző betegség nem igazolódik, a beteget a megállapított betegség szerint illetékes osztályra kell haladéktalanul áthelyezni.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében az osztályos orvos (ügyeletes orvos) a gyógykezelést azonnal megkezdi és intézkedik a sürgős vizsgálatok elvégzéséről.

Minden ellátásért, beutaló nélkül jelentkező gyerek, vagy felnőtt esetén is a nap 24 órájában köteles a kórház hozzá forduló beteget megvizsgálni, és ezt követően dönthet arról, hogy szükséges, vagy sem fekvőbeteg osztályon történő ellátása, vagy elbocsájtható. Beteg vizsgálat nélkül nem küldhető el háziorvosi ügyeletre, vagy háziorvoshoz.

Pszichiátriai osztályon a beteg felvételét követően az osztály vezetője 24 órán belül a bíróságot értesíti, kezdeményezi a beszállítás indokoltságának megállapítását és a kötelező pszichiátriai intézeti gyógykezelés elrendelését.

A határozat meghozataláig a heveny veszélyeztető magatartás megszüntetésére vagy a gyors állapotromlás megelőzésére kell törekedni. Lehetőség szerint kerülni kell az olyan beavatkozások elvégzését, amelyek lehetetlenné teszik, hogy a bíróság a személyes meghallgatás során a beteg pszichés állapotát megítélje. Amennyiben mégis sor kerül ilyen beavatkozásra, azt részletesen dokumentálni és indokolni kell.

A pszichiátriai beteg elhelyezéséhez magatartását a következők szerint kell megítélni:

- veszélyeztető magatartás: a beteg – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős gyógyintézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

- közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Az egészségügyi államigazgatási szerv - a sürgősségi vagy kötelező gyógykezelést végző pszichiátriai intézet vagy a kötelező gyógykezelés elrendelésére irányuló eljárást kezdeményező orvos jelzése alapján - a körözési eljárás keretében a meghatározott pszichiátriai intézetbe történő előállítását rendelheti el annak a pszichiátriai betegnek,

- a) aki a sürgősségi vagy kötelező gyógykezelés hatálya alatt a gyógykezelést végző pszichiátriai intézetet engedély nélkül elhagyja, vagy
- b) akinek a bíróság a 200. § alapján elrendeli a kötelező intézeti gyógykezelését és a beteg a jogerős határozat kézhezvételétől számított három napon belül nem jelenik meg a végzésben megjelölt pszichiátriai intézetben.

A körözést elrendelő határozat fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánítható.

Az előállítás végrehajtásához az azt elrendelő egészségügyi államigazgatási szerv a körözési eljárást lefolytató szervet megfelelő tájékoztatással látja el.

Ha az előállítás oka megszűnt, az azt elrendelő egészségügyi államigazgatási szerv a körözést visszavonja. (Eütv. 201/B § alapján)

Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges - orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni és a szükséges szaksegítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges tevékenységet el kell végezni, illetőleg meg kell kezdenie abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az osztály feladatkörébe. A beteg más kórházba (osztályra) történő tovább szállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedéseket elvégezte, a beteg felvételét másik osztályon vagy kórházban biztosította, és ha a beteg szállítása közben előre látható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más kórházban vagy osztályon végzett szakellátás elmaradása.

Amennyiben a beteg nem szállítható, a szükséges konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.

A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell. Ha a beteget átvevő orvos a szállítást indokolatlannak tartja, ezt a körülményt a beteg átvételi igazolásán a kívánt szöveg megjelölésével, név aláírásával és személyi bélyegzőjével igazolni köteles. Szakképesítéssel nem rendelkező orvos mentőszállítást indokolatlannak nem minősíthet.

A Sürgősségi Betegellátó Osztályról a szakmailag, illetve területileg illetékes osztályra a központi betegszállító szolgálat juttatja tovább a beteget.

A felvevő (ügyeletes) orvos közlekedési balesetet szenvedő betegről a rendőrség kérésére köteles az arra rendszeresített készletbe a sérülttől vérmintát venni alkoholvizsgálat céljából.

Ügyeleti szolgálatban történő betegfelvétel előírásait az Ügyeleti és készenléti szolgálat működési szabályzata (9.67) tartalmazza.

A Mozgásszervi Rehabilitációs Osztályra, a Reumatológiai Osztályra sürgősségi felvétel nincs.

A betegek felvételének és ellátásának részletes rendjét a Beutalási Szabályzat (9.66), illetőleg az Osztályos Működési Rendelet rögzítik.

8.1.1.1.3 Gyermekek pszichiátriai ellátása

Kórházunkban gyermekpszichiátriai szakrendelés működik járóbetegek számára. Munkaidőben a gyermek lehetőség szerint oda irányítandó.

A 18 év alatti pszichiátriai betegek elsődleges ellátása az SBO-n történik. Amennyiben baleseti sebészeti, illetve toxikológiai teendőt igénylő esetről van szó, akkor ezeknek ellátása a szakma szabályai szerint az SBO-n megtörténik.

Kritikus állapotú, vitális funkcióiban veszélyeztetett gyermek ellátását szintén az SBO-n célszerű végezni, szükség szerint gyermekgyógyász vagy intenzív terápiás szakorvos bevonásával.

Stabil állapotú, de pszichiátriai vizsgálatot, illetve megítélését igénylő beteg esetében az egyik lehetséges betegút felnőtt pszichiáter konzílium kérése az SBO-ra, vagy a beteg áthelyezése a Pszichiátriai Osztályra rövid obszerváció, illetve a szállításig történő felügyelet céljából.

Pszichiátriai szakorvosi megítélés minden esetben szükséges a gyermek pszichiátriai osztályos (Debrecen) felvétel szükségességének elbírálásához.

A területileg illetékes gyermek pszichiáter szakorvos telefonon szükség esetén rendelkezésre áll konzultáció céljából.

Amennyiben az SBO aktuális helyzete, feltételei lehetővé teszik, és a gyermek biztonságos elkülönítése, felügyelete megoldható, a pszichiátriai konzílium az SBO-n történjen. Amennyiben erre nincs lehetőség, az osztály túlterheltsége, betegforgalma miatt, a beteg korától és állapotától függően Gyermekgyógyászati osztályos vagy Pszichiátriai osztályos átirányítás történhet.

Kisgyermek vagy stabil pszichés állapotú és veszélyeztető tüneteket nem mutató kiskorú (14 év alatti) obszervációja és felügyelete a gyermekgyógyászati osztályon történik. Szükség esetén gyors és intenzív, kellő dózisu szedálást kell biztosítani. Pszichiáter szakorvos és/vagy gyermekpszichiáter szakorvos dönthet csak, (vita esetén az osztályvezető főorvossal vagy helyettesével való egyeztetés után) pszichiátriai osztályos elhelyezésről, a szállításig.

Pszichiáter konzíliárius igénybevétele annak eldöntésére szükséges, hogy fennáll-e „vészhelyzet”, amit még el kell háritani a szállítás előtt. Vészhelyzet alatt „sürgős szükség”-et és/vagy „veszélyeztető állapot”-ot értünk az Eü. Törvény megfogalmazása szerint.

Fogalom meghatározás az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényből:

A „sürgős szükség” fogalom meghatározása: Az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, melynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne, ami természetesen megfelelő szakterületen való ellátást jelent: fül-orr-gégészet, traumatológia, sebészet, szülészet-nőgyógyászat, szemészet.

A „veszélyeztető állapot, illetve veszélyeztető magatartás” fogalma: „Az az állapot, amiben az azonnali intézkedés hiánya a beteg vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene.”

Ez az az eset, amikor átmenetileg felnőtt pszichiátriai osztályon gyors és rövid ellátást kell biztosítani.

A Heves megyében élő 18 éven aluli gyermekek számára a debreceni Kenézy Gyula Kórház Gyermekpszichiátriai Osztálya rendelkezik területi ellátási kötelezettséggel. Minden esetben meg kell győződni arról, az antsz.hu honlapján (mely kórházunkban az Intranetről az „OTH Fekvő Járó TEK linkről elérhető), hogy az állandó lakhely szerint, melyik gyermekpszichiátriai osztály az illetékes.

8.1.1.1.4 Átvétel más gyógyintézetből

Ha a beteg a fennálló betegségével kapcsolatban előzőleg más kórházban részesült ápolásban, folyamatos kórházi ápolás szükségessége esetében gyógyintézetünkbe, illetőleg a lakóhelye szerint illetékes osztályra helyezhető át, amennyiben a beteg írásban beleegyezik.

Az érkező betegek felvétele hasonlóképpen történik a 8.1.1.1.1. és 8.1.1.1.2. pontban foglaltakkal.

8.1.1.1.5 Országunk területén tartózkodó külföldi állampolgárok betegellátása

Érvényes Európai Egészségbiztosítási kártya vagy kártyahelyettesítő nyomtatvány felmutatásával az orvosilag szükséges ellátások térítésmentesen nyújtandók. Továbbá a nemzetközi egyezmények hatálya alá tartozó országok állampolgárai részére útlevelel felmutatásával a sürgős ellátások szintén térítésmentesen vehetők igénybe.

A fentiek hatálya alá nem tartozó esetekben a Térítésköteles szolgáltatások szabályzatában meghatározott díjfizetés mellett történik az ellátás. A díjtáblázatok az ellátás helyén elérhetők.

A külföldi állampolgárok betegellátásával kapcsolatos részletes teendőket és előírásokat a hatályos jogszabályok és a kiadott kórházi utasítások tartalmazzák (9.68). (A Térítésköteles egészségügyi szolgáltatások szabályzatának mellékletei. (9.64)

8.1.1.1.6 A kórházi felvételhez a beteg hozzájárulása, beteg kísérőinek felvétele

A gyógyintézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A törvényes képviselő hozzájárulása szükséges, ha a beteg kiskorú továbbá, ha a beteg cselekvőképtelen, illetve korlátoltan cselekvőképes nagykorú. Nem szükséges a hozzájárulás, ha a beteg közvetlen életveszélyben van és az életveszély csak gyógyintézetben alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a gyógyintézeti felvételt jogszabály vagy jogszabály rendelkezése alapján az arra hivatott egészségügyi szerv rendeli el.

A beteg beleegyező nyilatkozat alkalmazása (9.69) valamint az ellátás visszautasítására vonatkozó jog gyakorlásának biztosítása (9.70) tárgyában külön utasítások kerültek kiadásra.

A beteget kísérő személy felvételének rendjét külön szabályzó rögzíti. (9.71)

8.1.1.1.7 Ügyviteli feladatok

A felvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzését úgy kell megszervezni a betegellátó osztályon, hogy a beteg személyiségi jogai ne sérüljenek. (9.65)

Személyes adatok kezelésének szabályait következetesen be kell tartani a betegek felvétele, valamint ellátása során. Adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. (9.3)

8.1.1.2 A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon

Az osztályra felvett beteget az ápoló szükség esetén köteles megfürdetni, szükség esetén a fertőtlenítést (pl.: tetvetlenítés) elvégezni, és a beteget kérésére gyógyintézeti ruhaneművel ellátni.

A beteg ruházatának elhelyezésére az osztályon van lehetőség, vagy hozzátartozóival hazaküldheti. A beteg pénzének és értéktárgyainak kezelésére a jogszabályok és belső utasítások előírásai az irányadók. (9.72)

A beteg - a szakmai és higiénés követelmények figyelembevételével - jogosult saját ruháinak és személyes tárgyainak használatára.

Az osztályon történő elhelyezésekor az ápoló a beteget szóban vagy írásban tájékoztatja a gyógyintézeti szabályokról, az osztály rendjéről és felhívja a figyelmét a kifüggesztett házirendre és a betegjogi képviselő elérhetőségére.

Az ápoló a betegnek a betegszobában történő elhelyezéséről a beteg gyógykezelését végző orvost - sürgős esetben azonnal - értesíti.

A Betegbiztonság növelése érdekében a kórház beteg által viselt UHF RFID és karszalag együttes használatát vezeti be. Az UHF RFID valamint a karszalag a beteg felvételekor kerül felhelyezésre a beteg csuklójára.

Az UHF RFID és a karszalag a beteg azonosítását szolgálja, továbbá az UHF RFID biztosítja a beteg kórházon belüli nyomon követését.

A karszalagon feltüntetésre kerül a beteg TAJ azonosítója, az ápoló osztály neve, és az ápolási eset azonosító kód alapján generált kód (GS1 kód), amennyiben a felvételi dokumentációban a beteg írásbeli hozzájárulását adja, a név és a születési dátum is.

A karszalag egyszer használatos, nem oldható kötéssel a csuklóra rögzíthető, a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően.

A karszalag felhelyezését minden esetben a kórlapban a felvételi státusz leírásánál a felvevő orvosnak kell rögzítenie. (9.73.)

Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg jelentését.

Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő gyógykezelési, ápolási, ételmezési utasítást ad az egészségügyi szakdolgozónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő vagy szigorúan fekvő. (9.73)

Az egészségügyi szakdolgozó az orvosi utasításnak (9.73) megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában (9.74), a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről. (9.19)

Sérülés, mérgezés vagy erőszak gyanúja miatt felvett beteg ruházatát a gyógyintézeti ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személynek kiadni.

Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés bűntett, üzemi baleset, tüzeset, vagy más természeti katasztrófa következménye.

8.1.1.3 A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra át kell helyezni. Az áthelyezésről az osztályvezető főorvos vagy helyettese (amennyiben a beteg beleegyezik) - előzetes helybiztosítás után - intézkedik. A beteget tájékoztatja a tervezett elvégzendő vizsgálatok és beavatkozások lefolyásáról, és kikéri ahhoz, meghatározott esetekben, írásbeli hozzájárulását. Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének) egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetve az átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetve az átvételről az orvosigazgató vagy helyettese - ügyelethen a gyógyintézeti vezető ügyelethes - dönt.

Az intenzív betegellátó osztályokról a más osztályra való áthelyezés (visszahelyezés) kérdésében az intenzív betegellátó osztályok osztályvezető főorvosai (helyettesei) - az illetékes osztály osztályvezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján - döntenek.

Az intenzív osztályok zavartalan működése érdekében az osztályok kötelesek az intenzív osztály által kért vissza-, illetve átvételt azonnal vagy néhány órán belül megoldani. Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni köteles, egyúttal zárójelentést készít, amelyet szükség esetén a kórlap másolatával és egyéb szükséges okmányokkal együtt átad az átvevő osztály osztályos orvosának.

Az átadó osztály egészségügyi szakdolgozója a felelős azért, hogy a beteg ruházata és személyes tárgyai leltár szerint átkerüljenek az átvevő osztályra.

8.1.1.4 A beteg szállítása (kísérése) a gyógyintézetben belül

Ha a beteg számára szükségessé válik más osztályon történő kezelés, vizsgálat vagy át-(vissza)helyezés, őt kísérni vagy szállítani kell. Az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő- vagy ülő helyzetben történjék-e, illetőleg járóbeteg esetében szükséges-e kísérő vagy sem. Súlyos állapotban lévő beteg életfunkcióinak felügyeletéről a küldő osztály orvosa felelősséggel köteles gondoskodni. A gyógyintézet épülettömbjein belül a betegek, valamint a halottak szállítása betegtoló kocsival történik.

A folyamatos, biztonságos, zavartalan szállítás a nap 24 órájában a Betegszállító Szolgálat feladata. A betegeket az elrendelt időben az elrendelt helyre kötelesek állapotuknak megfelelő szállítóeszközzel elszállítani. (9.23)

Súlyos, eszméletlen beteg szakápolói, kritikus állapotú beteg orvos kíséretében szállítható.

A betegszállítást - az orvos utasításának megfelelően - az egészségügyi szakdolgozó rendeli meg (9.23). A nővér gondoskodik arról is, hogy a szállított vagy kísért beteg ruházata az időjárásnak megfelelő és a beteg közlekedtetésére alkalmas legyen.

8.1.1.5 A betegek elbocsátása a gyógyintézetből

A beteg kórházi elbocsátásáról az osztályvezető főorvos, vagy az általa megbízott szakorvos határoz. A kórházi gyógykezelést már nem igénylő beteget el kell bocsátani.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen távozását az orvosi dokumentációban rögzíteni kell. (Feltételezett időpontját, tényét.)

