

**Vaszary Kolos Kórház**  
**Esztergom, Petőfi S. u. 26-28.**

**Nyt.szám:**

**A**

# **Vaszary Kolos Kórház**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:** Lugosi Krisztina, gazdasági igazgató

**Intézmény vezetője:** Dr. Kanász Gábor, főigazgató főorvos

**Jóváhagyta:**

.....  
Gdr, 2018. 06. 21.  
dátum

.....  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviseletében  
Dr. Varga Gábor  
térsvégi igazgató



## **HATÁLYBALÉPÉS**

**A Vaszary Kolos Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.**

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2017.02.17-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**

Nyilvántartott példányszám: 3 db

Nyilvántartás helye: Iktató, Gazdasági igazgató, Titkárság

2018 JUN 28		
1205/1/2018		
ELŐZETES	ELŐZETES	ELŐZETES

Iktatási szám: ÁEEK/4398-2/2018

Dátum: Budapest, 2018 év 06. hó 21. nap

Intézmény neve:	Vaszary Kolos Kórház, Esztergom
Ügykör Azonosító:	063430
Ügymenet Azonosító:	063430
Az ügy (ek) rövid megfogalmazása:	I/2 - T - HJ - v- Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az ÁEEK jóváhagyja.

Tisztelettel,

Dr. Varga Gábor

Térsvégi igazgató



Ügkör Azonosító:	I. Működéshez kapcsolódó alapidokumentumok, szabályzatok, szerződések
Ügymenet Azonosító:	063430

**Aláírások:**

HR osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 13:39:04, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 14:09:52, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 10:53:12, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

HR osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 13:39:04, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 14:09:52, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 10:53:12, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

HR osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 13:39:04, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 14:09:52, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 10:53:12, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

HR osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 13:39:04, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

TIG - Szakértő vezető

Aláírva, 2018-06-21 10:53:12, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

## Tartalomjegyzék

<b>I.Általános rendelkezések</b>	<b>5</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
3. Az Intézmény jogállása, tevékenysége és fontosabb adatai	6
4. Az Intézmény helyettesítési eljárásrendje	8
5. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje	9
6. Az Intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya	9
7. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök	9
<b>II. Az Intézmény szervezeti felépítése</b>	<b>10</b>
1. Az Intézmény vezetése	10
2. Szervezeti Felépítés	11
3. Az Intézmény gyógyító-megelőző ellátásokat biztosító szervezeti egységei	12
3.1. Az Intézmény fekvőbeteg ellátó egységei, ágyszámai	12
3.2. Az Intézmény szakrendelése, ambulanciái	13
<b>III. A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége</b>	<b>15</b>
1. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelőssége	15
2. A főigazgató hatásköre, feladatai és helyettesítése	17
3. A gazdasági igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése	19
4. Az orvos-igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése	21
5. Az ápolási igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése	22
6. Az osztály- és részlegvezető főorvosok feladatai, hatásköre és helyettesítésük	23
7. Az igazgatási- gazdasági- műszaki ellátás osztályvezetőinek feladatai és hatásköre	24
8. Az osztályvezető főnővérek feladatai és hatásköre	25
<b>IV. A vezetők közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek feladatköre</b>	<b>25</b>
1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	25
2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	29
3. Az orvos- igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	32
4. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	33
<b>V. Az Intézményben működő bizottságok, értekezletek, tanácskozó és tanácsadó testületek</b>	<b>34</b>
1. Felügyelő Tanács	34
2. Szakmai Vezető Testület	36
3. Igazgató Értekezlet	37
4. Főorvosi Értekezlet	37
5. Gazdasági Vezetői Értekezlet	38

6.Főnővéri Értekezlet	38
7.Összdolgozói Értekezlet	39
8.Keretgazdai Értekezlet	39
9.Közalkalmazotti Tanács	40
10.Gyógyszerterápiás Bizottság	41
11.Infekciókontroll- és Antibiotikum Bizottság	42
12.Műszerügyi Bizottság	43
13.Transzfúziós Bizottság	44
14.Kórházi Etikai Bizottság	45
15.Agyhalált Megállapító Bizottság	45
16.Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezete	46
17.Orvosi Kamara	46
18.Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara	46
19.Betegjogi képviselő	47
20.Leltár Selejtezési Bizottság	47
<b>VI. Betegellátás rendje</b>	<b>48</b>
1.Betegazonosítás rendje	48
2.Fekvőbeteg-ellátás általános rendje	48
3.Járóbeteg-ellátás általános rendje	61
4.Ügyeleti és készenléti ellátás	64
5.Egyéb feladatok	64
<b>VII. Működési szabályok</b>	<b>66</b>
1.A Kórház dolgozóinak felvételi rendje	66
2.Kötelezettségvállalás szabályai	66
3.A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	66
4.Rendkívüli esemény	67
<b>VIII. Aláírási jogosultságok, képviseleti jogok, az ügykezelés és a bélyegzők használatának rendje</b>	<b>67</b>
1.Aláírási (kiadmányozási) jogosultságok	67
2.Bélyegzők használata	68
3.Képviseleti jogok	68
<b>IX. A kapcsolattartás és a szolgálati út betartása</b>	<b>68</b>
<b>X. Adatvédelem</b>	<b>69</b>
<b>XI. Az Intézmény munkaügyi hatáskörök szerinti megosztása</b>	<b>69</b>
1.Teljeskörű munkáltatói jogkör	69
2.Az utasítási jogkör	70
3.Eljárásrendek, ügyviteli utasítások	70
4.Az ellenőrzési jogkör	71
5.Utalványozási jogkör	71
<b>XII. A Kórház minőségirányítási rendszere</b>	<b>72</b>
<b>XIII. Vegyes rendelkezések</b>	<b>72</b>

**I.****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Vaszary Kolos Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos jogszabályi előírások alapján és a kórház Alapító Okiratával összhangban készült. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Vaszary Kolos Kórház adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Vaszary Kolos Kórház (továbbiakban: Intézmény) vezetőire és dolgozóira (függetlenül a foglalkoztatási formától), számukra a jogszabályokban, fenntartói, intézmény vezetői döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására. Kiterjed az Intézményben kezelt betegekre, valamint az Intézményben bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

## 3. Az Intézmény jogállása, tevékenysége és fontosabb adatai

Esztergom Város Önkormányzata egyes intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLXXXVI. törvény alapján, Esztergom Város Önkormányzata fenntartásában lévő egészségügyi intézmény, annak vagyona és vagyoni értékű joga, az intézmény folyószámla-, betét-, és értékpapír-állománya (továbbiakban: vagyon) leltár szerint 2012. január 1-jén állami tulajdonba került, továbbá a vagyonnal és intézménnyel kapcsolatos alapítói, fenntartói jog és kötelezettség a törvényben meghatározott szervekre a törvény erejénél fogva szállt át. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően Esztergom Város Önkormányzatának képviselőtestülete által – a 424/2011. (IX. 30.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. október 17. napján kelt Alapító Okiratot a Nemzeti Erőforrás Miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ban foglaltak végrehajtására, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V.22.) Korm. rendelet, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 27/2015. Kormányrendelet módosította és 2012. január 1-jei hatállyal egységes szerkezetben adta ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztere az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2012. január 25. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § alapján – az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II.25) Korm. rendeletre figyelemmel - 2017. 06.23-án módosította. A módosítás oka: A Dorogi Szent Borbála Szakkórház és Rendelő Intézet 2017. június 30-án megszűnt és beleolvadt a Vaszary Kolos Kórház Esztergom intézménybe. 2017. július 1-től a Vaszary Kolos Kórház Esztergom intézmény telephelyeként működik tovább. A szabályzat hatálya kiterjed a dorogi telephelyre is.

A módosított alapító okiratban foglaltaknak megfelelően:

### **Az Intézmény:**

*Alapító okiratának kelte:* 2017.06.23.

*Alapító okiratának száma:* 32845-4/2017/JEÜEGYH

*Alapítás időpontja:* 1902. január 6.

*Az Intézmény neve:* Vaszary Kolos Kórház, Esztergom

*Az Intézmény székhelye:* 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26-28.

*Az intézmény telephelyei:* 2500 Esztergom, Dobosi Mihály utca 14.

2510 Dorog, Kossuth Lajos utca 6.

2510 Dorog, Kossuth Lajos utca 6.  
2510 Dorog, Mária út 20.  
2510 Dorog, Rákóczi út 12.

*Az alapítói jogok gyakorlója:* Emberi Erőforrás Miniszter

*Az Intézmény irányító szervének neve és székhelye:* Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

*Az Intézmény középírányító szervének neve és székhelye:*  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
1125 Budapest, Diós árok 3.