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget, valamint öngyilkosságot megkísérlőt (a pszichiátriai osztály kivételével) saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget legközelebbi hozzátartozója kérésére lehet elbocsátani.

8.1.1.5.1 Alkalmazás szempontjából a hozzátartozók sorrendje

- a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában
- a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképes
 - házastársa vagy élettársa, ennek hiányában
 - gyermeke, ennek hiányában
 - szülője, ennek hiányában
 - testvére, ennek hiányában
 - nagyszülője, ennek hiányában
 - unokája;
- az előző pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképes
 - gyermeke, ennek hiányában
 - szülője, ennek hiányában
 - testvére, ennek hiányában
 - nagyszülője, ennek hiányában
 - unokája.

Az egy sorban nyilatkozattételre jogosultak ellentétes nyilatkozata esetén a beteg egészségi állapotát várhatóan legkedvezőbben befolyásoló döntést kell figyelembe venni.

A beteget a hozzátartozó kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt mind a kórlapban, mind a zárójelentésben köteles feltüntetni. Amennyiben a szülő saját felelősségére kívánja gyermekét hazavinni, úgy ezen nyilatkozatát az osztályvezető főorvos (helyettese) jelenlétében kell aláírnia.

Minden öngyilkosságot megkísérlő betegnél pszichiátriai vizsgálat szükséges és pszichiáter szakorvos dönt arról, hogy a beteg írásban tett öngyilkossági szándékának lemondása után hazaadható-e, vagy további kezelés céljából a pszichiátriai osztályra kerül.

Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos (helyettes) engedélyével saját vagy a hozzátartozók kérésére, azok hozzájárulásával bocsátható el.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) a beteget gyógyulása előtt elbocsáthatja, ha a beteg a gyógyintézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos teendőket - az osztályvezető főorvos utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi. Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes szóbeli, telefon vagy távirati értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve hozzátartozó kérését lehetőség szerint - amennyiben ezt az osztály túlzsúfoltsága nem akadályozza és a sürgősségi betegfelvételt nem gátolja - figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a kórházi szociális munkás, gyermek betegek esetén a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni kell, hogy a beteg lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szervet kellő időben értesíthessék az eset körülményeitől függő szükséges intézkedések megtétele végett.

Ha a betegnek ellátásra kötelezhető hozzátartozója (házastárs, vér szerinti gyermek, szülő), vagy törvényes eltartója van és a beteg elbocsátásakor nem hajlandó közreműködni, fel kell hívni figyelmét a Btk. 167.§-ra, mely szerint: "Aki állapotánál vagy idős koránál fogva önmagáról gondoskodni nem tudó személlyel szemben gondozási kötelezettségét nem teljesíti, és ezáltal a gondozásra szoruló életét, testi épségét vagy egészségét veszélyezteti, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő."

Elbocsátás előtt az ápoló kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyait és ingóságait, illetve átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket a gyógyintézet adott neki használatra.

A beteg zárójelentését három példányban - szükség esetén négy példányban a gondozókba (pl.: Pszichiátriai gondozó, Neurosis gondozó,) küldés céljából - kell elkészíteni. Egy példány a kórlapba kerül, két példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át házi orvosának.

Gyermekbetegek esetében a gyermekgyógyászati osztály a zárójelentést a szülők, törvényes képviselő részére adja át. Az átadás bármilyen akadály esetén az osztályos orvos a zárójelentés két példányát késedelem nélkül a házi gyermekorvosnak küldi meg azért, hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következék be.

A zárójelentés példányait mind az osztályos orvosnak, mind az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) alá kell írni. A zárójelentés példányait, valamint a gyógykezelés időtartamáról kiállított igazolványt az osztályvezető főorvos (helyettese) személyi bélyegzőjének lenyomatával is el kell látni. Az osztályról távozó beteget - ha szükséges - gyógyszer-rendelvénnel kell ellátni.

Ha szükséges, a beteget a mentő vagy betegszállító szolgálattal kell hazaszállíttatni. (9.75) Az osztályos orvos a szállítást megelőző napon gondoskodik a mentő vagy betegszállító megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget a nővérrel előkészítteti, és a mentőegység személyzetének a betegszállításra vonatkozó utasításokat megadja.

A hozzátartozókat a beteg hazaszállításáról időben értesíteni kell.

Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknél a gyógyintézeti elhelyezés jogszabály rendelkezése vagy az arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése alapján történt (pl.: fertőző, gümőkór, nemibeteg, pszichiátriai beteg), a vonatkozó jogszabály rendelkezései és kórházi belső utasítások az irányadók.

8.1.1.6 A beteg áthelyezése más gyógyintézetbe

Ha a gyógyintézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell megfelelő gyógyintézetbe történő áthelyezéséről, illetve átvételi előjegyzéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, átvételt, előjegyzést - a vonatkozó jogszabálynak megfelelően - az osztályvezető főorvos kezdeményezi. Sürgős esetben telefonon kell más intézetben a betegnek helyet biztosítani és a kórlapon, valamint zárójelentésen rögzíteni kell, hogy kivel történt a telefonbeszélgetés.

A zárójelentést, vagy kórlapkivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek. A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetve más intézetbe áthelyezni.

A beteg más gyógyító-megelőző kórházba történő áthelyezésének, lakásra történő szállításának, a mentőszolgálat vagy a betegszállító szolgálatok igénybevételének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

8.1.1.7 Elhalálozás

A haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

Kérésre az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók vagy a beteg által kért személyek (pl.: lelkipásztor) a beteget meglátogassák.

A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani.

A halált megállapító orvosnak a rendőrséget értesíteni kell, ha a halál baleset, erőszak, öngyilkosság, illetve rendkívüli vagy tisztázatlan ok miatt következett be.

A halottakkal kapcsolatos teendők ellátásáról, szállításáról, leltári és értéktárgy, pénzösszeg kezeléséről jogszabályok, kórházi szabályozó (9.76) rendelkezik.

A halott vizsgálatot végző orvos köteles az esetleges szerv- és szövet transzplantáció érdekében az erre vonatkozó tiltó nyilatkozat meglétét a lábcédulán feltüntetni, ennek hiánya esetén az anyagvételnek nincs elvi akadály.

Bűncselekmény áldozatából a transzplantációs orvos a szerv-, illetve szövet transzplantációt tiltó nyilatkozat hiánya esetén a nyomozóhatóság írásbeli engedélyét köteles kikérni az esetleges szerv-, ill. szövet transzplantáció érdekében. Az engedélyt a városi ügyelet, ill. ezen keresztül a megfelelő alosztály vezetője adhatja meg.

8.1.1.8 A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása, titoktartási kötelezettség

Az orvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell. Az orvos tájékoztathatja a beteg hozzátartozóját is, akit közeli hozzátartozóként a kórlapon vagy más módon megjelölt, ha az a beteg gyógykezelése érdekében szükséges. Ez a beteg gondozójára is kiterjed. Tájékoztatás csak annak adható, akinek a részére a beteg engedélyezte, hogy felvilágosítást adjanak az ő betegségéről. (9.69)

A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. A tájékoztatás időpontját úgy kell meghatározni, hogy ne zavarja az osztály munkáját (látogatási idő alatt). Lehetővé kell tenni, hogy - főleg távol lakó beteg esetében - a hozzátartozók telefonon is érdeklődjenek a beteg állapotáról. Telefonon csak a beteg általános állapotáról lehet felvilágosítást adni (pl.: jobban érzi magát, vagy állapota rosszabbodott, kéri, hogy hozzanak számára valamit).

A tájékoztatás rendjét - a házirend útján és személyes közlés alapján - a beteggel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.

Az osztály működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.

Az orvost, egészségügyi szakdolgozót, valamint az egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező dolgozót is köti a titoktartási kötelezettség (9.77). A titoktartási kötelezettség kiterjed a vizsgált személy, kórházban gyógykezelés alatt álló beteg egészségi állapotára vonatkozó adatokra (pl.: kórisme, betegség tünetei, kórjóslat), a

vizsgálat alapján szükséges, vagy folyamatban lévő, illetőleg befejezett gyógykezelés jellegére - ideértve a gyógyszeres kezelést is - a megbetegedés körülményeire és a vizsgálattal vagy gyógykezeléssel kapcsolatban megtudott egyéb adatokra (pl.: AIDS tünet, fertőző, nemi betegség).

Az információk adásánál be kell tartani az egészségügyről szóló törvény, valamint a végrehajtásával kapcsolatos rendeletek és kórházi utasítások szabályait, előírásait.

A beteget, illetve a hozzátartozóját a gyógyintézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről, valamint - amennyiben szükséges - kontroll vizsgálatra történő visszarendelés idejéről. Kontroll vizsgálatra a beteget az osztály szakrendelésére, szakambulanciájára kell visszarendelni.

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

Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait.

A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvosnak - amennyiben személyesen érdeklődik - az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.

A beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról lehet, a rehabilitáció szükségességéről és módjáról feltétlenül kell tájékoztatni.

8.1.1.9 A beteg hozzátartozójának értesítése

A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- ha a beteg a hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármely okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erre nyilatkozni nem tud. A beteg gyógyintézeti felvételéről a beteg lakcímére vagy az általa megadott címre kell az értesítést küldeni. Ha a beteg lakáscíme nem állapítható meg, a felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni,
- a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében,
- ha a beteget más intézetbe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- a beteg halála esetében.

A hozzátartozók értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, illetve az osztályos orvos gondoskodik.

A fegyveres erők és fegyveres testületek, valamint rendőrség tagjaival kapcsolatban az osztályok kötelesek az egri parancsnokságot (helyőrség parancsnokságot), annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni:

- ha az érintett személy kórházi beutalását, illetve beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték,
- az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében,
- az érintett személyt más intézetbe áthelyezik, vagy az intézetből elbocsátják,
- az érintett személy halála esetében.

8.1.2 A betegek kivizsgálása

8.1.2.1 A vizsgálatok

A beteg érdekében a gyógyintézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség felismeréséhez, a gyógykezelés eredményességéhez szükségesek és azokba a beteg beleegyezett. Azokat a vizsgálatokat, amelyeket a járóbeteg-ellátás keretében már elvégeztek (labor, képalkotó diagnosztikai eljárás, szövettan stb.), el kell fogadni, és ismételt elvégezni csak abban az esetben szabad, ha az a gyógyító munka eredményességének feltétele.

A rendelkezésre álló orvosi iratok (személyi lap, kórházi zárójelentés, vizsgálati leletek stb.) adatait - kellő mérlegeléssel - fel kell használni. Mellőzni kell a vizsgálatok megismétlését. Az orvosi vizsgálat körébe tartozik a beteg szükség szerinti személyes vizsgálata, ennek keretében a beteg részletes kikérdezése panaszairól, kórelőzményeiről (korábbi kezelések, beavatkozások stb.) és betegsége tüneteiről. Ha a beteg nyilatkozni nem tud, azt a személyt kell kikérdezni, aki a beteg állapotáról feltehetőleg megbízható felvilágosítást tud adni. Olyan vizsgálat elvégzése céljából, amely a járóbeteg ellátáson belül is megtörténhet, a beteget osztályra felvenni nem szabad.

A beteg vizsgálatának tervét az osztályos orvos közvetlen felettese (részlegvezető, osztályvezető főorvos) hagyja jóvá. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.

A beteg vizsgálata történhet az osztályon, más osztályon vagy más osztály közreműködésével. A beteg vizsgálatát - lehetőleg - erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. Későbbiekben a vizsgálatokat, konzíliumokat kórteremben is meg lehet tartani, kivéve azokat az osztályokat, ahol a konzíliumok lefolytatására külön vizsgálók állnak rendelkezésre.

A beteg vizsgálatánál csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló szobájában csak azok tartózkodhatnak, akiknek ez a szolgálati helye, vagy képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kiskorúnál a szülő, illetve törvényes képviselő, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. Biztosítani kell, hogy az orvosi etikai és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

Az orvosnak az általa vizsgált és gyógykezelt beteg adatairól, saját tevékenységéről és intézkedéseiről külön jogszabályban megállapított rendelkezések szerint írásbeli feljegyzést kell készítenie.

Az írásbeli feljegyzések adataira kiterjed a titoktartási kötelezettség, ennek megfelelően kell az orvosnak az írásbeli feljegyzéseket kezelnie és tárolnia.

8.1.2.2 Az orvosi vizitek

Az orvosi vizit a betegellátásnak, információszerzésnek, a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartás szabályait.

A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges. Kíváncsi, hogy a viziten esetenként a beteget beutaló orvos is részt vegyen. Az ellátás színvonalának emelése érdekében, a viziteken kívül is, minden körülmény adta lehetőséget (osztályos orvosi vizsgálat, szakvizsgálat) fel kell használni a beteg és az egészségügyi dolgozók kapcsolatának elmélyítésére.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében köteles meghatározni. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet. A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a beteg folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását (pl. étkezés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele). Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitelt. Célszerű, ha az osztályvezető főorvos (helyettes) is naponta vizitet tart. A vizit kezdetén a résztvevők a beteget köszöntik, majd a vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, kötés, gipszelés stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat. A viziteket is fel kell használni a továbbképzésekre és a betegek egészséges életmódra nevelésére.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a beteg klinikai adatait. Az osztályvezető főorvosnak azonban már a vizit előtt - az osztály munkarendjében meghatározott időben, referáláson - tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, és szükség szerint intézkedjék.

Heti pihenőnapon, munkaszüneti napon az ügyeletes orvos az osztályos orvosnál előírtak szerint vizitelt, biztosítja az ellátás folyamatosságát. Ezekben a napokban - amennyiben az ügyeletes orvos nem szakorvos - az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt szakorvos - készenlétet ellátó főorvos - is vizitelt és a súlyosabb állapotban lévő betegeket, vagy akik állapota rosszabbodott, illetve az ügyelet alatt felvett betegeket megvizsgálja, kezelésükben közreműködik és a szükséges utasításokat megadja.

8.1.2.3 Ápolási vizit

A főnővérek az osztályukon folyó ápolás szakmai minőségéről, az ápoláshoz rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek milyenségéről naponta szűrőpróbaszerűen végzett ápolási vizit keretében tájékozódnak az intézményben érvényben lévő szabályozó dokumentum (9.78) szerint. Az ellenőrzést az Ápolási vizitlapon dokumentálják, a problémák megoldására intézkedést tesznek, majd a visszaellenőrzést szintén a hivatkozott nyomtatványokon vezetik. A Központi Műtőben a főműtősnő, anaeszteziológiai szempontból az anaeszteziológus asszisztens, a járóbeteg ellátás esetében a Rendelőintézet vezető asszisztense végzi a vizitet.

Ha minden visszaellenőrzés le van zárva, az Ápolási vizitlapot az Ápolási Igazgatóságra kell küldeni a tárgyhónapot követő hónap első hetében.

A főnővérek ápolási vizit tevékenységét szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ápolási igazgató vagy helyettese és az Ápolási Bizottság 2 tagja. Az ápolási vizit ellenőrzéséről jegyzőkönyv készül. Az ellenőrzés során tapasztalt eltérések javítására tett intézkedéseket a Bizottság tagjai visszaellenőrzik.

8.1.2.4 Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok, az osztályok együttműködése

A beteg állapotának megfelelően a kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez

- szakvizsgálatokat kell végezni,
- szaktanácsadást (konzíliumot) kell tartani.

Az orvosi szakvizsgálatok és orvosi konzíliumok előírásait a jogszabályok és a részletes kórházi belső szabályzat (9.79) tartalmazza.

A klinikai és diagnosztikai osztályok tervszerű, jó együttműködése a megfelelő szintű betegellátás egyik döntő feltétele. A jó együttműködés érdekében rendszeres esetmegbeszéléseket kell tartani (pl.: klinikai, radiológiai, patológiai).

Ezeket az osztályok működési rendjében meghatározott helyen és időpontban kell megtartani. Célszerű továbbképzési, oktatási, illetőleg tudományos célból is az esetmegbeszélés.