*Az Intézmény működési köre:* A működési engedélyében meghatározott ellátási terület

*Az Intézmény gazdálkodási besorolása:* Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

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

*Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:*  
861000 Fekvőbeteg-ellátás

*Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
071110	Gyógyszer kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
076040	Egészségügyi szakértői tevékenység
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

*Az Intézmény fontosabb adatai és technikai jelzőszámai:*

a) adószáma: 15388117-2-11

- b) bankszámlaszáma: 10036004-00317928-00000000, Magyar Államkincstár
- c) törzsszáma: 388113-0-00
- d) társadalombiztosítási törzsszáma: 26010013916201
- e) TEÁOR száma: 8610
- f) működési engedély száma: 214/22/2003.
- g) statisztikai számjele: 15388117- 8610 -31211
- h) devizaszámla száma: HU 91-10004885-10002010-00129334
- i) OEP kód: 1865
- j) engedélyezett létszám: 907 fő

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosult az Intézmény mindenkori főigazgatója, illetve az általa írásban megbízott személy(ek). A kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

Az Intézményen belül az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. rendelkezései szerint belső kontrollrendszer működik. A kontrollrendszer elemei:

- a kontrollkörnyezet
- a kockázatkezelés
- a kontrolltevékenységek
- az információ és kommunikáció
- a monitoring

#### 4. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvos-igazgató	Orvos-igazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető
Orvos igazgató	Dorogi telephely vezetője	Dorogi telephely vezetője
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Főigazgató által kijelölt főnővér

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb. )

## 5. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az Intézmény főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- az Eütv. 155. § (4) bekezdés d) pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az ÁEEK főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Munkáltató főigazgatója jogosult.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (4) bekezdés d) pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés d) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az ÁEEK főigazgatója jogosult.

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.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

## 6. Az Intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- szabadfoglalkozás keretében,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagjaként,
- közalkalmazotti jogviszonyban,
- munkaviszonyban (kizárólag a felsővezetők)
- önkéntes segítőként

foglalkoztathatók.

## 7. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

A munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározta azon munkaköröket és feladatköröket, amelyek – mint közszolgálatban álló személyek -, tekintetében vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség áll fenn.

### Ezen munkakörök az alábbiak:

Közbeszerzési eljárás során javaslatlétételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai
- Szakértői testület tagjai
- Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy

- A közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy

A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek jegyzékét a közbeszerzés mindenkori elnöke és titkára állítja össze, valamint azok változásait jelentik az őrzésért felelős személynek.

Költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- Intézményvezető és helyettesei,
- Igazgatók ( orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató)
- Belső ellenőr,
- Keretgazdálkodásban keretgazdaként részvevő alkalmazottak,
- Pénzügyi Osztály dolgozói (osztályvezető és helyettese, leltárellenőr és helyettese, pénztáros és helyettese, pénztárellenőr),
- az Anyaggazdálkodási Osztály dolgozói (osztályvezető és helyettese, anyaggazdálkodó, raktáros),
- Munkaügyi osztályvezető és helyettese,
- Kontrolling és finanszírozási osztályvezető és helyettese,
- Kórház üzemeltetési osztályvezető és helyettese,
- Intézeti gondnok

Szakmai osztályok vezetői közül az alábbiak

- Fekvőbeteg szakmai osztályok vezető főorvosai, részlegvezetői,
- Intézeti, valamint a Vényforgalmas Gyógyszertár vezetői
- Diagnosztika és egyéb szakmai osztályok vezető főorvosai,

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a megbízott vezetői beosztásokra is vonatkozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség minden munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra is vonatkozik a fenti munkakörök esetén.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény szervezeti felépítését az **1.sz. melléklet** tartalmazza.

#### 1. Az Intézmény vezetése

Az Intézmény vezetésének feladata az Intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az irányítási jogokkal felruházott irányító szervei határozatának, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.

Az Intézmény élén egyszemélyi felelős vezetőként a Főigazgató áll, teljes körű döntési joggal és felelősséggel.

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a legfelső vezetés, melynek tagjai: az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató.

Az igazgatók a részükre meghatározott területeket és szervezeti elemeket – a főigazgató utasításainak megfelelően – személyesen vezetik és irányítják, tevékenységükért, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a főigazgató felé közvetlenül felelősek.

A kórház képviselét a Főigazgató, általános helyettesi jogkörben az orvos-igazgató, gazdasági jellegű kérdésekben a gazdasági igazgató látja el. A kórház képviselétére bármelyikük a képviseleti jog terjedelmének egyidejű meghatározásával írásban meghatalmazást adhat.

A Főigazgató Főorvos szorosan együttműködik a tanácsadó testületekkel, melyek a következők:

- Etikai Bizottság
- Közalkalmazotti Tanács
- Felügyelő Tanács
- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Szakmai Vezető Testület
- Műszerügyi Bizottság
- Leltár Selejtezési Bizottság
- Infekciókontroll és Antibiotikus Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Agyhalált Megállapító Bizottság

Az Intézmény működését segítő, a belső kommunikációt támogató fórumok, értekezletek a következők:

- Felsővezetői értekező
- Főorvosi értekező
- Gazdasági vezetői értekező
- Főnővéri értekező
- Keretgazdai értekező
- Összdolgozói értekező
- egy-egy konkrét feladatra létrehozott ad hoc bizottság

## 2. Szervezeti felépítés

A vezetés második (középső) szintjét a –gyógyító, az ápolási, a diagnosztikai, valamint központi igazgatási, továbbá a gazdasági-műszaki – szervezeti egységek vezetői képzik és a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásukban meghatározott vezetési feladatokat látják el. A vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a területileg illetékes igazgató felé közvetlenül felelősek.

Közvetlen a Főigazgató alá rendelt szervezeti egységek:

- Titkárság
- Munka-,tűz-,polgár- és környezetvédelem
- Jogi képviselő
- Belső ellenőr
- Központi műtőszolgálat
- Minőségirányítás
- Irattár

- Intézeti gyógyszerár
- Közforgalmú gyógyszerár

Gazdasági igazgató irányítási hatáskörébe rendelt szervezeti egységek:

- Pénzügyi osztály
- Anyaggazdálkodási osztály
- Informatikai osztály
- Kontrolling és finanszírozási osztály
- Humánpolitikai és munkaügyi osztály
- Központi betegfelvétel
- Projektiroda
- Kórház-üzemeltetési osztály
- Intézeti gondnok (Dorog)

Orvosigazgató irányítási hatáskörébe rendelt szervezeti egységek:

- Fekvőbeteg ellátó osztályok (orvosszakmai területen)
- Járóbeteg ellátó osztályok (orvosszakmai területen)
- Diagnosztikai egységek (orvosszakmai területen)
- Higiénia szolgálat
- Dorogi telephely szakmai vezetője (orvosigazgató-helyettes)

Ápolási igazgató irányítási hatáskörébe rendelt szervezeti egységek:

- Osztályos adminisztrátorok
- Központi steril
- Textilkezelő csoport
- Betegszállítók
- Takarító szolgálat
- Dietetikai szolgálat
- Központi gyógytornász szolgálat
- Központi manuál terápiai szolgálat
- Üzemi egészségügyi szolgálat
- Fekvőbeteg, járóbeteg ellátó és diagnosztikai egységek szakdolgozói területen (Esztergom és Dorog)
- Központi műtő szakdolgozói területen
- Főnővérek Esztergom
- Főnővérek Dorog
- Élelmezés Esztergom
- Élelmezés Dorog

### **3. Az Intézmény gyógyító-megelőző ellátásokat biztosító szervezeti egységei**

#### **3.1. Az Intézmény fekvőbeteg ellátó egységei, ágyszámai:**

Egység kód	Szervezeti egység megnevezése	Ágyszám 2017. júl.1-től
110210101	Belgyógyászat I.	Belgyógyászat
		Kardiológia
	Belgyógyászat II.	Gasztroenterológia
		Nephrológia
110210140	Kardiológia őrző	6
110210210	Sebészet	28
110210301	Traumatológia	33
110210401	Szülészet-Nőgyógyászat	32
1102M0601	Fül-orr-gégegyógyászat	16
1102M0701	Szemészet	16
110210901	Neurológia	43
110210910	Neurológia őrző	4
110211401	Reumatológia	37
110211501	KAIBO	8
110211801	Psychiátria	46
110214601	SBO	7
Aktív összesen:		368
1102C0101	Krónikus belgyógyászat	15
1102R2201	Mozgásszervi rehab.	41
1102C1810	Krónikus elme	39
1102A4701	Hospice ellátás	10
1102C0102	Krónikus belgyógyászat Dorog	50
1102A7381	Ápolási osztály Dorog	75
Krónikus összesen:		230
Intézet összesen:		598

### 3.2. Az intézmény szakrendelése, szakambulanciái:

#### Szakrendelések és szakambulanciák

Általános csecsemő és gyermekgyógyászat ambulancia (Esztergom)

Anaesthesiológiai ambulancia (Esztergom)  
Audiológiai szakrendelés (Esztergom)  
Belgyógyászati szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Belgyógyászat-onkológia ambulancia (Esztergom)  
Bőr és nemibeteg szakrendelő (Esztergom és Dorog)  
Belgyógyászat diabetológiai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
EEG szakambulancia (Esztergom)  
Érsebészeti szakrendelés (Dorog)  
Fizioterápiás szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Fül-Orr-Gégészeti szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Fül-Orr-Gégészeti ambulancia (Esztergom)  
Gastroenterológiai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Gyermek neurológiai szakrendelés (Esztergom)  
Gyógytorna BUK szakrendelés (Esztergom)  
Haematológiai szakrendelés (Esztergom)  
Idegsebészeti szakrendelés (Esztergom)  
Kardiológiai ambulancia (Esztergom)  
Mozgásszervi rehabilitációs ambulancia (Esztergom)  
Neurológiai ambulancia (Esztergom)  
Neurológiai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Nőgyógyászati ultrahang szakrendelés (Esztergom)  
Nőgyógyászati szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Onkológiai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Ortopédia szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Pszichiátriai ambulancia (Esztergom)  
Pszichiátriai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Pulmonológiai szakrendelés (tüdőszűrés) (Esztergom és Dorog)  
Reumatológiai ambulancia (Esztergom)  
Reumatológiai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Általános Sebészeti szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Sebészeti ambulancia (Esztergom)  
Stroke szakrendelés (Esztergom)  
Szemészeti ambulancia (Esztergom)  
Szemészeti szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Szülészet-nőgyógyászati ambulancia (Esztergom)  
Gyermek nőgyógyászati szakrendelés (Esztergom)  
Traumatológiai szakrendelés (Esztergom)  
Traumatológiai ambulancia (Esztergom)  
Urológiai ambulancia (Esztergom)  
Urológia-onkológia ambulancia (Esztergom)  
Urológiai szakrendelés (Esztergom és Dorog)  
Neurológia epilepszia ambulancia (Esztergom)  
Gyermek pszichiátriai szakrendelés (Esztergom)  
Nappali ellátás (reumatológiai profil) (Dorog)  
Geriátriai szakrendelés (Dorog)  
Osteoporózis szakrendelés (Dorog)  
Gyermek tüdőgyógyászat (Dorog)

### **Gondozók**

Onkológiai gondozó (Esztergom)  
Egyéni dohányzás leszokás támogatás (Dorog)  
Csoportos dohányzás leszokás támogatás (Dorog)  
Bőr- és Nemibeteg Gondozó (Esztergom és Dorog)  
Pszichiátriai gondozó (Esztergom és Dorog)  
Rehabilitációs pszichiátriai utógondozó (Esztergom)  
Tüdőgondozó (Esztergom és Dorog)

### **Képalkotó és labordiagnosztika**

Központi laboratórium (Esztergom)  
Labor vérvételi hely (Esztergom és Dorog)  
Patológia, citológia (Esztergom)  
Röntgen, ultrahang (Esztergom és Dorog)  
Transzfúziológia (Esztergom)  
Ct (Esztergom)

### **Betegellátáshoz kapcsolódó intézményi szervezetek**

Dietetikai szolgálat  
Higiénés szolgálat  
Intézeti gyógyszertár  
Központi sterilizáló  
Műtőszolgálat

### **Betegellátáshoz kapcsolódó nem intézményi szervezetek**

Fresenius Művese Állomás.

## **III.**

### **A VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE**

#### **1. A vezetők általános feladatai, jogköre és felelőssége**

### 1.1. A vezető általános feladatai közé az alábbi kötelek tartoznak:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közvetlen vezetése, illetve irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakört betöltő dolgozók munkáját, a folyó munka szakszerűségét, a minőségi követelmények érvényesítését, a rendelkezésre álló anyagi-technikai eszközök hatékony felhasználását.
- Kidolgozza a közvetlen vezetése alá tartozó szervezet működési rendjét, a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik azok pontosításáról és naprakészségéről.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök feladatait, kidolgozza azok vezetőinek munkaköri leírását.
- Munkája során együttműködik az irányítása alá nem tartozó szervezeti egységekkel, azok vezetőivel és más önálló munkakört betöltő dolgozókkal. Segíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a más szervezetekkel való zavartalan együttműködésben
- Biztosítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) és dolgozók részére a folyamatos munkavégzést, illetve a munka elvégzésének feltételeit, ennek hiányát, vagy akadályozó okait időben jelenti felettesének. Megelőző hatékony intézkedésekkel biztosítja a szervezeti egységben folyó munka zavartalanságát, a munkafegyelem betartását, a jó munkahelyi légkör kialakítását. Megkülönböztetett figyelmet fordít a dolgozók ügyeinek, jogos panaszai, javaslataik megvizsgálására, azok megoldására. Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják. Javaslatot tesz – a megállapított elvek alapján, valamint a rendeltetésre bocsátott keret terhére – a dolgozók béremelésére, jutalmazására.
- Ismeri a Kórház minőségpolitikai elveit és tudatosan alkalmazza az abban foglaltakat.
- Megszervezi az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső iratkezelési előírások betartását. Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét. Személyesen, továbbá az általa megbízott (felhatalmazott) munkahelyi vezetők útján ellenőrzi a meghatározott feladatok teljesítését, a szakmai színvonal és az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását.
- Betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi, a tűzvédelmi és a sugárvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) költségkeretének betartásáról.
- Betartja és betartatja a gazdálkodásra és a pénzügyre vonatkozó szabályokat, gondoskodik az előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Aktívan részt vesz a szakmai területét érintő értekezleteken és – a főigazgató megbízása alapján – a Kórházban működő munkabizottságok, tanácsadó és tanácskozó testületek munkájában, döntéseiben, figyelembe veszik azok véleményét.
- Összeállítja a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység és önálló munkakört betöltő dolgozók éves szabadságolási tervét, a szabadságok kiadását a zavartalan működés biztosítása mellett a tervnek megfelelően biztosítja, gondoskodik a munkahelyi jelenlét előírt dokumentációjának vezetéséről, és a szükséges jelentések határidőben történő leadásáról.
- Fegyelemsértés esetén kezdeményezi a felelősségre vonást.
- Rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek)nél az ügyeleti-készenléti szolgálatot (ahol ilyen működik); a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, továbbá a Kórházi belső szabályozásokban, valamint az szervezeti egység(ek)re és önálló

munkakörökre előírt követelmények megvalósulását és végrehajtását.

- Segíti a belső és külső szervek által végzett ellenőrzések lefolytatását.
- Kijelöli a különböző utasításokban és szabályzatokban meghatározott tisztségviselőket.
- Az észlelt, vagy tudomására jutott rendellenességet, fegyelemsértést, munkahelyi balesetet, technikai meghibásodást, rendkívüli, halasztást nem tűrő, előljárói-döntést igénylő eseményt, ami a Kórház munkamenetét negatív irányban befolyásolja, haladéktalanul köteles jelenteni, illetve a kijavításukra, megszüntetésükre javaslatot tenni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a hatályos munkajogi szabályok szerint.
- Felelős a Kórház eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének beosztásának megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztott.
- Távolléte esetén gondoskodik helyettesítéséről, az alárendeltségébe tartozó szervezet(ek) és önálló munkakört betöltő dolgozók folyamatos vezetéséről. Erről a szakterületét vezető igazgatót írásban tájékoztatja.
- Előkészíti az általa felügyelt és irányított szakterületek szervezeteinek szabályzatait, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.
- A Főigazgató által átruházott jogkörében az általa felügyelt és irányított szervezetek alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### **A vezető felelős:**

- a feladatkörébe utalt feladatok folyamatos, maradéktalan ellátásáért és végrehajtásáért;
- a Kórház működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, rendeletek és nemzeti szabványok betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;
- az általa hozott (általá aláírt) intézkedések, belső utasítások jogszerűségéért és végrehajtásukért;
- elmulasztott intézkedései következményeiért;
- a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért;

#### **A Kórház működésének operatív irányítása**

- a Kórház különböző szintű vezetői és szakmai értekezletek megtartása során kiadott szóbeli utasításokkal, azok értelmezésével és a feladatban érintettek tevékenységének koordinálásával;
- az írásban (nyomtatott és számítógépes hálózaton eljuttatott) kiadott intézkedésekkel, utasításokkal, körlevelekkel, értesítőkkal és tájékoztatókkal,
- a kiadott rendelkezések végrehajtásának következetes ellenőrzésével történik.

A működés operatív irányításának legfontosabb eszköze a szóban vagy írásban kiadott rendelkezések rendszere.

A szóban, vagy írásban kiadott rendelkezések tartalmazzák az elvégzendő feladatok pontos megfogalmazását, a végrehajtás felelősét és az együttműködőket és a végrehajtás idejét.

Az írásban készített rendelkezéseket kiadásuk előtt a témában illetékes szakmai vezetők, meghatározott esetekben a Szakmai Vezető Testület, a jogszabályokban meghatározott esetekben a Közalkalmazotti Tanács. A fenti elvek maradéktalan érvényesítése mellett az igazgatók – a felügyeletük alá tartozó szervezetek részére, illetve szakterületüknek megfelelően a Kórház egészére – jogosultak szóban, vagy írásban rendelkezni a főigazgató egyidejű

tájékoztatása mellett.

A Kórház vezetési rendszerének fontos alapelemei a különböző értekezletek, amelyek egyben a kölcsönös tájékoztatás, a dolgozók véleménynyilvánításának, a feladatok elvégzésével kapcsolatos elszámoltatások és értékelések fórumai is.

A Kórházvezetés hatékonyságának fontos elemei a különböző területű és szintű ellenőrzések, amelyek – elsősorban az alaptevékenység bázisán – azt a célt szolgálják, hogy a vezetés időben tájékozott legyen a megszabott feladatok végzésének helyzetéről, a megvalósítást gátló, akadályozó, a minőségi munkát befolyásoló gondokról.

A Kórház belső ellenőrzését alapvetően a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló belső ellenőr végzi az erre vonatkozó belső ellenőrzési szabályzat alapján. Ezzel együtt valamennyi munkahelyi vezető kötelessége saját felelősségi és irányítási területén a beosztottak ellenőrzése, munkájuk végzéséről való beszámoltatása szóban, vagy írásban.