8.1.3 A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

8.1.3.1 Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető - és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek.

A betegek kivizsgálásával, gyógykezelésével kapcsolatban jól áttekinthető dokumentációt kell vezetni (9.65).

Fekvőbeteg osztályok alapvető dokumentumai:

- kórlap-kórtörténet (lázlap, ápolási lap) és mellékletei,
- osztálynapló,
- transzfúziós napló,

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket **diagnózis tipizálással**,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- műtéti leírást,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- a bejelentés tényét (pl. hatóság felé, nosocomialis, onkológiai bejelentés vonatkozásában).

A felsoroltakon túlmenő adminisztrációs tevékenységet az egyes szakmákban és osztályokon a szakmai sajátosságoknak, illetve az ellátott feladatoknak megfelelően kell végezni (pl.: műtéti napló, pszichológus tesztelés) és az osztályos működési rendben kell előírni.

A betegek gyógykezelésének tervét az osztályos orvos közvetlen felettese, illetőleg az osztályvezető főorvos (helyettes) hagyja jóvá.

A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása szükségessé teszik az egyes osztályok orvosainak, a központi diagnosztikai és terápiás osztályok orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, tapasztalata, a közvetlen felettes szakorvos, illetőleg az osztályvezető főorvos (helyettes) segítségét kell kérni. Törekedni kell a gyógyító munka - ideértve a műtéti beavatkozásokat is - arányos, tervszerű elosztására.

Egészségügyi szakdolgozó képezésének megfelelően az osztályvezető főorvos írásos megbízása alapján végezhet vizsgálatokat, illetve gyógyító ténykedéseket a vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó meghatározott időpontokban (pl.: reggel, délben, este) végzi és ellenőrzi azok bevitelét (9.80).

A gyógyszerek tárolására, rendelésére, felhasználására és ellenőrzésére vonatkozóan a jogszabályokban és kórházi utasításban (9.80) foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a beteget a szükséges gyógykezelés céljából a gyógyintézet megfelelő osztályára kell utalni, az osztályos orvos intézkedése, illetve a felettesének rendelkezése szerint.

8.1.3.2 A betegek ápolása

Az ápolás elsődlegesen a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez vagy gyógyulásához (vagy békés halálához), és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén segítése, hogy mihelyt lehetséges, függetlenítse magát a segítségtől.

Az ápolás fő feladata az egészség elősegítése, megőrzése, megvédése, a betegségek megelőzése, a beteg, sérült és haldokló ápolása, valamint a rehabilitációról való gondoskodás, melyek team tevékenységben (orvos-ápoló szakmai együttműködésében) zajlanak.

Az osztályokon folyó ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a főnővér.

Az ápolási szolgáltatást fekvőbetegek részére 24 órán keresztül folyamatosan kell nyújtani. A műszakbeosztásokat a főnővéreknek úgy kell biztosítani, hogy minden ápolási egység minden műszakjába legyen beosztva szakápolót vagy Országos Képzési Jegyzék szerinti ápoló vagy diplomás ápoló.

Minden műszakban, amikor a főnővér nincs szolgálatban, műszakvezető ápolónőt kell kijelölni, aki az adott műszakban dolgozók közül mindig a legmagasabb szakmai képesítésű, de minimum szakápoló. A műszakvezető ápolót a beosztáson

egyértelműen jelölni kell. A műszakvezető ápoló a főnővér hatáskörében jár el, feladata az ápolási-gondozási, asszisztensi, adminisztrációs, dokumentációs tevékenységek szakmai minőségének biztosítása, valamint felel a munkaköri leírásokban rögzített ápolói kompetenciák betartásáért.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását és dokumentálását,
- rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások ápolási lapon történő rögzítését és jelentését,
- mindazon általános szükségleteinek kielégítését (az ápolási terv alapján), amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészében képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás stb.),
- a folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, kiterjesztve a hozzátartozókra is,
- humánus, interperszonális kapcsolatot a beteg és a gyógyító ápoló személyzet között.

Ezen tevékenységeket az ápolás folyamatában a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, önrendelkezéshez, valamint az orvosi titoktartáshoz való jogának a biztosításával kell végrehajtani.

Az ápolás három fő tevékenységi csoportot tartalmaz:

- a független funkciók körébe tartoznak azok a tevékenységek, amelyeket az ápoló személyzet saját hatáskörében végez (alapápolási feladatok),
- függő funkciók az orvosi utasításra, de önállóan, saját felelősségre végrehajtott ténykedések (vizsgálatok kivitelezése),
- együttműködő funkciók azok, amelyeket az orvos utasítására az orvossal együtt, az orvos felelősségére végeznek a szakdolgozók (terápiás és diagnosztikus beavatkozásoknál való segédkezés).

Az ápoló személyzet, együttműködve az egészségügyi ellátási team többi tagjával meghatározza a szükséges ápolást, gondozást, majd ezután közvetlenül vagy közvetve ápolási szolgáltatást nyújt.

Az ápolási, gondozási tevékenység ápolási terv alapján történik, melyet a beteg kezelőorvosa hagy jóvá. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, mely része az egészségügyi dokumentációnak (9.78).

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok, másrészt az ápolásban résztvevő főiskolai-, közép- és alsófokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködnek.

Minden ápolás-gondozási munkát csak olyan személy végezhet, akinek erre megfelelő felkészültsége (képesítése) és kompetenciája (jogosítványa) van.

Az ápolási munkát a mindenkorai jogszabályok, szakmai irányelvek szerint a betegosztályok működési rendjében meghatározottak alapján úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az minden körülmények között és mindenekelőtt a betegek érdekeit szolgálja.

8.1.3.3 *A betegek étkeztetése*

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkezés módja, étkezés száma stb.) - a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - az osztályos orvos a dietetikusokkal együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságát - a lehetőségekhez mérten - figyelembe kell venni.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a főnővér, vagy a műszakvezető ápoló és a dietetikus gondoskodik. A betegek részére az étkezést általában naponta ötször kell kiszolgálni. Egyedi esetekben az osztályvezető főorvos által elrendelt módon lehet az étkeztetést biztosítani (pl.: speciális diéta igénybevétele). A beteg részére a felvétel napján a felvétel idejétől függően ebédet, illetve vacsorát, a távozás napján reggelit biztosítunk.

Az Élelmezési osztály egyéni tálcsás vagy badellás ételkiosztást szolgáltat.

Központi ételelosztó (tálcsás tálalás) kiszolgálás esetében az étel a betegek részére - az étlap és a diétás előírás szerint - kerül szétosztásra, és/vagy a dietetikusok ellenőrzik.

Az étel szétosztásába és felszolgálásába egészségügyi szakdolgozókon kívül más személy (pl.: takarítónő) nem vonható be.

A tálalás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell.

A járóképes betegek, ha erre lehetőség van, az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkeznek.

Fekvőbeteg részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, és ha szükséges, a nővér (segédnővér, tanuló nővér) a beteget megeteti.

A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Étél tárolására a beteg osztályokon e célra rendszeresített hűtőszekrények szolgálnak.

Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. Az ételmaradékot minden étkezés után az osztályról el kell távolítani.

A betegek az otthonról kapott vagy behozott ételt az osztályos nővérnek kötelesek bemutatni, aki az orvosi előírásoknak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról.

A betegek a gyógyintézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszes italt nem fogyaszthatnak.

8.1.4 *A műtét*

8.1.4.1 *A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése*

Műtétet csak indokolt esetben, az orvostudomány mindenkori állása szerint szabad végezni. Bizonyos műtétek végzését jogszabály tilthat vagy feltételhez köthet (pl.: művi meddővé tétel, terhesség megszakítás).

A műtétek előtti kötelező vagy ajánlatos vizsgálatokra nézve az országos intézetek által kiadott módszertani levelek, illetve az osztályok által elkészített protokollok az irányadók.

A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése, valamint a más kórházban (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik.

A vizsgálatok végrehajtásáról, a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik. A műtét szükségességéről a beteget kezelő és a műtétet végző osztály vezetője (helyettese) konzílium formájában dönt.

Ha a beteg állapota olyan műtétet igényel, melyhez a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, a beteget a megfelelő kórházba át kell helyezni előzetes helybiztosítás útján.

A betegfelvétel és a műtét közötti időt a lehető legrövidebbre kell csökkenteni, ezért szükséges az előjegyzés alapján műtétre kerülő betegnél a műtéthez szükséges vizsgálatokat a járóbeteg-ellátás keretében elvégezni.

A betegnek (hozzátartozójának) meg kell adni a szükséges felvilágosítást a műtétre vonatkozóan. A betegnek aláírással beleegyezését kell adnia a műtéthez (9.69), kivéve - többek között - az eszméletlen, írástudatlan, pszichiátriai beteg, sokkos életveszélyben lévő, vagy kézsérüléssel felvett személyeket.

Cselekvőképtelenek, kiskorúak esetében a szülők (gyám, hozzátartozó) nyilatkozata szükséges.

A betegek illetőleg hozzátartozók nyilatkozata előre nyomtatott úrlapon is megadható.

Amennyiben egy invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése – a következő bekezdés szerinti eset kivételével – csak akkor végezhető el, ha

- a) azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy
- b) ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene.

Amennyiben a beavatkozás fentiek szerinti kiterjesztése a beteg valamely szervének vagy testrészének elvesztéséhez vagy funkciójának teljes kieséséhez vezetne, a beavatkozás kiterjesztése – az abba történő beleegyezés hiányában – csak közvetlen életveszély fennállása esetén vagy a fenti b) pont szerinti esetben végezhető el.

A műtét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetőleg szükség szerint konzíliumot kell tartani (belgyógyászati, radiológiai, aneszteziológiai stb. szakvélemény). Ennek során határozza meg az aneszteziológus is a műtéti érzéstelenítés módját.

A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos felelős, aki intézkedik az OVSZ Egri Területi Vérellátó Intézet szükség szerinti bevonásáról, hogy a műtét folyamán (vagy után) a vérkészítmények rendelkezésre álljanak.

A kezelő orvos közvetlenül a műtét előtt is ellenőrzi a beteg állapotát és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének vagy a műtétet végző orvosnak.

Az osztályos ápoló az osztályos orvos által rendelt műtéti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Gondoskodik, hogy a kórlap, a lázlap, a leletek, röntgen film stb. a műtőben rendelkezésre álljanak.

Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak (osztályos orvos, ügyeletos orvos) - képzettségének és lehetőségeinek megfelelően - önállóan mérlegelve és döntve, azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell végeznie a szükséges életmentő, műtéti jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás stb.)

Egyidejűleg intézkednie kell, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.

8.1.4.2 A betegek műtét utáni megfigyelése

A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani.

Kisebb megterhelést jelentő műtét után a beteget a betegszobában kell elhelyezni, nővér megfigyelése mellett.

Nagy megterhelést jelentő műtét esetében, a kritikus állapotban lévő beteget az intenzív osztályon kell elhelyezni, az intenzív ellátáshoz szükséges időtartamig.

Az önálló műtővel rendelkező osztályokon a beteget - állapotától függően - a betegszobában, illetőleg az őrző (postoperatív) részlegen (szobában) kell elhelyezni.

8.1.4.3 A műtő működése

A Központi Műtő működését külön működési rend határozza meg (9.93). A betegellátó osztály műtőrészlegének működését az osztály működési rendje, munkarendje tartalmazza, figyelembe véve a Központi Műtő szakmai irányelveit. A Központi Műtőben a választott műtétek sorrendjét a Központi Műtő vezetője, a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa (helyettese), és az érintett osztályok (részlegek) vezetői együttesen határozzák meg. A vitás kérdésekben a Központi Műtő vezetője dönt. Kivétel a sürgősségi, életveszélyes eset, melyek soron kívül történnek.

A műtőkben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó vagy esetenkénti szolgálati helye a műtő, továbbá azok, akiknek az ott tartózkodását a műtő vezetője külön engedélyezi. A műtőben műtői öltözőkben szabad tartózkodni, távozáskor a műtői ruházatot a zsilip szobából kivinni nem szabad.

A beteg műtői szállítása megfelelő szállító eszköz (tolókocsi, gurulóágy) segítségével történik.

A beteget a műtőbe szabály szerint elő kell készíteni, a műtét jellegének megfelelően.

A műtő betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad. A szennyes, tiszta és steril műtőanyagokat elkülönítetten kell szállítani, kezelni és tárolni. Műtői műszer és fehérnemű - kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket - a betegellátó osztályra nem kerülhet.

Minden műtéhoz szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. A munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes műtőorvos és asszisztenciája, az aneszteziológus orvos és asszisztens, műtőssaszisztens és a hozzá beosztott műtősségéd vesz részt. Szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel is kiegészülhet a munkacsoport.

A munkacsoport vezetője a műtőorvos.

Az érzéstelenítést végezheti aneszteziológus szakorvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos), aneszteziológus orvosi felügyelet mellett.

Műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Ha a műtőorvos nem szakképzett, akkor az asszisztenciában legalább egy szakorvosnak részt kell vennie, aki a műtétet irányítja. Váratlan esemény, probléma vagy szövődmény bekövetkeztek az operátor köteles haladéktalanul értesíteni az osztályvezető főorvost.

A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása (műtőnapló vezetése) a műtőorvos feladata.

A műtét leírás és az altatási jegyzőkönyv egy-egy példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre. Biztosítani kell, hogy a műtő a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

8.1.4.4 Szerv, szövet eltávolítása élő személy testéből

Minden élő személyből eltávolított szervet, szövetet kórszövettani vizsgálatnak kell alávetni.

Nincs szükség a kórszövettani vizsgálatra,

- ha az eltávolítás más személy testébe való átültetés céljából történt,
- ha az eltávolítás célja speciális diagnosztikai vizsgálat elvégzése, valamint
- az egészségügyi miniszter rendeletében meghatározott egyes szervek, szövetek esetén.

8.1.4.5 A műtőkben keletkező veszélyes hulladék nyilvántartása és ártalmatlanítása

A veszélyes hulladékok kezelésére és nyilvántartására a hatályos jogszabályok és a kórházi Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Szabályzat (9.81) vonatkoznak.

8.2 A diagnosztikai és terápiás osztályok (részlegek) és kihelyezett egységeik működése

8.2.1 A működés általános elvei

A gyógyintézet szervezeti szabályzatában meghatározott központosított diagnosztikai és terápiás osztályok (részlegek) működési rendjének összhangban kell lennie a betegellátó osztályok és szakrendeléseik működési rendjével.

A diagnosztikai és terápiás osztályok igénybevételének a munkanap folyamán lehetőleg egyenletesnek kell lenni.

A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (6 órán belül), halaszthatóan (néhány napon belül) - de ezen határok között is - a lehető leghamarább rendelkezésre álljanak.

Sürgős vizsgálatkérés esetében a választ váró telefonszámot a kérlőlapon fel kell tüntetni, és a telefon üzenetvételét biztosítani kell.

A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelő orvosával haladéktalanul kötelesek közölni.

Ha az osztálynak kihelyezett részlegei vagy szakrendeléseik működnek, a bonyolultabb, eszközigényesebb vizsgálatokat, kezeléseket központilag kell elvégezni. Ilyen esetben a vizsgálati anyagokat a kihelyezett részlegen kell levenni és a központi osztályrészre eljuttatni (pl.: Központi Laboratórium).

A diagnosztikai osztály gondoskodik a vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól.

Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg a vizsgálatot kérő osztállyal köteles közölni.

Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni (elvégeztetni), a vizsgálatot kérő osztállyal történt előzetes egyeztetés után, és az eredményt - szakvéleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér vagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.

Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

A diagnosztikai és terápiás osztályokon - külön váró helyiségek hiányában - lehetőleg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbeteg-ellátás betegeinek

ellátása külön időben történjék. A tudományos munkához, gyógyszerkipróbálásokhoz szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését az orvos igazgató (helyettese) – a Kórházi Etikai Bizottság és az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának véleményezése alapján - engedélyezheti.

8.2.2 A működés részletes szabályai

Az egyes diagnosztikai és terápiás osztályok működését és munkarendjét részletesen az illető osztály működési rendje határozza meg, a vonatkozó jogszabályok, belső utasítások (9.82), illetőleg módszertani irányelvek alapján.