## **2. A főigazgató hatásköre, feladatai és helyettesítése**

Az Intézmény, mint költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Az Intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult. A főigazgató akadályoztatása esetén az Intézmény képviselőjére az Intézmény dolgozói közül a főigazgató által írásban megbízott személy is jogosult.

### **2.1. A főigazgató feladatai**

Fő feladata az önálló költségvetési szervként működő intézmény teljes munkaidőben történő vezetése. Ennek keretében, jogszabályi előírások megtartásával és az intézmény alapító okiratában meghatározottak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményt. Rendszeresen ellenőrzi, hogy az intézmény számára kitűzött feladatok a jogszabályoknak megfelelően, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek. Biztosítja az Intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatát.

Egyéb feladatai:

Az intézmény vezetése, szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, továbbá:

- ✓ a költségvetés keretein belül az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- ✓ az Intézmény nevében kötelezettséget vállal,
- ✓ utalványoz, az Intézmény kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
- ✓ jogosult a Kollektív szerződés, illetve a közalkalmazott szabályzat megkötésére a munkáltatói oldal képviselőjeként,
- ✓ felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységet, elemzi az Intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
- ✓ az intézmény dolgozói felett a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ✓ az intézmény szakmai és gazdasági területeinek működésével kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenység irányítása, a belső kontrollrendszer működtetése, a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése,
- ✓ részvétel az egészségügyi struktúra-átalakításban és a térségi munkamegosztás kialakításában az egészségügyi ellátások és a gazdasági- műszaki feladatok területén,

- ✓ a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályozások kiadása,
- ✓ az intézmény és a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos értékelése,
- ✓ az orvosi és egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- ✓ a tárintézményekkel, helyi, területi, és országos szakmai szervezetekkel, (nemzetközi intézményekkel) kapcsolattartás,
- ✓ a kórház tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- ✓ minőségirányítási rendszer működtetése,
- ✓ ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- ✓ koordinálja az Intézmény szakmai fejlesztési programjának elkészítését,
- ✓ felelős az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért,
- ✓ közvetlenül beszámoltatja az igazgatókat és egyéb vezetőket a hatáskörükben végzett intézkedésekről,
- ✓ irányítja és felügyeli a függetlenített belső ellenőrzés munkáját,
- ✓ a munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának irányítása és a szükséges szabályzatok elkészíttetése,
- ✓ megszervezi és működteti az Intézmény belső kontrollrendszerét.

## 2.2. A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a gazdasági igazgató kivételével, az Intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában a kinevezéssel, felmentéssel, bérmegállapítással és a fegyelmi jogkörrel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, azzal, hogy a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel és dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató véleményének kikérését követően gyakorolja. A gazdasági igazgató felett a javadalmazás tekintetében az ÁEEK főigazgatója jogosult a munkáltatói jogokat gyakorolni. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását - kivéve a vezető-helyettes feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlását - jogosult a gazdasági igazgatóra, az orvos-igazgatóra és az ápolási igazgatóra átruházni,
- b) az Intézmény működésével kapcsolatos főigazgatói utasítások kiadása,
- c) a vezető helyettesek részére feladatok és hatáskörök átruházása.
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- e) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- f) a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- g) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- h) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- i) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- j) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

- k) A főigazgatót feladatainak ellátásában vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

### 2.3. A főigazgató helyettese

A főigazgatót távolléte esetén az orvos-igazgató helyettesíti. Az orvos-igazgató a helyettesítés időtartama alatt - utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a főigazgató teljes jogkörét gyakorolja. Gazdasági jellegű kérdésekben a főigazgató helyettese a gazdasági igazgató. A főigazgató 60 napot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétel írásban történik. A munkakör átadás-átvételéről rendelkező okiratnak tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyek felsorolását.

## 3. A gazdasági igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése

### 3.1. A gazdasági igazgató feladatai

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Kórház működésével összefüggő pénzügyi, műszaki és intézmény-üzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

- ✓ gondoskodik a Kórház költségvetésének és éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Elkészíti a gazdasági témájú szöveges beszámoló jelentéseket,
- ✓ gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- ✓ közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház műszaki és gazdasági szervezeti egységeit,
- ✓ a főigazgató utasításának megfelelően és a főigazgató tájékoztatása mellett képviseli a Kórházat külső szerveknél, hatóságoknál gazdasági kérdésekben,
- ✓ közreműködik a Kollektív Szerződés és az SzMSz gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében és aktualizálásában,
- ✓ közreműködik a Kórház és külső szervezetek közötti szerződések megkötésében. Gondoskodik a szerződésben rögzített árak és díjak esedékességkor történő módosításáról,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri a Kórház kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ✓ felügyeli a Kórház épületeinek állagát, gondoskodik az állag megóvásáról és a javításról,
- ✓ gondoskodik a közbeszerzésre és beszerzésre vonatkozó szabályok betartásáról, illetve betartatásáról,
- ✓ szervezi, irányítja és koordinálja a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tennivalókat,
- ✓ gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről,
- ✓ gondoskodik a Kórház műszaki, gazdasági témájú szabályzatainak kidolgozásáról és karbantartásáról,
- ✓ elkészíteti és naprakészen karbantartja az irányítása alá rendelt részlegek működési rendjét, a munkaköri leírásokat,
- ✓ az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelős irányítása,

- ✓ az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ az intézmény éves költségvetésének és az előírt beszámolóinak, pénzforgalmi jelentéseinek elkészítése, a költségvetés és beszámolók adatai valódiságának biztosítása,
- ✓ a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások érvényesítése,
- ✓ a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása,
- ✓ felügyeli a beszerzéseket, biztosítja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartását,
- ✓ felügyeli és irányítja az Intézmény keretgazdálkodását,
- ✓ feladata az aktív fekvőbeteg ellátó osztályok havi TVK keretének megállapítása és nyomon követése.

### 3.2. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- a) mint az Intézmény gazdasági szervezetének vezetője – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében – a főigazgató gazdasági helyettese,
- b) ellenjegyzése nélkül az Intézmény pénzügyi kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelés nem írható elő, valamint vagyont érintő intézkedés nem tehető,
- c) képviseli az Intézményt gazdasági-műszaki ügyekben, átruházott jogkörben jogosult pénzügyi kötelezettség vállalásra, illetve utalványozásra a főigazgató ellenjegyzése mellett,
- d) a főigazgató által átruházott jogkörben az Intézmény gazdasági-műszaki ellátása szervezetének alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- e) a főigazgatót távollétében – az orvos-igazgató akadályoztatása esetén – teljes jogkörben helyettesíti,
- f) feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van,
- g) a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

### 3.3. A gazdasági igazgató helyettese

A gazdasági igazgatót távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető helyettesíti. A gazdasági igazgató helyettesítéséből adódó feladatokat a pénzügyi osztályvezető munkaköri feladatai mellett látja el.

### 3.4. Munkáltatói jogkör

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

-a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve –

költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesítenie- a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,  
-az Eütv. 155. § (1) bekezdés e)pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása –a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve- az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,  
-az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

#### **4. Az orvos-igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése**

##### **4.1. Az orvos-igazgató feladatai**

A kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása, folyamatos monitorozása.

Különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a betegellátó és diagnosztikus osztályok, részlegek, szakrendelések és gondozók orvos-szakmai tevékenységét,
- gazdálkodik az orvos-igazgatói kerettel,
- orvos-szakmailag ellenőrzi a betegtájékoztatók megfelelőségét, a beteg részére adott tájékoztatás színvonalát, gyakorlatát, a beleegyező nyilatkozatok szakszerű elkészítését, ha szükséges intézkedik a hiányosságok megszüntetésére,
- felügyeli és ellenőrzi a várólisták és betegfogadási listák vezetését,
- elkészíti a kórház középtávú szakmai programjának és fejlesztési koncepciójának tervezetét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok elsődleges kivizsgálása,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Kórház higiéniás rendjének biztosítása, felügyelete,
- a Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése,
- a Kórházban az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a járóbeteg ellátó tevékenység felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó egységek szervezeti szabályzatainak és ezekkel összhangban a munkaköri leírások elkészíttetése és naprakész karbantartásának biztosítása,
- készenléti ügyelet vezetése,
- az SzMSz-ben meghatározott további feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az Orvosi Kamara illetékes képviselőjével,
- részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.

##### **4.2. Az orvos-igazgató hatásköre**

- átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet közalkalmazottai felett, kivéve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat,
- feladatkörét érintő kérdésekben – amennyiben az pénzügyi kötelezettség vállalással nem jár - kiadmányozási jogköre van,
- a főigazgatót távolléte esetén helyettesíti, helyettesként - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - a főigazgató valamennyi hatáskörét gyakorolja,
- a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van,
- aláírási joga van az Intézmény orvos-szakmai munkájával kapcsolatban,
- jogosult a vállalkozó orvosok szakmai teljesítésének igazolására,
- átruházott munkáltatói jogkört gyakorolt a Központi Laboratórium osztályvezető főorvosa felett

#### 4.3. Az orvos-igazgató helyettese

Az orvos-igazgatót távolléte esetén a dorogi telephely vezetője helyettesíti.

### 5. A dorogi telephely szakmai vezetőjének (orvosigazgató-helyettes) feladatai, hatásköre és helyettesítése

#### 5.1. A dorogi telephely szakmai vezetőjének feladatai

Az Intézmény dorogi telephelyén az orvos szakmai kontroll biztosítása, az orvos szakmai egységek munkájának koordinálása.

Különösen:

- Segíti a telephely területén az orvos-szakmai munka szervezését és ellenőrzését.
- Teljesítés igazolások szignóztatása.
- Figyelemmel kíséri az osztályok, részlegek és szakrendelők teljesítményének alakulását, melynek észrevételeiről beszámol a főigazgatónak és az orvos igazgatónak.
- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásának indítása.
- Az osztályos betegfelvétel, a krónikus és ápolási osztályok közötti betegmozgás koordinálása.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

#### 5.2. A dorogi telephely szakmai vezetőjének hatásköre:

- feladatkörét érintő kérdésekben – amennyiben az pénzügyi kötelezettség vállalással nem jár - kiadmányozási jogköre van,
- aláírási joga van a dorogi telephely orvos-szakmai munkájával kapcsolatban,
- jogosult a vállalkozó orvosok szakmai teljesítésének igazolására,
- feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési és utasítási joga van.

### **5.3. A dorogi telephely szakmai vezetőjének helyettese:**

Távolléte esetén az orvos igazgató végzi a feladatokat.

## **6. Az ápolási igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése**

### **6.1. Az ápolási igazgató feladatai**

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a Kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Ennek keretében különösen:

- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- irányítja és felügyeli az Intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységet, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás,
- a Kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a Kórházban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a textília ellátás felügyeletének biztosítás,
- gazdálkodik az ápolás igazgatói kerettel,
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási és oktatási tervek elkészítésében,
- szervezi és felügyeli az Intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerét,
- Az SZMSZ-ben meghatározott további feladatok ellátása,
- Kapcsolattartás a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes képviselőjével.

### **6.2. Az ápolási igazgató hatásköre**

- Átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet közalkalmazottai felett, kivéve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási és aláírási joga van.
- Feladatkörét érintő, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyekben kiadmányozási joga van.
- Ápolás-szakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

### **6.3. Az ápolási igazgató helyettese**

Az ápolási igazgatót távolléte esetén az írásban megbízott osztályvezető ápoló helyettesíti. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **7. Az osztály- és részlegvezető főorvosok feladatai, hatásköre és helyettesítésük**

### 7.1 Az osztály- és részlegvezető főorvosok feladatai

- vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály (részleg) munkáját,
- felelős az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és a szakambulancia működésének rendjéért,
- szervezi a gyógyító munkát, felelős a magas színvonalú betegellátásért, szakmai munkáért,
- dönt az osztályra beutalt betegek felvétele, áthelyezése és elbocsátása ügyében,
- gondoskodik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a kórisme felállításáról, intézkedik a szükséges vizsgálatok elvégzéséről,
- a szükséges vizitot megtartja az osztályon,
- rendszeresen megvitatja orvosaival a nehezebb diagnosztikai és a halálos eseteket és a felmerült diagnosztikai, terápiás és műtéti problémákat,
- gondoskodik az osztály képviselőtől szakmai és vezetői fórumokon,
- értékeli orvosaival a klinikai és kórbonctani diagnózisok közötti eltéréseket, illetve azok okait,
- rendszeresen kiértékeli a beosztott orvosok munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységüket,
- megszervezi az osztály ügyeleti, készenléti rendjét,
- javaslatot tesz közalkalmazottak felvételére, a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos ügyeket jelenti (továbbképzés, tanulmányi szerződés, kitüntetés, összeférhetlenség stb.),
- az éves szabadságolási terv alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát,
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az osztály működési rendjét,
- felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek és a TVK betartásáért,
- jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban,
- folyamatosan ellenőrzi az osztályon folyó dokumentációt, eleget tesz irattározási kötelezettségének,
- felelős az osztály megfelelő higiéniájának biztosításáért,
- felelős az osztályon lévő Intézmény vagyon védelméért,
- osztálya tevékenységét úgy szervezi és irányítja, hogy az osztály egészének gazdasági egyenlege lehetőség szerint legalább nullszaldós legyen,
- rendszeres vezetői és folyamatos folyamatba épített ellenőrzést végez,
- elkészíti és naprakészen karbantartja az osztály működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait,
- ellenőrzi a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumait,
- a végzendő tevékenység szervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, a teljesítés számonkérése és ellenőrzése,
- javaslattétel az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben,
- közvetlen jelentési kötelezettség a munkaköri leírásban előírtak szerint,
- fegyelmi felelősségre vonás, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése,
- a magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása,
- együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal, konzíliumok biztosítása,
- az osztály feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával,

- a Kórház szakmai munkájának elősegítése az osztályok, részlegek, csoportok igényeinek messzemenő figyelembe vételével,
- a munka-, tűz-, adat- és vagyonvédelmi előírások betartása és betartatása, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújítása,
- beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.

### *7.2 Az osztály- és részlegvezető főorvosok hatásköre*

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van.
- Ellátja a vezetése alatt álló dolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- A vezetése alatt álló osztály gazdaságos működtetéséhez, annak értékeléséhez szükséges adatokkal kapcsolatban minden korlátozás nélkül betekintési és egyeztetési joga van.
- Osztályát érintő szakmai kérdésekben tárgyalási jogköre van külső szakmai szervezeteknél a főigazgató előzetes hozzájárulásával. A Kórház nevében pénzügyi kötelezettséget, illetve egyéb elkötelezettséget önállóan nem vállalhat.
- Tudományos kutatásokat az osztályán kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet.
- A közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

### *7.3 Az osztály- és részlegvezető főorvosok helyettesei*

Az osztályvezető főorvos által kijelölt szakorvos, utóbbi munkaköri leírása szerint.

## **8. Az igazgatási- gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetőinek feladatai és hatásköre**

- az osztályvezetők a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt látják el feladataikat,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó dolgozók munkáját, felelősek az osztályuk tevékenysége szakszerűségéért,
- gondoskodnak az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról és az eredményes munkavégzésről,
- elkészítik és évente aktualizálják a hatáskörükbe utalt szabályzatokat, elkészítik az osztály működési rendjét,
- elkészítik és aktualizálják a beosztottaik munkaköri leírását,
- felelősek az osztályukon kezelt Intézményi vagyon védelméért,
- kezeli az osztályához tartozó beszerzői kereteket,
- javaslattevés az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben,
- az éves szabadságolási terv alapján, az osztály folyamatos működésének figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát,
- közvetlen jelentési kötelezettség a munkaköri leírásban előírtak szerint,
- fegyelmi felelősségre vonás, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése,
- a magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása,
- együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal,
- az osztály feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával,
- a Kórház szakmai munkájának elősegítése az osztályok, részlegek, csoportok igényeinek messzemenő figyelembe vételével,

- a munka-, tűz-, adat és vagyonvédelmi előírások betartása és betarttatása,
- beszámoló tartása a vezetett osztály feladatainak végrehajtásáról.

## **9. Az osztályvezető főnövérek feladatai és hatásköre**

- a szakdolgozói, -adminisztratív – és kisegítő állományú dolgozói szervezési, - irányítási, -ellenőrzési – és értékelési feladatainak elvégzése,
- a vezető főorvos és az ápolási igazgató rendszeres tájékoztatása vezetői munkájáról, illetve minden olyan problémáról, ami a munkavégzését akadályozza,
- létszámhiány esetén megfelelő munkatársak biztosításának kezdeményezése az ápolási igazgatónál,
- felelős az osztály szakmai és egyéb anyag keretének betartásáért,
- a munkafegyelem, a jelenléti íves pontos vezetésének betartása,
- túlóra elrendelés esetén a dokumentáció vezetése,
- szabadságolási ütemtervek ellenőrzése,
- a beosztott dolgozók vonatkozásában az előforduló mulasztások kivizsgálása, hiányosságok, szabálytalanságok jelentése felettesének,
- az ápolási vizitek során az ápolás és ellátás minőségének, a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
- a napi feladatokhoz szükséges munkaerő átcsoportosítások,
- napi ételrendelés elkészítése, a betegétkeztetés gyakorlati ellenőrzése,
- az érkező betegek megfelelő fogadásának, értékeinek biztonságos megőrzésének ellenőrzése,
- gyógyszerrendeléssel és anyag rendeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a gyógyszer és az anyagkészlet leltározásának ellenőrzése,
- a textília ellátásának biztosítása,
- a mosodai szolgáltatás minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a hiányosságok dokumentálása,
- a veszélyes hulladék szabályszerű kezelésének ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó műszerek, gépek működőképességének ellenőrzése, meghibásodás esetén azok javíttatásának kezdeményezése a műszaki osztály felé,
- a minőségirányítási rendszer kialakításában aktív részvétel,
  - o távolléte során helyettesének biztosítása,
- munkája során etikus magatartás tanúsítása.