8.3 A járóbetegek ellátása a szakrendeléseken

A (9.83.) utasítás szabályozza a betegfogadási listák kialakítását, vezetését és a listák adattartalmának rendszeres jelentését a 287/2006 (XII.23.) Korm. rendelet 13/A § előírásainak megfelelően.

A járóbeteg ellátásban – mivel intézményi várólista vezetésére kötelezett szakrendelés nincs – szakrendelésenként betegfogadási listát kell vezetni. A diagnosztikai ellátások tekintetében (a CT és MRI vizsgálatokat kivéve) nem kell betegfogadási listát vezetni.

A betegfogadási listát vezető személyt az adott szakrendelés, gondozó szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell meghatározni.

Az adminisztrátor személyében bekövetkező változás esetén az egység vezetőjének feladata az új adminisztrátor kijelölése és az SZMSZ módosítása.

Betegfogadási lista vezetésére kötelezett járóbeteg ellátó egységek listája (10.2) melléklet.

8.3.1 A működés általános szabályai

Gyógyintézetünkben a járóbetegek szakorvosi ellátása, gondozása (tanácsadás) a Rendelőintézeti igazgató alá tartoznak közvetlenül.

A rendelőintézetben üzemelő szakrendelések működési rendjének, betegfogadási rendjének, szakorvosi vizsgálatok rendjének, szakrendelések együttműködésének kialakításának szabályait, a Rendelőintézet működési Rendjét a rendelőintézeti igazgató készíti el. (9.56)

A járóbeteg-ellátó egységek működési rendjében ki kell térni a szakmailag illetékes fekvőbeteg osztályokkal történő együttműködés formáira.

8.3.2 A betegfogadás rendje a szakrendelésen

A szakrendelések működési rendje tartalmazza a szakrendelés rendelési idejét.

A rendelőintézet (gondozó) rendelési idejét és a rendelést végző orvos nevét a gondozók/rendelők bejáratánál, a váróhelyiségekben megfelelő módon naprakész állapotban kifüggesztik.

A betegfogadás rendjét a kórház működési területén lévő egészségügyi feladatokat ellátó szerveknek, valamint a beutalással érintett orvosoknak kell megküldeni, és a rend változtatása esetén arról értesíteni.

A szakellátások igénybe vétele általában a háziorvos beutalója alapján történik. Háziorvosi beutalásnak számít, ha a beutalósos intézeteknél (otthonoknál) foglalkoztatott orvos, az üzemorvos, a gyermekintézmények, iskolák orvosai és az üdülő orvosa, illetőleg a mindenkor érvényes járóbeteg beutalási szakmai rend szerinti orvos adja a beutalót.

A biztosított az orvosi szakellátást az alapellátás orvosának beutalása nélkül jogosult igénybe venni:

sürgős szükségből, valamint az pszichiátriai gondozók, a bőr- és nemibeteg gondozók, valamint az onkológiai gondozó, a tüdőgondozók és a nőgyógyászati szakrendelés keretében nyújtott orvosi ellátást, a szemészeti szakrendelés, fül- orr-égészeti szakrendelés, általános sebészeti, baleseti sebészeti szakrendelés, urológiai szakrendelés tekintetében.

A sürgős ellátás ezen szakrendeléseken (kivéve baleseti sebészeti szakrendelés) sürgős jelzésű (házi orvos által pecséttel és aláírással igazolt) beutalóval történhet.

A biztosított az orvosi szakellátást az alapellátás orvosának beutalása nélkül jogosult igénybe venni a Család- és Nővédelmi Tanácsadó tekintetében is.

Sürgős szükség miatt nyújtott ellátás esetén a betegek házi orvosára részére készült lelet (orvosi vélemény) másolatának megőrzésével kell igazolni a beutaló hiányát.

A szakrendelések orvosai is adhatnak beutalót a hozzájuk beutalt betegnek más szakrendelésre. A szakellátásra beutalt biztosított ismételt házi orvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni visszarendelés esetén a szakellátást. Ilyen esetben az ambuláns lapra írt visszarendelés minősül beutalónak. A beteget fel kell hívni arra, hogy az ambuláns lapot mutassa be a házi orvosnak.

A beteget a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint területileg illetékes járóbeteg-szakellátásra indokolt beutalni. Amennyiben a beteg vizsgálatára itt nem biztosítottak a megfelelő feltételek, a beteget a tartózkodási helyéhez legközelebb eső, illetve legkönnyebben megközelíthető és a megfelelő feltételekkel rendelkező szakellátásra célszerű beutalni. A beteg a beutaló orvostól indokolt esetben kérheti más, szakellátására területileg nem illetékes egészségügyi kórházba történő beutalását. Indokolt esetnek minősül különösen, ha a beteg olyan szakellátást végző kórházba kéri beutalását, ahol előzőleg már gyógykezelésben részesült.

Ezekben az esetekben a beutaló orvos előzetesen tájékozódik a szakellátást nyújtó kórház fogadóképességéről. Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve -, a beutalt beteg vizsgálata illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné a szakellátást végző egészségügyi kórház területi feladatainak ellátását, illetve a progresszív betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit. A beutaló egyértelműen tartalmazza a vizsgálatra felkért kórház pontos megjelölését, a beteg állapotának, eddigi kezelési eredményeinek rövid leírását és feltételezett kórismét.

A beteg a szakellátást akkor veszi a beutalás szakmai rendjének megfelelően igénybe, ha azt a kórházat keresi fel, amelyet a beutaló orvos vizsgálatára felkért.

A beteg az egyes szakrendeléseket a betegfogadás időpontjának előjegyeztetésével veheti igénybe. Minden beteget betegfogadási listára kell venni, még a sürgőseket is. (9.83)

A jelentkezési idő előjegyzése nélkül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg:

- aki elsősegélynyújtásra, vagy sürgős orvosi ellátásra szorul,
- akit valamely szakrendelés utal ugyanazon a napon egy másik szakrendelésre vizsgálat, vagy gyógykezelés céljából, ha a beteg állapota ezt szükségessé teszi,
- akit a keresőképesség véleményezése céljából utalnak a szakrendelésre.

A szakrendeléseken jelentkező, ill. beutalt betegeket a betegfogadási lista szabálya szerint - a sürgős ellátásra szoruló kivételével - kell ellátni.

Soron kívüli ellátásban kell részesíteni:

- a mentőszolgálat által szállított beteget,
- az előrehaladott állapotban lévő terhes nőt,

- az idős, elgyengült beteget,
- szükség szerint a 6 éven aluli gyermeket,

Ha a beteget a szakrendelés orvosa, vagy a rendelőintézeti központi betegirányítás jegyzi elő, abban az esetben a jelentkezés napját, időpontját a beteggel egyetértve határozzák meg. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni, illetve előjegyezni.

A szakrendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetében a rendelőintézeti igazgató kellő időben gondoskodik.

8.3.3 A betegfogadás rendje a fekvőbeteg osztályokon

A Kórházban minden járóbeteget a járóbeteg szakrendeléseken kell fogadni, sürgős beteget pedig a sürgősségi betegellátó osztályon. Az osztályokon nincsenek ambulanciák, így működésüket szabályozni sem szükséges.

8.3.4 A szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképeség elbírálásához stb. szükségesek.

A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos útmutatásainak, utasításainak megfelelően végzi.

Fekvőbeteg osztállyal szervezeti egységben működő szakrendelésen az osztályvezető főorvos (helyettese) az osztályos munkarendben meghatározott rendszerességgel - sürgős esetben soron kívül is - a betegellátást ellenőrzi, szükség szerint módosítja a vizsgálatokat, gyógykezelést.

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken - az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvek figyelembe vételével - feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni.

A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek szolgálati helye a szakrendelés, vagy képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kiskorúnál a szülő, illetve törvényes képviselő, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. Biztosítani kell, hogy az orvosi etikai és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

8.3.5 A szakrendelések együttműködése

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítségét megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg osztályok működési rendjével összhangban kell megszervezni.

A szakrendelésen megjelent betegnél a kért szakorvosi vizsgálaton túl a szükséges kiegészítő vizsgálatokat is el kell végezni.

A vizsgálat menetét és módját a szakrendelés orvosa választja meg.

A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel a vizsgálatot kérő orvos közölni köteles a kért vizsgálat nemét, diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál-diagnosztikai problémát), az addig elvégzett

vizsgálatok eredményét, valamint a vizsgálatot megelőző időben alkalmazott gyógykezelést.

Az elvégzett szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli (szakorvosi lelet), ugyanakkor a szakrendelés dokumentációjában is rögzíti (számítógép, karton, napló stb.).

A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére a gyógyintézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatra az illetékes intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából konzíliumot kell tartani.

A konzílium módja azonos a kórházi osztályok konzíliumi rendjével (9.79).

Fekvőbeteg osztály hiányában önállóan működő szakrendelés (gondozó) vezetője vagy szakorvosa ellátja a fekvőbeteg osztályokon a konziliáriusi teendőket (pl. tüdőgyógyászati konzílium).

8.3.6 A gyógykezelés rendje

8.3.6.1 A szakrendelés orvosa

- a beteget - ha az szakorvosi gyógykezelésre szorul - gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerinti gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- a további szakorvosi kezelésre, vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi.
- a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget a leletek, szakvélemények, valamint terápiás javaslatok közlésével a háziorvoshoz irányítja.
- az gyógyintézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalásáról intézkedik, illetve felvételre előjegyzi, indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra. Keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni a kórházi előjegyzésnél vagy szanatóriumi beutalásnál.

A szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.

A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését.

8.3.7 A gondozási módszer alkalmazása

Gondozásban elsősorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli, illetve akik erre egészségi állapotuk veszélyeztetettsége miatt leginkább rászorulnak.

A szakmailag illetékes osztályvezető főorvosok a szakterületüknek megfelelően gondoskodnak a gyógyító-megelőző ellátás szolgálatairól, valamint az osztály, szakrendelés és gondozó gondozási munkájában a szervezett együttműködésről, működési területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását végzik.

Gyógyintézetünkben a gondozás szervezeti egységeinek felsorolását - pl.: megyei feladatot ellátó gondozóintézetek, a kijelölt területi feladatot ellátó gondozók - az intézeti szervezeti szabályzat tartalmazza.

8.4 A gyógyító-megelőző szolgálatok működése

Az alapellátás orvosaival (házi orvos, házi gyermekgyógyász szakorvos) kollegiális együttműködést és munkakapcsolatot kell kialakítani.

8.4.1 A munkahelyek működési rendje

A gyógyintézet munkahelyeinek (kórházi osztályok, rendelőintézet, gondozók) működési rendjét a munkahelyek vezetőinek (osztályvezető főorvos, részlegvezető főorvos, vezető főorvos) kell elkészíteni a Szervezeti Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek területére. A működési rendet írásba kell foglalni és az orvos igazgató jóváhagyására be kell mutatni. Jóváhagyás után a működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozóknak bármikor hozzáférhető, elérhető legyen. A működési rendek egy-egy példányát az érintett osztályra, a Minőségirányítási Csoportnak, és a Központi irattárba kell megküldeni.

A működési rendek elkészítésénél - a jogszabályok előírásai mellett - a kórház igazgatósága által kiadott utasításokat, irányelveket figyelembe kell venni.

8.4.2 Ügyeleti és készenléti szolgálat

A vonatkozó jogszabályok az irányadóak (Mt., és az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. Törvény, 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről).

8.4.3 A házirend

A gyógyintézet fekvőbeteg-ellátó osztályainak házirendjét az osztályvezető főorvos (részlegvezető főorvos) készíti el, az osztály külön adottságai, speciális körülményei figyelembe vételével. A házirendben kell rögzíteni a sajtónyilvánosság előírásait is.

A betegek házirendjét az ápolási igazgató jóváhagyására kell megküldeni.

A házirendet a kórteremben, folyosókon, váróhelyiségben, tartózkodó helyiségben ki kell függeszteni.

8.4.4 A látogatási rend

A betegek látogatásának rendjét az 1997. évi CLIV. törvény 11. §-ban foglaltaknak megfelelően az osztályos szervezeti és működési szabályzatok, házirendek rögzítik.

A gyógykezelés alatt álló betegeket a hozzátartozók a mindenkor érvényben lévő látogatási idő alatt látogathatják meg. A látogatási rendnek tartalmaznia kell többek között, hogy a hozzátartozók:

- kötelesek betartani a kórházi rendet,
- nem dohányozhatnak,
- nem étkezhetnek, nem szemetelhetnek,
- látogatási idő letelte előtt is - felkérésre - kötelesek elhagyni a kórtermet,
- be kell tartaniuk a mobiltelefon használatának korlátozását,
- ittas állapotban tilos a látogatás.

Azokon az osztályokon, ahol tilos a látogatás (pl. fertőző betegek, újszülött) közölni kell, hogy a hozzátartozók hogyan tarthatják fenn a kapcsolatot a meglátogatott beteggel (pl. védőablak, újszülöttek bemutatása).

Az osztályos, illetve a javasolt látogatási rendtől eltérő látogatást indokolt esetben, a folyamatos kapcsolattartás céljából súlyos állapotban lévő beteg, kiskorú beteg, illetve szülő nő esetében biztosítani kell összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A Kórházi általános házirend és a beteglátogatás rendjének szabályozása a 9.98. alatt hivatkozott dokumentumban található.

8.4.5 Egészségügyi dokumentáció vezetése – EESZT

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét a Kórtörténet jelentősége, vezetése és jellege című szabályzat (9.65) tartalmazza.

Célja a kórtörténet jelentőségének meghatározása, a kórtörténet vezetésének, részeinek, tartalmi és formai követelményeinek szabályozása az orvosi dokumentációk vezetését előíró, törvényben foglalt rendelkezések végrehajtása céljából.

Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) határidőre bevezetésre került, a munkatársak és betegek tájékoztatása folyamatos.

8.4.6 Gyógyszertár

A gyógyszerrel történő zavartalan ellátás érdekében a gyógyszertár a következő feladatokat látja el:

- Gazdálkodik a rendelkezésre álló gyógyszerkerettel. A gyógyszerkészletet úgy kell kialakítani, hogy a biztonságos ellátás biztosítva legyen.
- A gyógyszerrendelést a mindenkor érvényben lévő rendelkezések, és belső utasítások szerint a főgyógyszerésszel egyeztetve eszközli az irodába beosztott gyógyszerész.
- A megrendelt anyagokat a szállító cégek juttatják el az intézeti gyógyszertárba.
- A gyógyszer szállítványok átvétele tételesen történik.
- A gyógyszerek tárolása az érvényben lévő gyógyszerkönyv és egyéb szakmai előírásoknak megfelelően történik.
- A gyógyszertárba beérkező alapanyagot a kijelölt gyógyszerész bevizsgálja az érvényben lévő gyógyszerkönyv ill. OGYÉI rendelkezés szerint és dokumentálja az előírások szerint.
- Az osztályokat ellátja a megrendelésüknek megfelelően gyógyszerrel, vegyszerekkel, diagnosztikai tesztsíkokkal, kötszerrel és elkészíti a megrendelés szerinti magisztrális készítményeket.

Kiegészítő tevékenysége: **vényművelet bonyolító egység**

8.4.7 Higiéniai Osztály

Az intézmény infekciókontrolljának és sterilizálási, fertőtlenítési feladatainak ellátása.

8.4.8 Egyéb feladatok

8.4.8.1 Képzés, továbbképzés

A gyógyintézet feladata az orvosoknak, gyógyszerészeknek, felsőfokú végzettségűeknek és az egészségügyi szakdolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti oktatása, képzése, továbbképzése.

8.4.5.1.1. Az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek szervezett továbbképzését az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (ENKK) szervezi és irányítja.

A továbbképzés formái:

- kötelező tanfolyamok,
- speciális tanfolyamok,
- továbbképző konferenciák,
- egyéni továbbképzés.

Az orvosok gyógyintézetben belüli továbbképzését, a továbbképzésre berendelt orvosok képzését, a kórházi gyakorlatra beosztott orvostanhallgatók oktatását az orvosigazgató főorvos által megbízott oktatási felelős vezetésével a Humánpolitikai Osztály szervezi, ügyintézi, a főigazgató által jóváhagyott oktatási terv alapján.