## **IV.**

### **A VEZETŐK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK, SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE**

#### **1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök**

- Titkárság
- Jogi képviselő
- Belső ellenőr
- Intézeti gyógyszertár
- Munka-,tűz-, polgári- és környezetvédelem

- Központi műtő
- Minőségirányítás
- Irattár.
- Közforgalmú gyógyszerár

### 1.1 Titkárság

Feladatuk részletes leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

- a Titkárság a Főigazgató közvetlen felügyelete mellett, a titkárságvezető irányításával látja el feladatait,
- a Főigazgatói titkárság, mint önálló szervezeti egység ellátja az igazgatók titkársági feladatait is,
- a titkárságvezető kinevezését, megbízását a főigazgatótól kapja, aki felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol,
- ellátja az intézmény ügyviteli rendszerének koordinálását, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, rendezési és előterjesztési feladatokat,
- főigazgatóságra, igazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
- a vezetői posta rendezése, kezelése,
- levelek, feljegyzések, telefon üzenetek és elektronikus úton továbbított levelek átvétele, továbbítása, megírása főigazgatói, igazgatói utasítás szerint.
- vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- a vezetők tárgyalásainak időpont egyeztetése,
- az illetékes vezetőtől kapott eseti megbízás teljesítése,
- különböző – a vezető által elrendelt – nyilvántartások vezetése, kezelése,
- vagyonynyilatkozatok őrzése.

Feladatuk részletes leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 1.2 Jogi képviselő

A jogi tevékenységet jelenleg megbízott ügyvédek látják el.  
Részletes feladatait a „Megbízási Szerződés” tartalmazza.

- felmerülő munkajogi kérdésekben tanácsadás, munkaügyi vitákban és perekben jogi képviselő ellátása
- a klinikai farmakológiai vizsgálatok során a szerződések jogi véleményezése, jogi tanácsadás
- az orvosi kártérítési ügyekben jogi tanácsadás, perbeli és peren kívüli képviselő ellátása
- egyéb polgári perekben peres és peren kívüli képviselő ellátása
- a Kórház által kötött polgári jogi szerződések előkészítése, módosítása, véleményezése és szignálása
- A jog eszközével elősegítse a Kórház működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Feladatának teljesítése érdekében - megbízás alapján bírósági - jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.

- Szerződések aláírása előtt a szerződéseket ellenjegyzi, és oldalanként kézjeggyével ellátja.
- Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Kórház vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
- A Kórház működésének elősegítése érdekében: részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában; közreműködik a Kórház szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében; ellenjegyzésében részt vesz a Kórház belső szabályzatainak kidolgozásában.

### 1.3 Belső ellenőr

Önálló munkakör. Részletes feladatait a munkaköri leírása illetve a *Belső ellenőrzési kézikönyv* c. dokumentum tartalmazza.

- rendszeresen figyelemmel kíséri és elemző módon értékeli a szervezeti egységek tevékenységét.
- ellenőrzi a vezetői döntések végrehajtását
- kidolgozza az éves ellenőrzési tervet
- a FEUVE rendszer működésének ellenőrzése

### 1.4 Intézeti gyógyszer-tár

Részletes feladatait az *Intézeti gyógyszer-tár működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

- A gyógyszer-tár a hét minden napján fogadja az érkező gyógyszer-szállítmányokat és a kórház számára küldött adományokat.
- Ezt követi a gyógyszerek tételes átvétele, a számlák, szállítólevelek elektronikus adatrögzítése és a számlák a beérkezést követő 2 munkanapon belüli eljuttatása az iktatóba.
- A laboratóriumban mindkét gyógyszer-tár számára magisztrális gyógyszer-készítés folyik, az ehhez kapcsolódó kétféle szakmai dokumentációval.

### 1.5 Munka-, tűz-, polgári- és környezetvédelem

Önálló munkakör. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- A hatályos jogszabályokban foglalt védelmi feladatok Intézményre vonatkozó adaptálása.
- Egészségügyi válsághelyzeti terv aktualizálása, módosítások átvezetése, ellátja az intézmény polgári védelmi vezetői feladatait.
- Szakterületet érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, a főigazgató tájékoztatása.

- A hatáskörét érintő szabályzatok, beszámolók elkészítése.
- Munkavédelmi szabályzat kidolgozása, aktualizálása.
- Kapcsolatot tart a védelmi hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli az Intézményt.

#### 1.6 Központi műtő

Részletes feladatait a *Központi műtőszolgálat működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

- A Központi Műtőszolgálat az év minden napján üzemel.
- Alapállapota azt jelenti, hogy minimum egy, a kórházi akut igényeket kielégíteni képes teamje/műtője készségi állapotban funkcionál.
- A műtő ügyeleti időben csak halasztást nem tűrő, akut műtéti igényeket fogad be.

#### 1.7 Minőségirányítás

A minőségirányítási tevékenységet egy külső cég végzi megbízási szerződéssel. Feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

- minőségbiztosítás és minőség-ellenőrzés kórházi feladatainak kidolgozása,
- a megvalósulás ellenőrzése, értékelése, és a hiányosságok kiküszöbölésére tett javaslattevés,
- szakmai protokollok karbantartása,
- a minőségbiztosítás személyi, tárgyi, és szervezeti feltételeinek meghatározása,
- a működéssel kapcsolatos szervezési feladatokat a minőségbiztosítási koordinátor látja el.

#### 1.8 Iratár

Az *Iratkezelési szabályzat* tartalmazza a működési folyamatát és feladatait.  
A 9. sz. melléklet tartalmazza az iratkezelési szabályzatot.

## 2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

### 2.1. Pénzügyi osztály

Részletes feladatait a *Pénzügyi osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- szállítói számlák analitikus nyilvántartása, ellenőrzése, átutalása
- folyószámla egyeztetés, fizetési felszólításra reagálás
- vevői számlák elkészítése, nyilvántartása
- pénztári feladatok ellátása
- ÁFA nyilvántartás kezelése
- költségvetés előkészítése
- kötelezettségvállalások nyilvántartása

- előirányzatok nyilvántartása
- készletnyilvántartás
- tárgyi eszköz nyilvántartás
- leltározási tevékenység
- feladások készítése
- keretgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- beszámoló elkészítése

## 2.2. Humánpolitikai és munkaügyi osztály

Részletes feladatait a *Humánpolitikai és munkaügyi osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- Gondoskodik az intézet személy és munkaügyi feladatainak elvégzéséről az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Adatot szolgáltat a kórház közalkalmazottainak illetményszámfejtéséhez a Magyar Államkincstár területi illetményszámfejtő helyéhez. Végzi a munkabér előlegek és a nem rendszeres kifizetések (pl.: megbízási díjak ,jubileumi jutalom, útiköltség, kiküldetési költség) számfejtését.
- A kórházban alkalmazásban álló közalkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával, jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek, tanulmányi szerződések nyilvántartása, személyi anyagok naprakész karbantartása, létszámgazdálkodás, munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorlók felé a határozott idejű dolgozókról.
- Létszám és béradatok elkészítése a terv és beszámoló összeállításához.
- Elvégzi a nyugdíj előkészítésekkel járó teendőket.

## 2.3. Anyaggazdálkodási osztály

Részletes feladatait az *Anyaggazdálkodási osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- a Kórház zavartalan működéséhez szükséges anyagok beszerzése
- a folyamatos, zavartalan ellátást biztosító készletszint biztosítása
- gazdálkodás
- raktározás
- selejtezés

## 2.4. Központi betegfelvétel

Részletes feladatait a *Központi betegfelvételi osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

**Feladata:**

- a szakrendelésekre és ambulanciákra érkező betegek felvétele, személyi adataiknak leellenőrzése, biztosítási jogviszonyuk megállapítása, megfelelő szervezeti egységbe irányítása, szükséges dokumentációk kitöltése;
- intézeti fekvőbeteg-létszám vezetése, napi- illetve havi szinten, összesítő, statisztikák készítése, az osztályok által leadott napi beteglétszám-kimutatás alapján;
- ADATLAPOK rendszerezése, tartalmi helyességének vizsgálata, javítása, a távozott betegek diagnózisainak és beavatkozásainak leellenőrzése, és javítása a számítógépben;
- EU-jelentés elkészítése, a jelentés leellenőrzése feladás előtt;
- térítésköteles ellátásban részesülő betegek számláinak előkészítése, beárazása;
- számlázás más intézetek fekvőbetegei részére végzett ellátásokról;
- a DOVERA szlovák biztosító betegeinek irányítása, kapcsolattartás a biztosítóval, a betegek ellátásával kapcsolatos jelentések a HospiCom programon keresztül.

**2.5. Informatikai osztály**

Részletes feladatait az Informatikai *osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

**Feladata:**

- Felelős a Kórházban használatos valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért; az informatikai biztonság megvalósításáért; az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért;
- Javaslatot készít a hálózat, hardware, software állomány fejlesztésére.
- Felelős az Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat (AISZ) informatikai biztonságra vonatkozó előírásainak, szabályainak betartásáért, illetve a felhasználók munkakörére vonatkozó előírásainak betartatásáért, az Informatikai üzemeltetési szabályzat előírásainak elsajátításáért és alkalmazásáért.