Az orvostanhallgatók oktatásáért az osztályvezető főorvosok felelősek.

Az osztályvezető főorvos felelős a szakvizsgára való felkészítésért is, ezért köteles az osztályon dolgozó szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amelynek tartalmaznia kell a szakvizsgához szükséges különböző osztályokon, rendelőintézeti szakrendelésen, az alapellátás területén eltöltendő szakgyakorlat idejét.

A szakgyakorlatra történő kirendelést, illetőleg átirányítást az orvosigazgató hagyja jóvá.

A továbbképzést szolgálják az orvosok részére az osztályok és szakrendeléseik közötti munkahelycserék, a vizitek, a tudományos ülések, esetenként és klinikopatológiai konferenciák és a referálók.

8.4.5.1.2. Az egészségügyi szakdolgozók szervezett képzését (főiskolai képzés), továbbképzését (regisztrációhoz szükséges pontszerzés) az ápolási igazgató irányítja a Humánpolitikai Osztály ügyintézésével –, a mindenkor érvényes ágazati szabályok, előírások és a gyógyintézeti szükségletek alapján.

A szakdolgozó felelős saját regisztrációjának kezdeményezéséért a vonatkozó jogszabályok szerint (működési nyilvántartásba történő felvételhez adatlapok kitöltése stb), a főnővérek/osztályos felelős asszisztensek felelősek a beosztott szakdolgozók továbbképzési pontjainak nyilvántartásáért és ennek megfelelő továbbképzési/képzési tervek összeállításáért.

Az egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének évenkénti munkatervét az ápolási igazgató jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti. Jóváhagyás után a szervezés, ügyintézés a Humánpolitikai Osztály feladata.

Egészségügyi szakképző intézetek hallgatói ápolási szakmai gyakorlatot, befogadó nyilatkozat vagy együttműködési szerződés alapján tölthetnek gyógyintézetünk területén. A tanulók/hallgatók oktatásáért az ápolási igazgató és/vagy a főnővérek, illetve osztályos felelős asszisztensek által kijelölt szakképzett szakdolgozók a felelősek.

8.4.5.1.3. A gazdasági, műszaki, informatikai, nem orvos felsőfokú és nem egészségügyi közép-, és felsőfokú dolgozók továbbképzésére az ezzel kapcsolatos folyamatleírás (9.84) az irányadó.

8.4.8.2 Tudományos munka

A gyógyintézetben folyó tudományos munkát és a Tudományos és Oktatási Bizottság tevékenységét közvetlenül az orvos igazgató felügyeli. A Tudományos és Oktatási

Bizottság feladatkörébe tartozik:

- tudományos üléseket szervez, kiadványokat szerkeszt,

- megszervezi és irányítja az összkórházi üléseket, melynek programját a Tudományos és Oktatási Bizottság titkára állítja össze, a testület hagyja jóvá,
- évente legalább 7 alkalommal esetmenedzsment vagy klinikopatológiai konferenciát szervez,
- figyelemmel kíséri és felméri a kórházban folyó tudományos munkát, annak ösztönzésére díjazott pályázatot vagy pályázatokat hirdet,
- javaslatot tesz a Markhot Emlékérem és Díszoklevél odaítélésére,
- figyelemmel kíséri a hazai és külföldi tudományos rendezvényeket, és javaslatot tesz az azokon való részvételre,
- orvosi műszerek megrendelésénél orvos-szakmai véleményt ad,

Az orvosigazgató felkérésére:

- orvosok kinevezése, átsorolása esetén szakmai véleményt nyilvánít.

Évi működéséről a főorvosi karnak évente egyszer beszámol.

A részletes tevékenységét a Tudományos és Oktatási Bizottság szervezeti és működési rendje (9.12) tartalmazza.

8.4.8.3 Az egészségnevelési tevékenység

Gyógyintézetünk valamennyi egészségügyi dolgozójának (orvosok, eü. szakdolgozók) feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

E tevékenységük során együttműködnek az egészségügyi és nem egészségügyi állami és társadalmi szervekkel.

8.4.8.4 A járóbeteg ellátás keretébe tartozó foglalkozás-egészségügyi tevékenység

A gyógyintézetünkben folyó foglalkozás-egészségügyi tevékenység végzésére a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A gyógyintézetben folyó foglalkozás-egészségügyi tevékenység körébe tartozik:

- munkaköri szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata és véleményezése (foglalkozás-egészségügyi rendelőintézeti szakrendelés, kórházi dolgozók üzemorvosi rendelése)

8.4.9 Rendkívüli események jelentési rendszere (9.85)

Munkavédelmi szempontból rendkívüli esemény a súlyos baleset (halálos, csonkolásos stb.).

A balesetet a sérült, vagy munkatársa, vagy hozzátartozója jelenti a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki tovább jelenti a munkavédelmi vezetőnek, majd a főigazgató jelenti a Megyei Munkabiztonsági Felügyelőségnek és a Városi Rendőrkapitányságnak.

Ügyeleti időben ugyanezt az ügyelet vezetője teszi meg.

A munkavédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkor Munkavédelmi Szabályzat (9.86) tartalmazza

Környezetvédelmi szempontból rendkívüli esemény, ha a kórház telephelyein belül valamilyen oknál fogva a környezet veszélyes hulladékkal szennyeződik. Az ezt észlelő köteles jelezni az eseményt a környezetvédelmi vezető felé, aki értesíti a Környezetvédelmi Felügyelőséget és az ÁNTSZ-t.

A környezetvédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkor Környezetvédelmi Szabályzat (9.81) tartalmazza

Tűzvédelmi szempontból rendkívüli eseménynek minősülnek a jelentősebb tüzesetek. A tüzesetet észlelő, vagy a munkahelyi vezető, vagy a portás riasztja a Tűzoltóságot és ugyanakkor egyidejűleg azonnal jelentik az eseményt rendes munkaidőben az orvos igazgatónak, továbbá a tűzvédelmi előadónak. Éjszaka a portás értesíti őket.

Amennyiben a tüzeset miatt az Intézmény nem tud maradéktalanul eleget tenni a területi, illetve szakmai ellátási kötelezettségének a tüzesetről az orvos igazgató telefonon tájékoztatja az EMMI Egészségügyért Felelős Államtitkársága Biztonsági Ügyeletét melyet írásban megismétel. Az orvos igazgató a tüzeset kivizsgálásának eredményéről az eü. szakállamtitkárt írásban tájékoztatja.

A tűzvédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről szóló 10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet alapulvételével a mindenkori Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza (9.87)

Katasztrófavédelmi szempontból rendkívüli helyzet állhat elő, ha a sérültek és betegek száma váratlanul, rövid idő alatt nagymértékben megnövekszik, ezek ellátása a jelenlegitől eltérő feladatokat von maga után.

Ezek lehetnek:

- Természeti katasztrófák (árvíz stb.)
- Civilizációs katasztrófák (robbanás stb.)
- Társadalmi katasztrófák (terrorcselekmény, háború)

Ilyen esetekben a katasztrófáról tudomást szerző értesíti rendes munkaidőben a főigazgatót, aki a Katasztrófa terv szerint jár el a lehetőségeknek megfelelően.

A katasztrófavédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Katasztrófaterv tartalmazza (jelenlegi szabályzás: az érvényben lévő Katasztrófaterv)

A rendes munkaidőn túl jelentkező valamennyi rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell a vezetői ügyeletes igazgatót, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

A kórház területén bekövetkező, a kórház működési körén kívül eső rendkívüli haláleseteket is rendkívüli eseményként jelenteni szükséges.

8.4.10 Ügyvitel

A kórház ügyvitelére vonatkozó szabályokat, előírásokat a vonatkozó jogszabályok és a kórházi igazgatói utasítások, valamint az Iratkezelési Szabályzat (9.7) tartalmazza.

8.4.10.1 Az iratkezelés szervezeti felépítése vegyes szerkezetű

- A központosított (centralizált) iratkezelést a **Központi Iktató** végzi,
- Osztott (decentralizált) iratkezelés **minden munkahelyen** van.

8.4.10.2 A Központi Iktató

Két részlege van:

- Az **Iktató** feladata az intézeti központi (átmeneti) irattár kezelése, az iratok intézeti szintű számítógépes nyilvántartásának végzése/irányítása (iktatás), a munkahelyek adminisztrátorainak oktatása és ellenőrzése; Az Iktató végzi az Eger, Pf. 15. bérelt postafiók kezelését, az intézetben belüli – esetenként az intézetben kívüli – kézbesítési feladatokat és a postai feladást, valamint a fénymásolást, számlák szkennelését.

- az **Iráttár és kórlaptár** feladata a kórházi osztályoktól kapott kórlapok átvétele, rendszerezett elhelyezése a kórlaptárban;
Jogszabályban meghatározott anyagok évenkénti selejtezése.

8.4.10.3 Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot az Intézet főigazgatója felügyeli. A főigazgatót az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az orvosigazgató helyettesíti.

Eger, 2019. szeptember 16.




főigazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szövegét az ÁEEK sz. alatt jóváhagyta.

9. HIVATKOZÁSOK

9.1	182-101-10/17	Vagyonnyilatkozat-tétel szabályozása
9.2	L/3059-1/18	Minőségirányítási Csoport Működési Rend
9.3	182-101-4/16	Adatvédelmi szabályzat
9.4	182-101-18/18	Belső ellenőrzési kézikönyv
9.5	J/2228-1/17	Kontrolling Csoport Működési Rend
9.6	J/1381-1/17	Finanszírozási Csoport OMR
9.7	182-118-2/18	Iratkezelési szabályzat
9.8	L/1901-1/18	Informatikai Osztály SZMSZ
9.9	J/2844-1/17	Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Osztály OMR
9.10	M/427-1/19	Kórházi Etikai Bizottság Működési Rend
9.11	L/3698-1/18	Esélyegyenlőségi Terv
9.12	Ü/769-1/10	Tudományos Bizottság SZMSZ
9.13	J/1711-1/17	Intézeti Gyógyszerterápiás Bizottság Működési Rend
9.14	Ü/3635-1/10	Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) SZMSZ
9.15	G/1063-1/15	Intézményi Kutatásetikai Bizottság Működési Szabályzat
9.16	182-106-1/17	Intézeti sugárvédelmi szabályzat
9.17	H/1619-1/16	Onko-team Ügyrendje
9.18	H/920-1/16	Szakmai Vezető Testület Működési Rend
9.19	J/1855-1/17	Élelmezési Osztály OMR
9.20	L/3416-1/18	Hospice Osztály OMR
9.21	H/3206-1/16	Gyógytorna-fizioterápia Központi Szolgálat Működési Rend
9.22	182-120-1/17	Takarítási szabályzat
9.23	192-111-1/18	Betegszállítás folyamata
9.24	D/21-1/13	Szociális Iroda tevékenységének szabályozása
9.25	H/1878-1/16	Textilcsere Csoport OMR
9.26	H/1894-1/16	Pénzügyi és Számviteli Osztály OMR
9.27	J/3108-1/17	Anyaggazdálkodási és Műszergazdálkodási Osztály OMR
9.28	J/1218-1/17	Humánpolitikai Osztály OMR
9.29	G/3592-1/15	Műszaki-Üzemeltetési Osztály OMR
9.30	L/2945-1/18	I.sz. Belgyógyászati Osztály OMR
9.31	H/1905-1/16	III. Belgyógyászati Osztály OMR
9.32	H/3074-1/16	Sürgősségi Betegellátó Osztály OMR
9.33	J/3135-1/17	Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály OMR
9.34	J/3096-1/17	Kardiológiai Osztály OMR
9.35	L/2593-1/18	Sebészeti és Érsebészeti Osztály OMR
9.36	L/3283-1/18	Invazív Mátrix Traumatológia-Ortopédia SZMSZ
9.37	M/1148-1/19	Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály OMR
9.38	E/2779-1/14	Urológiai Osztály SZMSZ
9.39	J/3063-1/17	Szülészeti – Nőgyógyászati osztály OMR
9.40	H/2048-1/16	Onkoterápiás Osztály OMR
9.41	H/3067-1/16	Csecsemő Gyermekgyógyászat és Neonatológia Osztály és Szakrendelése OMR
9.42	H/3245-1/16	Fül – Orr – Gégészeti Osztály OMR
9.43	L/3108-1/18	Szemészeti Osztály OMR
9.44	J/1396-1/17	Neurológiai és Stroke Osztály OMR

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET EGER Költségvetési szerv	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2019./II.
--	--

9.45	J/2962-1/17	Reuma Osztály és Gyógyfürdő OMR
9.46	H/2008-1/16	Infektológiai Osztály OMR
9.47	M/1839-1/19	Pszichiátriai és Addiktológiai Osztály OMR
9.48	J/2788-1/17	Krónikus Belgyógyászati Osztály Mezőkövesd OMR
9.49	L/3537-1/18	Krónikus Belgyógyászati Osztály Eger OMR
9.50	J/3296-1/17	Radiológiai Osztály OMR
9.51	H/2047-1/16	Izotópdiagnosztikai Laboratórium OMR
9.52	H/3098-1/16	Központi Laboratóriumi Osztály OMR
9.53	L/2860-1/18	Pathológiai Osztály SZMSZ
9.54	H/2616-1/16	Higiéniai Osztály OMR
9.55	J/3123-1/17	Intézeti Gyógyszertár OMR
9.56	J/3111-1/17	Rendelőintézet Működési Rend
9.57	L/1367-1/18	Pszichiátriai Gondozó OMR
9.58	J/3133-1/17	Tüdőbeteggondozó Intézet OMR
9.59	J/2667-1/17	Megyei Bőr – Nemibeteg Gondozó OMR
9.60	G/598-1/15	Onkológiai Gondozó SZMSZ
9.61	H/2866-1/16	Addiktológiai Gondozó és Drogambulancia OMR
9.62	D/2504-1/13	A kórházi dolgozók foglalkozás-egészségügyi szolgálata SZMSZ
9.63	J/2555-1/17	Heves Rendelőintézet Működési Rend
9.64	182-114-2/19	Térítésköteles szolgáltatások szabályzata
9.65	182-113-5/13	Kórtörténet jelentősége, vezetése és jellege
9.66	182-113-6/13	Betegbeutalási szabályzat
9.67	182-101-13/18	Ügyeleti és Készenléti Szolgálat Működési Szabályzat
9.68	183-101-10/17	Külföldi állampolgárok betegellátása
9.69	183-113-5/16	Betegbeleegyező nyilatkozat alkalmazása
9.70	183-113-3/16	Az ellátás visszautasítására vonatkozó jog gyakorlásának biztosítása
9.71	183-113-21/15	Kísérők felvétele a fekvőbeteg osztályokra
9.72	182-101-4/19	A kórházban ápolott betegek pénzének és értékeinek kezelése
9.73	192-113-6/17	Fekvőbeteg szakellátás folyamata
9.74	182-113-10/16	Ápolási ellátás rendje
9.75	183-113-24/15	Külső betegszállítás és mentőszállítás megrendelése
9.76	183-113-1/17	Halottakkal kapcsolatos eljárások szabályozása
9.77	183-101-13/09	Titoktartási Nyilatkozat tétele
9.78	194-121-1/10	Az ápolási folyamat és dokumentációja
9.79	182-113-3/18	Orvosi konzíliumok és szakvizsgálatok szabályzata
9.80	183-113-2/16	A betegek gyógyszerelése
9.81	182-101-9/17	Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási szabályzat
9.82	192-113-5/15	Diagnosztikai tevékenység folyamata
9.83	183-113-20/15	Betegfogadási lista vezetése és az adatok jelentése
9.84	192-104-1/18	Oktatás, képzés, továbbképzés
9.85	183-101-12/15	Rendkívüli események jelentése
9.86	182-106-1/13	Munkavédelmi szabályzat
9.87	182-101-1/19	Tűzvédelmi szabályzat
9.88	192-118-1/18	Szabályozó és igazoló dokumentumok készítése és közzététele
9.89	192-113-1/14	Intézményi várólista vezetésének szabályozása

- 9.90 182-108-3/19 Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása, utalványozás rendjének szabályozása
- 9.91 G/2463-1/15 Központi Leíró Iroda működése
- 9.92 183-101-7/18 A dohányzás szabályai az intézmény telephelyein
- 9.93 J/391-1/17 Központi Műtő OMR
- 9.94 L/2984-1/18 Egynapos sebészet OMR
- 9.95 192-113-1/17 Kórházi transzfúziós tevékenység szabályozása
- 9.96 182-101-11/15 Közalkalmazotti szabályzat

9.97 Jogszabályok

9.97.1 1997. évi Eü. tv.