**2.6. Projektiroda****Feladata:**

- projektek előkészítése
- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, azok kórházat érintő megvalósításáról az igazgatóságot tájékoztatja.
- projektek megvalósításában való aktív közreműködés
- projektekkel kapcsolatos nyilvántartások teljes körű vezetése
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal
- projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése

## 2.7. Kontrolling és Finanszírozási osztály

Részletes feladatait a *Kontrolling és Finanszírozási osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- Segíti a dolgozók költségtudatos munkájának elemzését és képzését. Feltárja azokat a szakmai és gazdálkodási hiányosságokat, amelyek csődhelyzetekhez vezethetnek. A költségelemzéseket követően kiszűri azokat a trendeket, amelyek költség-hatékonysága nem megfelelő.
- További feladatai közé tartozik még a tervezés és kapacitáselemzés.
- A csoport feladatai közé tartozik az ÁNTSZ-szel, NEAK-kal, OTH-val való kapcsolattartás, finanszírozás, kórházi ágyszám és járóbeteg struktúra meghatározása, ügyintézés, szerződések kezelése, aktualizálása.
- A közvetlen és közvetett költségek szervezeti egységekre történő lebontása.
- Az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése.
- Folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat, és az egészségügyet, ezen belül a kórház működését befolyásoló jogszabályváltozásokra haladéktalanul felhívja az igazgatóság figyelmét.
- Havonta, negyedévente, éves szinten, illetve szükség szerint elemzést készít a kórház egyes részlegeiről, és egyes részlegein keresztül a kórház egészéről.
- Szerződéskötések előtt az igazgatóság igényének megfelelően döntés-előkészítési számításokat és elemzéseket végez, javaslatot tesz a döntési lehetőségekről.

## 2.8. Kórház-üzemeltetési osztály

Részletes feladatait a *Kórház-üzemeltetési osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- Biztosítja a Kórház épületeinek üzemeltetését, az épületgépezeti berendezések zavartalan működését, ellátja a műszerek javítását, szükség esetén javaslatot tesz külső karbantartó igénybevételére. Külső vállalkozók esetében pénzügyi tervet készít, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységet szakemberei közreműködésével. Végzi az épület-karbantartási, -javítási, -felújítási munkákat, gondoskodik a műszerek, gépek, eszközök üzembe helyezéséről, ezek javítási, karbantartási munkálatait elvégzi. Megtervezi és elvégzi a TMK-i feladatokat, gondoskodik a beruházás tervezés műszaki előkészítéséről, elvégzi a műszaki hatósági vizsgálatok ügyintézését. Biztosítja az intézet energia ellátását.
- A portaszolgálaton keresztül biztosítja a betegek, látogatók tájékoztatását. Biztosítja a kórház belső- és külső területének folyamatos tisztaságát,

karbantartását, gondoskodik a rovar és rágcsáló irtásról. Irányítja a belső szállító szolgálatot, szervezi a veszélyes és kommunális hulladék szállítását, irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését. Vezeti az orvoslakás igénybevételi nyilvántartását.

- Orvosi műszerek fejlesztésével, javításával, selejtezésével összefüggő feladatokat végez. Beruházási tervet készít, energiagazdálkodási feladatokat végez.
- A minőségügyi rendszer előírásainak megfelelően végzi a műszerek ellenőrzését, kalibrálását.
- Ellenőrzi a gépjárművek km elszámolását, az üzemanyag felhasználást, a kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást vezet.
- Bérelhető helyiségek nyilvántartása, bérelővel való kapcsolattartás, bérleti szerződések előkészítése

## 2.9. Intézeti gondnok (dorogi telephely)

Részletes feladatait a Dorogi Intézeti Gondnokság működési rendje c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai: Az intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges műszaki, karbantartási, tevékenységek ellátása. A portaszolgálat, textília és a mosodai szolgáltatás ellátása, összességében a gondnokság szervezése, irányítása és ellenőrzése.

## 3. Az orvos-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

### 3.1. Aktív fekvőbeteg ellátó osztályok

- Belgyógyászati osztály (kardiológia, gasztroenterológia, diabetológia, nephrológia)
- Kardiológiai őrző
- Sebészet osztály
- Traumatológiai osztály
- Szülészeti-Nőgyógyászati osztály
- Fül-orr-gége osztály
- Szemészet osztály
- Neurológiai osztály (stroke központ)
- Neurológia őrző
- Reumatológia osztály
- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó osztály
- Sürgősségi Betegellátó osztály

### 3.2. Krónikus fekvőbeteg ellátó osztályok

- Krónikus belgyógyászat
- Hospice ellátás

- Mozgásszervi rehabilitáció
- Krónikus pszichiátria

3.3. Járóbeteg ellátó szakrendelések, ambulanciák és gondozók

3.4. Diagnosztikák (Radiológia, CT, Ultrahang, Patológia)

3.5. Higiénia szolgálat

Feladata a Kórház közegészségügyi járványügyi biztonságának megteremtése, melynek érdekében gondoskodik a hatályos jogszabályok, kórházi szabályzatok és utasítások betartásáról és betartatásáról. Kiemelt figyelmet fordít a műtő és az ételmezés, a takarítás higiénés helyzetére. Javaslatot tesz a higiénés problémák megoldására, a feltételek javítására.

Az orvos-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gyógyító szervezeti egységeket az osztályvezető főorvos, mint a szervezeti egység szakmai vezetője vezeti. A szervezeti egységek részletes feladatait a működési rendjük tartalmazza.

#### **4. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök**

##### **Az ápolási igazgató irányítása alá tartoznak**

- Osztályos adminisztrátorok
- Mátrix vezetők
- Osztályvezető ápolók/Vezető asszisztensek
- Osztályok/részlegek szakdolgozói és kisegítő személyzete
- Szociális munkatárs
- Dietetikai szolgálat
- Központi gyógytornász szolgálat
- Központi steril
- Textilkezelő csoport
- Betegszállítók
- Takarító szolgálat
- Központi fizio-, manuál terápia szolgálat
- Üzemi egészségügyi szolgálat
- Főnővérek Dorog
- Főnővérek Esztergom
- Étkezés Dorog
- Étkezés Esztergom

Az ápolási igazgató közvetlen irányítási jogköre az Intézmény szakdolgozóinak és kisegítőinek vonatkozásában áll fenn.

##### **Orvos-igazgató és ápolási igazgató közös irányítása alá tartozik**

- oktatás/továbbképzés szervezés, nyilvántartás.

## **5. A dorogi telephely szakmai vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök**

- Krónikus Belgyógyászati Osztály Dorog
- Ápolási Osztály Dorog
- Járóbeteg szakrendelők és gondozók Dorog
- Dorogi telephely koordinátora

### **V.**

## **AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK, ÉRTEKEZLETEK, TANÁCSADÓ ÉS TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK**

Ha a jogszabály vagy a jelen szabályzat másként nem rendelkezik, úgy a szakmai vezető és tanácsadó szervek javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.

Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, úgy a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend határozza meg.

A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a testületekre ruházhatja.

### **1. Felügyelő Tanács**

Az Eütv. 156. § (3) bekezdése alapján a kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

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

A kórházi felügyelő tanács kilenc tagból álló testület.

A tagok több mint a felét (5 tagot) az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből kell megválasztani, 2 tagot az ÁEEK, 2 tagot a KAT delegál.

(Az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteit a fekvőbeteg intézménynek a megye egészére, vagy egy részére kiterjedő ellátási kötelezettsége esetén az adott megyében bírósági nyilvántartásba bejegyzett társadalmi szervezetek tagjai köréből kell delegálni.)

A tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

Az elnök megbízatása két évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.

Az elnököt egyszerű többséggel, a jelenlevők többségének támogatása alapján választják.

A választás nyílt vagy titkos voltáról a szavazás előtt a tanács egyszerű többséggel dönt.

Elnököt a tagok közül bárki jelölhet. Jelöltnek az minősül aki a jelöltséget elfogadja.

A tagok jogai és kötelezettségei:

A tagok mindazokat a jogokat gyakorolhatják a tanácsülés keretében, amely jogokat a jogszabály a felügyelő tanács jogkörébe utal. A tagok ezen jogukat a tanácson keresztül szóban a tanács ülésein illetve az elnökhöz írásban eljuttatott kezdeményezés formájában gyakorolhatják.

A felügyelő tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan a 23/1998 (XII.27.) EüM rendelet a kórház felügyelő tanácsáról 6. § (1) bekezdése alapján:

a) jogosult megismerni

aa) az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint

ab) az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;

b) kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,

c) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

A felügyelő tanács feladatainak végrehajtása érdekében a 23/1998 (XII.27.) EüM rendelet a kórház felügyelő tanácsáról 6. § (2) bekezdése alapján:

a) az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,

b) lakossági fórumot tarthat,

c) közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,

d) figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik:

a) a megbízási idő lejártával,

b) a tag lemondásával,

c) a tag halálával,

d) társadalmi küldött esetén

da) a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,

db) a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,

e) intézményi küldött esetén a küldöttnek a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor.

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.

Az előbbi bekezdésekben foglaltak bekövetkezése esetén az eredeti tagot választó szervezet az új tagot - az eredetileg választott tag megbízatásának megszűnését követő - 30 napon belül választja a hivatkozott jogszabályokban foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával.

A felügyelő tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg-intézmény vezetője, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól.

A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

A felügyelő tanács szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.

Az üléseket az elnök hívja össze.

Legalább 2 tagnak az ülés összehívására irányuló - napirendi javaslatot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli összehívni.

A rendkívüli ülésekről és azok időpontjáról az elnök a tagokkal történt egyeztetés után dönt.

A felügyelő tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

## 2. Szakmai Vezető Testület

- a) A kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 11. §, 12§, 13§ -ában előírtak szerint működik.