9.97.2 Btk. 167.§

9.97.3 az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. Törvény

9.98 Kórházi általános házirend

10. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- 10.1 Az intézeti várólista-felelős és várólista-adminisztrátorok adatai elérhetőséggel**
- 10.2 Betegfogadási lista vezetésére kötelezett járóbeteg ellátó egységek**
- 10.3 Közreműködők és szabadfoglalkozású dolgozók alkalmazása**
- 10.4 Organogram**

Jelen dokumentum kiadásával egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az M/1367-1/19 Intézményi SZMSZ.

MARKHOT FERENC OKTATÓKÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET EGER Költségvetési szerv	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2019./II.
--	---

10.1. melléklet

Az intézeti várólista-felelős és várólista-adminisztrátorok adatai elérhetőséggel

Intézeti várólista felelős	Elérhetősége		Intézeti várólista adminisztrátorok	Elérhetőség	
	e-mail	telefon		e-mail	telefon
Dr. Róth Péter	ortopedia@mfkh.hu	411-444/2304	Horváth Mariann	horvath.mariann@mfkh.hu	411-444/2303
			Farkasné Simon Erika	belgyogyaszat1@mfkh.hu	411-444/2831

Betegfogadási lista vezetésére kötelezett járóbeteg ellátó egységek adminisztrátorai
10.2. melléklet

Munkahely	Név
100120111	I. belgyógyászat
100120141	Belgyógyászat tens
100120201	Sebészet
100120301	Traumatológia
100120301	Trauma ambuláns műtétek
100120401	I. szülész-nőgyógyászat
100120402	Szülész-nőgyógyászat
100120501	Gyermekegyógyászat ambulancia
100120502	Gyermekegyógyászat onko-hemat. szakrend
100120502	Gyermekegyógyászat neurológia
100120502	Gyermekegyógyászat kardiológia – UH
100120502	Gyermekegyógyászat diabetes
100120502	Gyermekegyógyászat endocrinológia
100120502	Gyermekegyógyászat nephrológia
100120502	Koraszülött rendelés
100120601	Fül-orr-gége
100120701	Szemészet
100120801	Bőrgyógyászat
100120802	Bőrgyógy. gondozó szakr.
100120901	Neurológia
100121001	Ortophédia
100121101	Urológia
100121201	Onkoterápia
100121202	Onkológia szakrendelés
100121401	Reumatológia-oszt. I-III.
100121402	Reumatológia-oszt. I-II.
100121403	Reumatológia
100121601	Infektológiai szakrendelés
100121802	Felnőtt ideggond. szakrendelés
100121811	I. Pszichiátria szakrendelés
100121822	II. Pszichiátria szakrendelés
100121841	Ideggondozó szakrendelés
100121902	Tüdőgyógyászati szakrendelés
100122701	Angiológia szakrendelés
100122801	Haematológia szakrendelés
100123001	Diabetes szakrendelés
100123002	Endokrinológia szakrendelés
100123101	Gastroenterológia szakrendelés
100123301	Érsebészeti és proctológiai szr.
100123401	Idegsebészeti szakrendelés
100123701	Nephrológia szakrendelés
100124001	Kardiológia és hypertóniaszr.

Munkahely	Név
100124002	Kardiológia szakrendelés
100124501	Addiktológiai szakrendelés
100125501	Anesztesiológia Szakrendelés
100125641	Audiológia fül-orr-gége
100127101	Pszichológia (kardio. szakr.)
100127102	Pszichiátria
100127411	Gyógytorna
100127431	Konduktori szakrendelés
100127541	Fizioterápia
1001P2201	Mozgásszervi rehabilitáció
1001G0801	Bőr- és nemibeteg gondozó
1001G1201	Onkológiai gondozás
1001G1801	Felnőtt ideggondozó
1001G1802	Gyermekegyógyászat ideggondozó
1001G1901	Tüdőgyógyászati gondozó
1001G4501	Addiktológia gondozó
1001G7101	Pszichiátria gondozó felnőtt
1001G7102	Pszichiátria gondozó gyermek
1001G7103	Addiktológiai gondozás
1001G7104	Onkológiai gondozás
100125211	CT
100125221	MRI
10012A401	Szájsebészet I.
10012A402	Szájsebészet II.

10.3. melléklet

KÖZREMŰKÖDŐK ÉS SZABADFOGLALKOZÁSÚ DOLGOZÓK ALKALMAZÁSA

1. CÉL:

Az egészségügyi tevékenységek végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. Törvény előírásai alapján a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézettel polgári jogi szerződéses kapcsolatban álló, vagy kapcsolatba lépő vállalkozásokkal (gazdasági társaságok illetőleg egészségügyi egyéni vállalkozások) valamint a szabadfoglalkozású dolgozókval való együttműködés rendjének a szabályozása.

A szabályzatok elkészítésénél jogköre van:

Szakmai Vezetőtestület – vélemény, tanácsadó

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET:

A Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet egész területe.

3. MEGHATÁROZÁSOK:

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja (96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2.§ (1) bek. k) pont)

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 (96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2.§ (1) bek. n) pont)

Személyes közreműködés: az Eütv. 108/A. §-a szerinti, hatósági nyilvántartásba vétel alapján történő egészségügyi szolgáltatásnyújtás, mely alapján egészségügyi szolgáltatóként az a személy vagy szervezet működhet, aki vagy amely:

a) kizárólag az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló kormányrendelet szerinti közreműködői szerződés alapján nyújt szolgáltatást,

b) az a) pont szerinti közreműködői szerződés alapján a közreműködőt igénybe vevő egészségügyi szolgáltató számára kizárólag az egészségügyi szolgáltatás személyi feltételeit biztosítja, ideértve a személyes szolgáltatásnyújtási kötelezettséggel rendelkező további közreműködőket is,

c) közreműködésére kizárólag az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 7. § (2) bekezdés b), c), e) vagy j) pontja szerinti jogviszonyok valamelyikében, kizárólag személyes

szolgáltatás nyújtásával kerül sor, azaz egyéni egészségügyi vállalkozóként, társas vállalkozás tagjaként, munkaviszonyban, egyéni cég tagjaként.

(96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. o) pont)

(1997. évi CLIV. tv. 108/A. § (2) bek.)

(2003. évi LXXXIV. tv. 7. § (2) bek.)

Szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó: az a szakképzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozó, aki az erre vonatkozó megbízási szerződéssel, vállalkozási engedéllyel, ÁNTSZ nyilvántartásba vétel nélkül, de ÁNTSZ bejelentés mellett az intézmény nevében a szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenységet végzi.

A szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó (ÁNTSZ működési engedély nélkül) kizárólag személyesen – a szakképzettsége szerinti nevesített egészségügyi szakmában - csak az egyéni vállalkozói tevékenységeként bejelentett egészségügyi tevékenység kereti között jogosult az egészségügy ellátásban való közreműködésre.

Szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó: az a szakképzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozó, aki az erre vonatkozó megbízási szerződés alapján, vállalkozói engedély és ÁNTSZ engedély nélkül, de ÁNTSZ bejelentés mellett az intézmény nevében a szakmai kompetenciájába tartozó egészségügyi tevékenységet végzi.

Közreműködői szerződés: egy adott, egészségügyi szolgáltatásnak minősülő tevékenységre, vagy annak egészére kötött szerződés, amelynek keretében a Közreműködő a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet működési engedélye körébe tartozó fekvőbeteg és járóbeteg-ellátás egészségügyi tevékenységeinek a kórház-rendelőintézet betegei részére történő ellátásában közreműködik.

4. A SZABÁLYZAT TARTALMA:

4.1 Alapelvei szabályok:

4.1.1 A közreműködői szerződések megkötését a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet, a gyógyintézetek működési rendjét szabályozó 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet és a 2003. évi LXXXIV. tv. teszi lehetővé.

4.1.2 A Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet, mint egészségügyi szolgáltató a működési engedélyében meghatározott egészségügyi közszolgáltatásokon belül, az egészségügyi miniszter rendeletében meghatározott szakmai kóddal rendelkező, valamely egészségügyi szakmai főcsoporton belül önállóan engedélyezhető egészségügyi szakma körébe tartozó egészségügyi szolgáltatások ellátására közreműködőt vehet igénybe.

Közreműködői szerződés önállóan nem engedélyezhető egészségügyi szolgáltatásra az intézménnyel akkor köthető, ha a közreműködő egészségügyi szolgáltató rendelkezik az adott egészségügyi szolgáltatást is magában foglaló egészségügyi szakma gyakorlására jogosító működési engedéllyel.

4.1.3 Az egészségügyi szakmákon belüli egyes egészségügyi szolgáltatások ellátására is köthető közreműködői szerződés, amennyiben ezek a működési engedélyben tételesen nevesítésre kerültek, illetve, ha az e körbe tartozó egészségügyi szolgáltatások időbeli vagy térbeli elkülönülése ezt indokolja.

4.1.4 A közreműködő/személyes közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. Ha a közreműködő akadályoztatása miatt nem tudja ellátni a szerződéses feladatát, akkor a közreműködői szerződés rögzíti, hogy a helyettesítésről a közreműködő vagy a kórház-rendelőintézet gondoskodik. Utóbbi esetben az adott szervezeti egység vezetőjének munkaköri

feladata, hogy a közreműködő helyettesítéséről gondoskodjon. A helyettes szakmai alkalmasságáról a feladat ellátására a kijelölt vezető felelőssége meggyőződni.

4.1.5 A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

4.1.6 Közreműködői és szabadfoglalkozású szerződés vezetői feladatra nem köthető.

4.1.7 Az egészségügyi szolgáltató által nyújtott ellátásokban közreműködő egészségügyi dolgozók, függetlenül a feladatellátásra irányuló jogviszonyuk típusától a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve jelen szabályzat szerint kötelesek az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni.

4.1.8 Olyan tevékenységre megbízási, közreműködői szerződés saját alkalmazottal nem köthető, ami az alkalmazott munkaköri leírásában szerepel.

4.1.9 Készenlétre is csak ügyeletre szóló ÁNTSZ engedély megléte esetén köthető közreműködői szerződés – kivéve a személyes közreműködőt.

4.1.10 Közreműködői és szabadfoglalkozású szerződés csak az adott szakterület ellátására jogosult szakképzettséggel rendelkezővel köthető.

4.1.11 Ugyanazon személy, vagy személyes részvételével működő gazdasági társaság egészségügyi szolgáltatás végzésére igénybe vehető más-más munkáltatóknál alkalmazottként, szabadfoglalkozású jogviszonyban, illetve közreműködőként is.

4.2 Irányítás, szervezés, együttműködés jogosítványai

4.2.1 Ezen szabályzat rendezi a feladatok ellátása során az egyes dolgozókat megillető utasításadási jogosultságokat az alábbiak szerint:

1. A kórház-rendelőintézet által nyújtott ellátásokban közreműködő egészségügyi dolgozók felett, függetlenül a feladatellátásra irányuló jogviszonyuk típusától, a szakmai felügyeletet az érintett gyógyító osztály vagy gondozóintézet osztályvezető, vezető főorvosa, rendelőintézet igazgatója, illetve a kórház-rendelőintézet orvosigazgatója, ápolás szakmai terület esetén az ápolási igazgató gyakorolja.
2. A közreműködő/ személyes közreműködő/ szabadfoglalkozású személy feladatellátását a közreműködői szerződésben rögzített, a teljesítés igazolására is jogosult, 1. pont szerinti vezető ellenőrzi. Az ellenőrzés alapján köteles a közreműködőt/személyes közreműködőt/ szabadfoglalkozású személy a vonatkozó szakmai és belső szabályzat betartására felhívni, figyelmeztetni, továbbá ezen szabályok be nem tartása esetén köteles írásban az orvosigazgatót értesíteni. Ide értendő, az az eset is, ha a közreműködő/személyes közreműködőt/ szabadfoglalkozású személy a kórház vagy a szervezeti egység működési rendjének nem megfelelő magatartást tanúsít, vagy nem annak megfelelően tevékenykedik.
3. Az orvosigazgató illetve az ápolási igazgató a közreműködő/személyes közreműködőt és a szabadfoglalkozású szakmai felügyeletét ellátó vezető írásbeli jelzései alapján jogosult a szerződés módosítását vagy megszüntetését kezdeményezni.
4. Az egyes gyógyító osztályokon, egészségügyi szolgáltató egységeken irányadó szakmai előírások az adott szervezeti egység Működési Rendjében vagy mellékletében kerülnek rögzítésre.

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásában megbízási szerződéssel közreműködőknek tevékenységük kifejtése során a kórház-rendelőintézetre irányadó szabályzatokat be kell tartani.

5. A közreműködő/személyes közreműködőt/ szabadfoglalkozású személy tevékenysége során köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások szerint eljárni (biztonságos orvosi berendezések használata, a tevékenység végzésére alkalmas állapot, védőruha, védőeszköz biztosítás és használat, előírás szerinti hulladékkezelés stb.). Amennyiben a közreműködőt vagy alkalmazottját, személyes közreműködőt illetőleg a szabadfoglalkozású jogviszonyban állót a kórház területén munkabaleset éri, úgy a kórház munkavédelmi vezetőjét értesíteni kell a kivizsgálásban való részvétel biztosítása miatt.
6. A közreműködőt a szerződésében és ÁNTSZ nyilvántartásban rögzített, a személyes közreműködőt illetőleg szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozót szakmai tevékenység végzésére csak a megbízási szerződése szerinti –meghatározott óraszámban és szakmai szervezeti egységbe lehet beosztani.
- Ezért a szakmai szervezeti egységek vezetői a felelősek.

4.3 A közreműködői szerződések kötése

4.3.1 Előírások a szerződés kötéséhez:

1. A közreműködő részéről az egészségügyi szolgáltatói tevékenység, csak ÁNTSZ nyilvántartásba vétel és érvényes felelősségbiztosítási szerződés birtokában kezdhető meg.
2. Személyes közreműködői és szabadfoglalkozású jogviszony esetében egészségügyi tevékenység csak ÁNTSZ felé történő bejelentés bemutatásával és érvényes felelősségbiztosítási szerződés birtokában kezdhető meg.
3. Az ÁNTSZ bejelentés, illetve szükség esetén működési engedély intézése a közreműködő/személyes közreműködő/szabadfoglalkozású személy feladata és felelőssége.
4. A közreműködő/személyes közreműködő/szabadfoglalkozású dolgozó részéről a felelősségbiztosítási szerződés bármely okból megszűnik, a közreműködő köteles azt haladéktalanul bejelenteni a működési engedélyt kiadó egészségügyi hatóságnak és a megbízó egészségügyi szolgáltatónak.
5. A közreműködői szerződést írásban kell megkötni. A közreműködői szerződés megkötéséhez az orvosigazgató, gazdasági igazgató, illetve ápolás szakmai terület esetén az ápolási igazgató előzetes egyetértése szükséges.
6. A közreműködői szerződés megkötését, módosítását megelőzően az érintett szakmai területtől függően az orvosigazgató, gazdasági igazgató vagy az ápolási igazgató rövid szakmai indoklást ad a közreműködői szerződés szükségességéről, valamint amennyiben releváns – az ellátási területet is bemutatja. Ez az indoklás kerül megküldésre a főigazgatóhoz, aki dönt a közreműködő, illetve szabadfoglalkozású dolgozó alkalmazásáról. Jóváhagyása esetén írásbeli értesítést küld a Jogi irodába. Ezt követően történhet meg a szerződéskötés. A szerződést a szakigazgatói indoklással és a főigazgatói jóváhagyással együtt kell elküldeni az ÁEEK felé a közreműködői szerződés megkötésének, módosításának fenntartói jóváhagyása érdekében.
7. Közreműködői szerződés kizárólag határozatlan időre köthető.
8. A közreműködői szerződés módosítását mindkét szerződő fél írásban kezdeményezheti.
9. A közreműködői szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul az egészségügyi szolgáltató rendelkezésére bocsátja.
10. A szerződés megkötéséhez szükségesek az alábbi dokumentumok, adatok melyet a közreműködő személy bocsát a szerződést előkészítő személy részére:
 - név
 - székhely, lakcím

- levelezési cím: (ha eltér a székhelytől, lakcímtól)
- szem.ig.szám (magánszemély esetén)
- telefonszám
- e-mail cím
- bankszámlaszám
- végzettséget igazoló okirat másolata (diploma, bizonyítvány, oklevél stb.)
- szakvizsga bizonyítvány másolata (adott esetben)
- felelősségbiztosítás másolata (kötvény és az utolsó befizetés másolata)
- munkaköri alkalmassági (fogl. eu.) vizsgálat másolata (6 hónapnál nem régebbi)
- Hepatitisz B védőoltást igazolása
- működési nyilvántartási igazolás másolata
- korábbi ÁNTSZ engedély másolata (adott esetben)
- cégkivonat, aláírási címpéldány másolata/vállalkozói nyilvántartás kivonata
- kamarai tagság igazolása
- nyilatkozat egészségügyi tevékenység időtartamáról
- nyilatkozat alkalmazottakról
- átláthatósági nyilatkozat

A Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet (Egészségügyi Szolgáltató) a vele egészségügyi szolgáltatás nyújtására közreműködői szerződést kötő egyéni vagy társas vállalkozásokkal (a továbbiakban közreműködők) létrejövő jogviszonyra az egyedi közreműködői szerződésekben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a hatályos jogszabályi rendelkezésekben (1997. évi CLIV. tv., 2003. évi LXXXIV. tv, 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet) írott szabályokat tekinti irányadónak.

A Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet (Egészségügyi Szolgáltató) a vele egészségügyi tevékenység, feladat ellátására szerződést kötő szabadfoglalkozású egyéni vállalkozókkal (a továbbiakban Megbízottak) létrejövő jogviszonyra az egyedi megbízási szerződésekben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a hatályos jogszabályi rendelkezésekben (1997. évi CLIV. tv., 2003. évi LXXXIV. tv, 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet) írott szabályokat tekinti irányadónak.

4.3.2 Közreműködői szerződésben rögzíteni kell:

- a) a közreműködést igénybe vevő és a közreműködő egészségügyi szolgáltató adatait,
- b) a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát,
- c) a közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- d) a közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,
- e) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő szolgáltatás elszámolásának szabályait,
- f) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,
- g) a személyi és tárgyi feltételek teljesítésére kötött közreműködői szerződés esetén a tárgyi feltételek elérhetőségének, biztosításának jellegére vonatkozó rendelkezést, valamint az egészségügyi szolgáltatást végző személy (személyek) nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát,
- h) a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,

- i) a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.
- j) A közreműködői szerződésben, vagy külön szerződésben a tevékenység megkezdése előtt szabályozni kell a közreműködés teljesítésével összefüggő - ideértve különösen az egészségügyi szolgáltató helyiségei használatának jogcímét és módját - vagyoni jogi kérdéseket.

4.3.3 Személyes közreműködői szerződésben rögzíteni kell:

- a) 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,
- b) a személyes közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát, illetve, ha a személyes közreműködő az adott szakmán belül csak bizonyos tevékenységeket végez, azok megnevezését,
- c) a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- d) a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,
- e) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő személyes közreműködés esetén a személyes közreműködői szolgáltatás elszámolásának szabályait,
- f) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő személyes közreműködés esetén a személyes közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,
- g) a személyes közreműködő nevében az egészségügyi szolgáltatást végző személy vagy személyek nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát és a jogviszony megnevezését,
- h) a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,
- i) a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.

4.4 Szabadfoglalkozású szerződések:

4.4.1 A Szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozóval kötendő szerződés kötelező elemei:

- a) a szerződés keretében ellátandó feladatok pontos megnevezését, a feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosításának módját, valamint a munkavégzés helyét és idejét
- b) *rögzítendő*, hogy a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó milyen szakképzettséggel rendelkező egészségügyi dolgozó,
- c) a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó rendelkezésre állásának, személyes feladat ellátásának előírásait,
- d) a teljesítendő időtartamok meghatározását figyelemmel a jogszabály szerinti érvényes havi, heti időkorlát előírásokra, (adott időszakban, de legfeljebb 6 hónap alatti tevékenység időtartamát) illetve a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó nyilatkozatát az önkéntesen vállalt többletmunka tervezett mértékéről.
- e) az együttműködési feltételeket az egységes betegellátás érdekében és az információs rendszer működtetésében. A szerződésben rögzíteni kell, hogy a szabadfoglalkozású jogviszonyban álló Megbízott mely munkakörű egészségügyi dolgozói kör fölött rendelkezik utasítási, irányítási joggal. Az utasítási jog a szakmai ellátásra vonatkozik, ugyanez munkáltatói utasítási jogot nem foglal magába.
- f) a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó szakmai felettesének megnevezését,

g) a szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó kötelezettségét az egészségügyi közszolgáltató működési rendjére vonatkozó szabályzatok, előírások betartására, ismertetésére vonatkozó feltételeket, valamint e területeken is az intézményi kapcsolattartás rendjét.

h) a szerződés felmondásának, megszüntetésének szabályait,

i) az ellátott feladatok díjazását, és az elszámolás rendjét.

j) Felelősség, kártérítés kérdéseit,

4.5 A közreműködői/szabadfoglalkozású szerződésekkel kapcsolatos egyéb előírások:

4.5.1 Az orvosi tevékenységre kötött szerződéseknek tartalmaznia kell az alábbi adatokat: orvos neve, szakvizsgák megnevezése, kelte (év, hó, nap), orvosi pecsétszám, működési terület, szerződött óraszám, alkalmazás jogállása, szervezeti egység neve, NEAK kódja).

4.5.2 A polgári jogi szerződések alapján feladatot ellátó személy esetén szükséges, hogy részt vegyen a kórház illetékes szakembere által tartott munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségügyi oktatáson. Ennek megtörténtét a kórház által rendszeresített 2-MU-2/233-6 számú „Új Közreműködő, szabadfoglalkozású oktatási oktatási lapja” című nyomtatványon igazolja, amelyet a szerződés megkötése előtt a Jogi Iroda bocsát a közreműködő rendelkezésére. A leigazolt nyomtatványt a Jogi Irodában a szerződéssel együtt tárolják.

4.5.3 Közreműködő a szerződés aláírásával egyidejűleg Átláthatóságáról nyilatkozatot ad át a kórház részére. Nyilatkozat hiányában részére kifizetés nem teljesíthető.

4.5.4 Közreműködő/szabadfoglalkozású személy kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződéskötés tényét haladéktalanul bejelenti az egészségügyi államigazgatási szerv (Országos Tisztifőorvosi Hivatal) részére, hatósági nyilvántartásba vétel végett, figyelemmel az 520/2013. (XII. 30.) Korm. rendelettel módosított, az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 12/A. §-ára.

4.5.5 A feladatot ellátó személy köteles a szerződéskötést követően haladéktalanul nyilvántartásba vétel, valamint MedWorks jogosultság ellenőrzése, rögzítése végett megjelenni a kórház Informatikai Osztályán. A szerződés megszűnésekor is meg kell jelenni az Informatikai Osztályon elszámolás érdekében.

4.5.6 A közreműködői/szabadfoglalkozású szerződéssel kapcsolatos további, itt nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.5.7 Szabadfoglalkozású szerződés esetén a tevékenység megkezdéséhez ÁNTSZ engedély nem, csak ÁNTSZ bejelentés szükséges, ugyanakkor szabadfoglalkozású egyéni vállalkozóval csak felelősségbiztosítás meglétének feltételével köthető szerződés.

4.5.8 A közreműködői szerződések, illetve a szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói szerződésekből egy példány megküldésre kerül a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

4.5.9 A szabadfoglalkozású dolgozói szerződés egy példánya megküldésre kerül a Humánpolitikai Osztály részére.

4.5.10 A Finanszírozási Csoport az NEAK felé történő jelentési kötelezettség teljesítése érdekében a szabályzat szerinti szerződések megkötéséről, illetve az alábbi adatokról értesítést kap:

orvos neve, szakvizsgák megnevezése, kelte [év, hó, nap], orvosi pecsétszám, működési terület, szerződött óraszám, alkalmazás jogállása, szervezeti egység neve, NEAK kódja.

5. FELELŐSSÉG A BETEGNEK OKOZOTT KÁRÉRT

A beteg, illetve hozzátartozója az egészségügyi szolgáltatás során vagy azzal összefüggésben keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézettel, mint egészségügyi szolgáltatóval szemben érvényesítheti akkor is, ha a

kárt az egészségügyi szolgáltató által igénybe vett közreműködő, illetve ennek alkalmazottja vagy egészségügyi tevékenység végzésére vonatkozó szerződéssel általuk foglalkoztatott egészségügyi dolgozó tevékenysége vagy a szabadfoglalkozású személy okozta a betegnek, illetve hozzátartozójának.

A közreműködővel, szabadfoglalkozású személyekkel szemben a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet jogosult az igényét érvényesíteni.

A közreműködő, illetve szabadfoglalkozású személyek felelősségére egyebekben a Polgári Törvénykönyvnek (a továbbiakban: Ptk.) valamint a megkötött szerződésnek a szabályai irányadók.

6. KÖZREMŰKÖDŐK ÉS SZABADFOGLALKOZÁSÚAK TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA, ELSZÁMOLÁS

A szabályzat ezen pontja azon közreműködőkre vagy szabadfoglalkozású személyekre terjed ki, akik esetében a teljesítés elszámolásának alapja a teljesített, illetve rendelkezésre állási (ügyeleti, készenléti) óraszám.

Nem érinti azokat a közreműködőket, illetve szabadfoglalkozású személyeket, akiknél az elszámolás alapja a végzett tevékenység teljesítmény szerinti NEAK finanszírozási összeg (WHO kód szerinti német pont szorozva a teljesítéskor érvényes pont/Ft értékkel), illetve azokat, akiknek a teljesítés elszámolás alapja valamely más teljesítménytényező (pl. leletszám, beteg szám, stb.) függvénye.

A közreműködő vagy szabadfoglalkozású jogviszonyban álló személy a teljesített óraszámok figyelembevételével minden hónap 5. napjáig a kórház képviselőjének teljesítésigazolása alapján számlát bocsát ki, amelyet a kórház a szerződésben szereplő fizetési határidőn belül köteles a szerződésben szereplő bankszámlára történő átutalással kiegyenlíteni. Ezen előírásoktól a szerződésben foglaltak megegyezés szerint eltérhetnek.

6.1 Teljesítésigazolás dokumentálásának folyamata

A közreműködő vagy szabadfoglalkozású jogviszonyban álló személy a teljesített órákról a munkavégzés helyén **elektronikus** jelenléti ívet tölt ki (7.6.) minden munkavégzés alkalmával. A jelenléti íven szereplő adatok valóságát orvosok esetében az osztályvezető főorvos, szakdolgozók esetében az osztályvezető főnővér (kizárólag Rendelőintézetben tevékenységet végzők esetében a Rendelőintézet vezető asszisztense) jogosult és köteles ellenőrizni. Minden hónap végén a jelenléti ív alapján a főnővér/vezető asszisztens vagy osztályos adminisztrátor összesíti dolgozónként a teljesített óraszámokat, és ennek alapján kitölti a 8.3. melléklet szerinti „Közreműködő/szabadfoglalkozású óradíjasok havi teljesítésének igazolása” című nyomtatványt a tevékenység végzés típusa (fekvő, járóbeteg ellátás, ügyelet, ezen belül hétköznapi, hétvégi, illetve munkaszüneti napi ügyelet, készenlét) szerinti bontásban. A nyomtatványon csak azon közreműködőket vagy szabadfoglalkozású jogviszonyban álló személyeket kell feltüntetni, akik esetében a teljesítés elszámolásának alapja a ledolgozott, illetve rendelkezésre állási (ügyeleti, készenléti) óraszám.

A beosztott közreműködőkre, szabadfoglalkozásúakra vonatkozó adatokat a nyomtatvány felső részén található táblázatba, az osztályvezető főorvosra, illetve főnőverre vonatkozó adatokat az alsó táblázatba írja be. A beírt adatokat aláírhatja a közreműködővel, majd a beosztott közreműködőkre vonatkozó adatok valóságát leigazoltatja az osztályvezető főorvossal, illetve a kizárólag Rendelőintézetben munkát végzők esetében a rendelőintézeti igazgatóval, aki aláírja és orvosi bélyegzőjével hitelesíti a kitöltött nyomtatványt. Az osztályvezető főorvos, illetve főnővér teljesített óraszámait az orvos igazgató, illetve az ápolási igazgató igazolja.

Ezt követően a tárgyhót követő hónap 5.-ig az osztályvezető főnövér/vezető asszisztens eljuttatja a nyomtatványt a Pénzügyi és Számviteli Osztályra *az elektronikus modulból kinyomtatott, leigazolt jelenléti ívvel együtt*. Amennyiben a nyomtatványon szabadfoglalkozású dolgozó teljesítése is leigazolásra került, úgy ezen teljesítésigazolást a Pénzügyi és Számviteli Osztály másolatban továbbítja a Humánpolitikai Osztályra.

Azon közreműködők esetében, ahol a munkavégzés több osztályon, szervezeti egységben történik, a teljesítés igazolása a hagyományos, eredeti jelenléti ívekkel (nem az elektronikus modulból kinyomtatott ívekkel) történik. Ezen közreműködők listáját a Pénzügyi és Számviteli Osztály aktualizálja és tartja nyilván. Ezekben az esetekben a Pénzügyi és Számviteli Osztály az adott szervezeti egységet az adott közreműködéssel kapcsolatosan értesíti.

Teljesítménydíjas szerződések esetében:

A Megbízott minden teljesítéssel érintett hónapot követően a hónap 5. napjáig a tevékenységéhez kapcsolódóan számlát nyújt be a tevékenység tekintetében a Finanszírozási csoport által meghatározott és a közreműködői szerződésben rögzített előleg összegről, melyet Megbízó a számla elküldésétől számított 15 napon belül a Megbízó részére átutal.

A megállapított NEAK finanszírozási összegről megküldött NEAK tájékoztatását követően a Finanszírozási Csoport értesíti a Megbízottat a visszaigazolt teljesítmény alapján meghatározott közreműködői díj és az előző bekezdésben meghatározott pénzüsszeg különbözetéről.

A különbözeti összegről a Felek az alábbiak szerint számolnak el egymással:

- a visszaigazolt teljesítmény alapján meghatározott megbízási díj magasabb a fentiekben meghatározott összegnél, úgy a Megbízott számlát állít ki róla,
- visszaigazolt teljesítmény alapján meghatározott megbízási díj alacsonyabb a fentiekben meghatározott összegnél, úgy a következő számláját a Megbízott ezen különbözetként meghatározott összeggel csökkentett összegre nyújthatja be.

6.2 Teljesítést igazoló dokumentumok kezelése

A közreműködői, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály, szabadfoglalkozású dolgozó esetén a Humánpolitikai Osztályon a munkahelyekről beérkező teljesítést igazoló nyomtatványokat osszerendelik a jelenléti ívvel, valamint csatolják hozzá a közreműködők, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozók számláit. A közreműködői, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály ügyintézője, szabadfoglalkozású dolgozó esetén a Humánpolitikai Osztály ügyintézője a 7.5. melléklet szerinti „Ellenőrzési lista közreműködő/szabadfoglalkozású dolgozóhoz” című nyomtatvány alkalmazásával ellenőrzi, hogy a dolgozó által elvégzett feladat ellenértéke kifizethető-e, azaz a teljesítés mindenben megfelel-e a szerződésben szereplő feltételeknek. Amennyiben igen, úgy az osztályos teljesítésigazolással és a jelenléti ívvel, valamint közreműködői, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó esetén a benyújtott számlával együtt a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjének, szabadfoglalkozású dolgozó esetén a Humánpolitikai Osztály vezetőjének.

6.3 Közreműködői/szabadfoglalkozású teljesítések ellenőrzésének rendje

A Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Humánpolitikai Osztály vezetője felülvizsgálja a benyújtott dokumentumokat, és megfelelőség esetén dokumentumokat eljuttatja az orvosigazgatóhoz ápolási területen feladatait ellátó személy esetén az ápolási igazgatóhoz a tárgyhót követő hónap 10.-ig ellenőrzésre és jóváhagyásra.

Az orvosigazgató, illetve az ápolási igazgató átvizsgálja a benyújtott dokumentumokat, ellenőrzi a teljesítést igazoló aláírások meglétét és hitelességét, és aláírásával jóváhagyja a teljesítésigazolás megfelelőségét és aláírásával jóváhagyja a teljesítésigazolás megfelelőségét. Ezt követően a teljes dokumentációt visszaküldi a Pénzügyi és Számviteli Osztályra, illetve a Humánpolitikai Osztályra.

Az orvosi és ápolási igazgatói ellenőrzéseknek a tárgyhót követő hónap 15.-ig meg kell történniük.

Szabadfoglalkozású dolgozó esetén a Humánpolitikai Osztály ügyintézője a minden szükséges ellenőrzésen átment és jóváhagyott dokumentumokat osztályonként tárolja, és intézkedik a megbízási díj kifizetéséről.

Közreműködői, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály intézkedik az igazolt számlák kifizetéséről.

A fizetési határidők betartásának előfeltétele, hogy a szerződő fél által kiállított számlák és a teljesítésigazolások beérkezzenek a közreműködői, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozó esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztályra, szabadfoglalkozású dolgozó esetén a Humánpolitikai Osztályra a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

6.4 Közreműködők számla kiállításának szabályai:

Utasítom a közreműködő orvosokat, hogy a kiállításra kerülő számláikban folyamatosan külön számlázzák a nappali munkavégzést és külön számlázzák a készenlét – ügyeleti munkavégzést. Minden esetben külön számlán szerepeljen a nappali és külön számlán az ügyeleti munkavégzés.

A külön-külön kiállított számlákhoz külön-külön szükséges csatolni a teljesítés igazolásokat is.

7. HIVATKOZÁSOK

7.1 2003. évi LXXXIV. Törvény az egészségügyi tevékenységek végzésének egyes kérdéseiről,

7.2 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,

7.3 2/2004(XI.17.) EüM. r. Az egészségügyi szakmák JEGYZÉKÉről,

7.4 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről,

7.5 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

7.6 183-104-1/12 Munkaidő nyilvántartás szabályai

8. MELLÉKLETEK:

8.1 A dokumentum részét képező mellékletek

8.1.1 Új Közreműködő, szabadfoglalkozású oktatási lapja 2-MU-2/233-6

8.1.2 Közreműködő/szabadfoglalkozású óradíjasok havi teljesítésének igazolása 2-MU-2/296 13.2.

8.1.3 Közreműködői szerződés MINTA

8.1.4 Közreműködői teljesítménydíjas szerződés MINTA

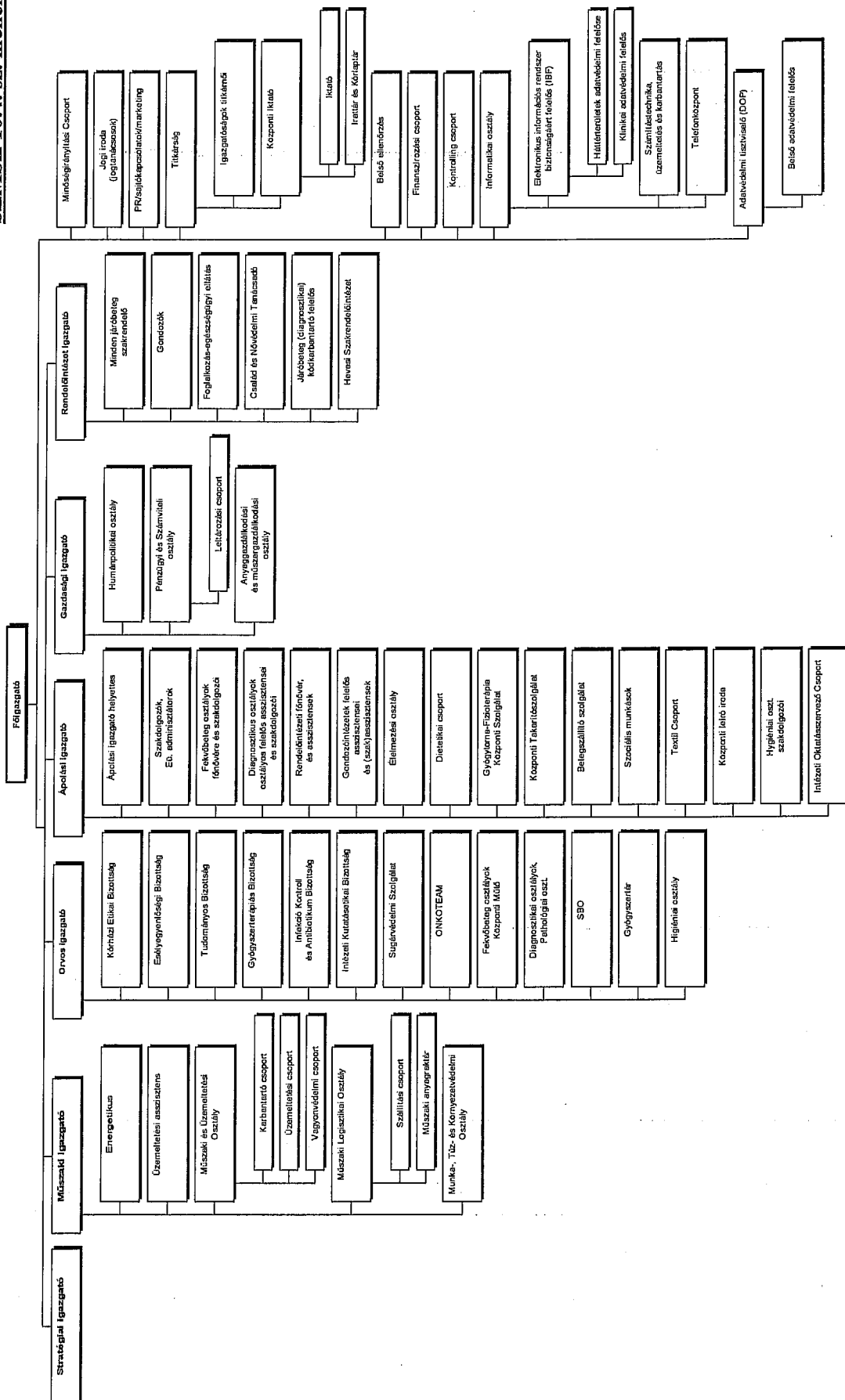
8.1.5 Szabadfoglalkozású szerződés MINTA

8.1.6 Önkéntes jogviszony keretében végzett egészségügyi tevékenység ellátására szerződés MINTA

8.1.7 Nyilatkozat más egészségügyi szolgáltatónál végzett tevékenységről EGYÉNI MINTA

8.1.8 Nyilatkozat más egészségügyi szolgáltatónál végzett tevékenységről TÁRSAS MINTA

8.1.9 Szerződéskötéskor átadandó dokumentumok, nyilatkozatok Lista



TARTALOMJEGYZÉK

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI.....	2
1.1 A költségvetési szerv neve:	2
1.2 A költségvetési szerv székhelye:	2
1.3 A költségvetési szerv telephelyei:	2
1.4 Az alapítói jogok gyakorlója:	3
1.5 A kórház jogállása és gazdálkodási besorolása:	3
1.6 A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:	3
1.7 A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:	3
1.8 A Kórház vezetésének rendje:	3
1.9 Képviselési jog.	4
1.10 A költségvetési szerv működési köre:	4
1.11 A kórház tevékenységi körei	5
1.12 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	6
2. A KÓRHÁZ FELVEVŐ TERÜLETE.....	6
3. A KÓRHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
3.1 Igazgatás	7
3.1.1 Főigazgató (aki jogosult a főigazgató főorvosi cím használatára).....	7
3.1.2 Szakmai igazgatók:	7
3.1.3 Főigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek és munkakörök:.....	7
3.1.4 Orvosigazgatóhoz tartozó szervezetek, bizottságok.....	7
3.1.5 Orvosigazgatóhoz tartozó munkakörök, betegellátó osztályok, egységek:.....	8
3.1.6 Ápolási igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek, munkakörök.....	8
3.1.7 Gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek, feladatok	9
3.1.8 Rendelőintézeti igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek	9
3.1.9 Műszaki igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek.....	9
3.2 Igazgatáshoz tartozó munkaszervezeti egységek főbb feladatai	10
3.2.1 Főigazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek	10
3.2.2 Orvosigazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek.....	13
3.2.3 Ápolási igazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek	15
3.2.4 Gazdasági igazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek, munkakörök.....	17
3.2.5 Műszaki igazgatóhoz tartozó munkaszervezeti egységek.....	18
3.3 Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása	20
3.3.1 Fekvőbeteg ellátó osztályok, részlegeik és szakrendeléseik, tanácsadók	20
3.3.2 Központosított diagnosztikai, terápiás valamint egyéb osztályok és szakrendeléseik.....	21
3.3.3 I. telephely járóbeteg szakrendelése.....	22
3.3.4 Hevesi telephely járóbeteg szakrendelése – Hevesi Szakrendelőintézet	23
4. A KÓRHÁZ VEZETÉSE.....	24
4.1 Az alapítói jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a döntések, amelyeket az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. az alapító hatáskörébe utal.	24
4.2 Főigazgató	24
4.2.1 A főigazgató kórházvezetéssel kapcsolatos feladatai.....	24
4.2.2 A főigazgató a stratégiai igazgató az orvosigazgató, a gazdasági igazgató az ápolási igazgató, a rendelőintézeti igazgató és a műszaki igazgató bevonásával teljesíti az alábbi feladatokat:	27
4.2.3 A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztott dolgozók ...	27

4.3	Stratégiai igazgató	27
4.3.1	Státusz betöltéséhez szükséges iskolai végzettség.....	27
4.3.2	A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik:.....	27
4.3.3	A stratégiai igazgató felelőssége	28
4.3.4	A stratégiai igazgató helyettesítése	28
4.4	Orvosigazgató	29
4.4.1	Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik:.....	29
4.4.2	Az orvosigazgató felelőssége	30
4.4.3	Az orvosigazgató helyettesítése:	30
4.5	Gazdasági igazgató	30
4.5.1	Feladatai	30
4.5.2	A gazdasági igazgató hatásköre	31
4.5.3	A gazdasági igazgató felelőssége.....	31
4.5.4	A gazdasági igazgató helyettesítése:	32
4.6	Ápolási igazgató	32
4.6.1	Feladatai	32
4.6.2	További feladatai.....	32
4.6.3	Az ápolási igazgató hatásköre	33
4.6.4	Felelőssége	33
4.6.5	Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak	33
4.6.6	Ápolási igazgatóhelyettes.....	33
4.7	Rendelőintézet igazgató.....	34
4.7.1	Feladata	34
4.7.2	A Rendelőintézet igazgató hatásköre	34
4.7.3	A Rendelőintézet igazgató felelőssége.....	34
4.7.4	A Rendelőintézet igazgató hatáskörébe utalt, közvetlen adminisztratív irányítása alatt működnek:	35
4.8	Műszaki igazgató.....	35
4.8.1	Feladata, hatásköre, felelőssége	35
4.8.1.1	A műszaki igazgató feladatköre	35
4.8.1.2	A műszaki igazgató hatásköre	35
4.8.1.3	A műszaki igazgató felelőssége.....	36
4.8.2	Műszaki igazgató irányítása alá tartozó vezetők.....	36
4.8.3	Műszaki igazgató helyettesítése	36
4.9	Igazgatók helyettesítési rendje.....	36
5.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	36
6.	VEZETŐI MUNKAKÖRÖK.....	37
6.1	Magasabb vezető beosztású munkakörök:	37
6.2	Vezető beosztású munkakörök:	37
7.	A KÓRHÁZ MŰKÖDÉSÉT ELLENŐRZŐ ÉS SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEZETEK	37
7.1	Kórházi Felügyelő Tanács	37
7.1.1	A Kórházi Felügyelő Tanács feladatkörében	37
7.1.2	A Kórházi Felügyelő Tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan.....	37
7.1.3	A Kórházi Felügyelő Tanács feladatainak végrehajtása érdekében.....	37
7.1.4	A Kórházi Felügyelő Tanács tagjának megbízatásának megszűnése	38
7.2	A Szakmai Vezető Testület	38
7.2.1	A Szakmai Vezető Testület tagjai	39
7.2.2	A Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vehet részt:	39
7.2.3	A Szakmai Vezető Testület feladatai:	39

7.2.4	A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:.....	39
7.3	Főnövéri Tanács	39
7.3.1	Tagjai.....	39
7.3.2	Feladat és hatásköre:	39
7.4	Főorvosi Tanács.....	40
7.4.1	Tagjai:.....	40
7.5	Érdekképviselők.....	41
7.6	Ad.hoc (eseti) bizottságok	41
8.	A GYÓGYINTÉZET BETEGELLÁTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE	42
8.1	Fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás	42
8.1.1	A betegek gyógyintézeti elhelyezése	42
8.1.2	A betegek kivizsgálása	53
8.1.3	A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása	56
8.1.4	A műtét.....	59
8.2	A diagnosztikai és terápiás osztályok (részlegek) és kihelyezett egységeik működése 62	
8.2.1	A működés általános elvei.....	62
8.2.2	A működés részletes szabályai	63
8.3	A járóbetegek ellátása a szakrendeléseken.....	63
8.3.1	A működés általános szabályai	63
8.3.2	A betegfogadás rendje a szakrendelésen	63
8.3.3	A betegfogadás rendje a fekvőbeteg osztályokon	65
8.3.4	A szakorvosi vizsgálatok rendje.....	65
8.3.5	A szakrendelések együttműködése.....	65
8.3.6	A gyógykezelés rendje	66
8.3.7	A gondozási módszer alkalmazása.....	66
8.4	A gyógyító-megelőző szolgálatok működése.....	67
8.4.1	A munkahelyek működési rendje.....	67
8.4.2	Ügyeleti és készenléti szolgálat.....	67
8.4.3	A házirend	67
8.4.4	A látogatási rend.....	67
8.4.5	Egészségügyi dokumentáció vezetése – EESZT.....	68
8.4.6	Gyógyszertár	68
8.4.7	Higiéniai Osztály.....	68
8.4.8	Egyéb feladatok.....	68
8.4.9	Rendkívüli események jelentési rendszere.....	70
8.4.10	Ügyvitel.....	71
9.	HIVATKOZÁSOK	73
10.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	75
10.1	Az intézeti várólista-felelős és várólista-adminisztrátorok adatai elérhetőséggel.....	75
10.2	Betegfogadási lista vezetésére kötelezett járóbeteg ellátó egységek.....	75
10.3	Közreműködők és szabadfoglalkozású dolgozók alkalmazása	75
10.4	Organogram	75



**Markhot Ferenc
Oktatókórház és Rendelőintézet**



M/.....2...../2019

NYILATKOZAT

Alulírott dr. Vácity József, mint a Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet (székhely: 3300 Eger, Széchenyi u. 27-29., adószám: 15813839-2-10) képviselőre jogosult vezetője nyilatkozom, arról, hogy a kórház Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel a hatályos jogszabályok által előírt azon szabályozásoknak, melyekről az SZMSZ-ben és/vagy belső szabályzatokban kell rendelkezni, az SZMSZ és a kórház belső szabályzatai, egységszintű ügyrendjei egymással összhangban vannak.

Eger, 2019. szeptember 16.

Tisztelettel:




Dr. Vácity József
főigazgató