### Tagjai:

- orvos-igazgató,
  - ápolási igazgató,
  - a kórház szakmai osztályának vezetői,
  - minőségbiztosítási igazgató ,
  - az Orvosi Kamara által delegált tag.
- b) Az SZVT ülésére minden esetben meg kell hívni és tanácskozási joggal részt vehet:
- a főigazgató főorvos
  - a gazdasági igazgató
  - a Fenntartó képviselője
  - megbízott vezető-helyettes
- c) A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.
- A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni b) pontban felsorolt személyeket is.
- A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza. Az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

### Feladatai:

- Részt vesz a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének, továbbá a következő belső szabályzatok előkészítésében:
  - A kórházi gyógyszerellátási szabályzat,

- Az ápolási ellátás rendjére vonatkozó szabályzat,
  - Az ügyeleti rendre vonatkozó szabályzat,
  - Kutatás rendjére vonatkozó szabályzat,
  - A kórházi minőségügyi rendszerre vonatkozó szabályzat.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
  - Gyakorolja egyetértési jogát.
  - A fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.
  - A szakmai működés veszélyeztetése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

*A Szakmai Vezető Testület véleményének kikérése kötelező:*

- a vezető-helyettesek megbízása, megbízás visszavonása illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a szakmai osztályok vezetői megbízása, a megbízás visszavonása kérdésében.

*A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:*

- a vezetői, orvos-igazgatói és ápolási igazgatói kinevezésnél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- kutatási projektek engedélyezéséhez,
- minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérelmi rendhez,
- a Kórház szakmai tervéhez,
- a Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a Kórház szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

### **3. Igazgatói Értekezlet**

Az Igazgató Értekezlet a kórházvezetés stratégiai tanácskozó, döntés-előkészítő és döntéshozó szerve.

**Tagjai:**

- Főigazgató, mint a testület elnöke,
- Gazdasági igazgató,
- Orvos-igazgató,
- Ápolási igazgató,

Az Igazgatói Értekezlet hetente, illetve szükség szerint ülészik. Az üléseken a testület tagjai információt cserélnek, közös álláspontokat alakítanak ki és eldöntik a felvetődött problémák megoldásának módját, továbbá kijelölik a teljesítési határidőket és felelősöket.

### **4. Főorvosi Értekezlet**

**Tagjai:**

- Főigazgató, mint az értekezlet elnöke,
- Gazdasági igazgató,
- Orvos-igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Osztályvezető főorvosok,
- Főgyógyszerész,
- Gazdasági-műszaki részleg osztályvezetői

A főorvosi értekezlet ülését a főigazgató havonta, valamint szükség szerint hívja össze. Az értekezlet megtárgyalja:

- a gazdasági, teljesítmény-finanszírozási helyzetet,
  - a főigazgató által előterjesztett kérdéseket és mindazon ügyeket, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek,
  - az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról, területi tevékenységéről,
  - kórházhygiéniai feladatokat,
  - tűz-, munka- és környezetvédelem helyzetét, feladatokat,
  - a fejlesztési terveket, műszerigényeket,
  - a Kórházat érintő szakmai és minőségügyi kérdéseket,
  - az osztályok, szolgálatok, részlegek közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
  - a kórházi osztályok etikai helyzetét,
  -
- Üléseiről jegyzőkönyvet vezet.

## **5. Gazdasági Vezetői Értekezlet**

**Tagjai:**

- gazdasági igazgató, az értekezlet elnöke
- főigazgató főorvos
- gazdasági osztályvezetők.

A Gazdasági Vezetői Értekezlet a gazdasági igazgató szakmai tanácskozó testülete, a gazdasági szervezet munkaértekezlete. Az értekezlet célja a gazdasági szervezet osztályvezetőinek tájékoztatása a működést és a tevékenységet befolyásoló tényezőkről, továbbá az Igazgatói Értekezlet döntéseinek ismertetése a gazdasági-műszaki szervezet tevékenységét érintő feladatokról. Ennek alapján a feladatok megszabása és a végrehajtás koordinálása.

Ülésrendje: hetente ülésezik, a titkárságon keresztül a gazdasági igazgató hívja össze, rendkívüli esetben azonnali összehívás.

**Feladatai:**

- beszámolás az elmúlt héten megjelent feladatokról,
- tájékoztatják a gazdasági igazgatót az elmúlt héten történt eseményekről és azok esetleges megoldásáról,
- a gazdasági igazgató személyre szólóan tájékoztatja az osztályvezetőket az

elkövetkezendő hét feladatairól.  
-operatív feladatok, stratégiák kidolgozása

## 6. Főnővéri Értekezlet

### Tagjai:

- ápolási igazgató, mint az értekezlet vezetője
- mátrixvezetők
- osztályvezető főnővérek/vezető asszisztensek
- főigazgató főorvos
- gazdasági igazgató

Ülésrendje: az ápolási igazgató havonta, valamint szükség szerint hívja össze.

### Feladatai:

- információátadás, tájékoztatás,
- az előző értekezleten született megállapodások alapján hozott intézkedések eredményeinek értékelése,
- az ápolási szervezet működésének javítására, fejlesztésre irányuló aktuális és soron következő feladatok megtárgyalása és mindazon kérdések, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek,
- vezető szakdolgozók és speciális szakterületek képviselőinek beszámoltatása általuk képviselt szakterület működéséről,
- az intézet ápolásszakmai, - etikai, - higiéniai, helyzetének áttekintése, feladatok meghatározása,
- javaslattétel az igazgatás felé.

Üléseiről jegyzőkönyv készül.

## 7. Összdolgozói Értekezlet

Az Intézményben évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet kell tartani.

Az értekezletet a főigazgató főorvos hívja össze.

Az értekezlet célja:

- A dolgozó kollektíva tájékoztatása az Intézmény működéséről, tevékenységét alapvetően befolyásoló eseményekről;
- Lehetőséget nyújt a dolgozói csoportnak és az egyes dolgozóknak a munkavégzésükkel kapcsolatos kéréseik, javaslataik, panaszaik ismertetésére.

Az értekezleten

- értékelni kell az Intézmény éves, illetve időszakos tevékenységét;
- be kell számolni a korábbi feladatok végrehajtásáról;
- ismertetni kell a vezető állású személyek körében történt változást;
- meg kell határozni a következő időszak tennivalóit, konkrét feladatait.

## 8. Keretgazdai Értekezlet

Keretgazdai Értekezletet havonta, a tárgyhó utolsó hetére hívja össze a gazdasági igazgató.

Az értekezlet célja a tárgyhót követő hó beszerzői kereteinek egyeztetése az adott keretgazdákkal, az Intézmény adott havi eredményének levezetése.

## 9. Közalkalmazotti Tanács (KAT)

A Közalkalmazotti Tanács a közalkalmazotti részvételi jog gyakorlásának szervezeti formája, amely elsősorban a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében jóléti, szociális érdekekkel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatói döntést megelőzően véleményezi:

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását.

### A KAT feladata:

- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. A feladat ellátása során jogosult tájékoztatást kérni és tárgyalást kezdeményezni, melyet a munkáltató nem utasíthat el.
- A munkáltató félévente tájékoztatja a KAT-t a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről, a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.
- Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

### Együttdöntési jog:

- A KAT-t együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- Jóléti és szociális célú pénzeszköznek tekintünk minden, a Kollektív Szerződésben is megfogalmazott munkabéren kívüli juttatást is.

### Véleményezési jog:

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KAT véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről, úgy mind:

- a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakítására vonatkozó tervezetét,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedésekről,
- a képzéssel összefüggő tervekről,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételeiről,

Tájékoztatási jog:

- A munkáltató negyedévente köteles tájékoztatni a KAT-t (az érdekképviselletekkel együtt) az Intézet helyzetéről, aktuális problémákról.
- A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a KAT-t a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról

Döntési jog:

A KAT döntési jogkörrel rendelkezik a:

- a saját ügyrendjének meghatározásában,
- éves munkaterve elkészítésében,
- tagjai közötti belső munkamegosztásban,

## 10. Gyógyszerterápiás Bizottság

**Elnöke:** orvos-igazgató

**Titkára:** intézeti főgyógyszerész

**Tagjai:**

- pszichiátria osztályvezető főorvosa
- I. Belgyógyászat osztályvezető főorvos
- sebészet osztályvezető főorvosa
- higiénés főorvos
- gazdasági igazgató
- gyógyszerügyekért felelős tanácsadó.

Elnököt a bizottság tagjai választanak maguk közül. A bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság elnökét, titkárát és állandó tagjait a főigazgató főorvos írásban bízza meg 5 év időtartamra

A titkár feladata a gyógyszereléssel kapcsolatos jogszabályok követése és az intézetet érintő változások közzététele a felhasználók felé körlevél formájában.

### A Gyógyszerterápiás Bizottság feladatai

- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszer-felhasználását, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és a felhasználások csökkentésére.
- Segíti a korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesülését és ennek érdekében folyamatosan értékeli azok gyakorlati megvalósulását.
- Az osztályvezető főorvosok bevonásával kórházi alaplistát állít össze, melyet rendszeresen karbantart.
- Rendszeresen elemzi és értékeli a kórház költségvetéséből gyógyszervásárlására fordított összegekkel, valamint azok megoszlását gyógyszercsoportonként és osztályok szerint.
- Ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait.
- Külön megbízás alapján célvizsgálatokat végez egyes kiemelt gyógyszerfajták felhasználását illetően.

- Véleményezi az új gyógyszer terápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, meghatározza azok gyógyszerükségletét.
- Foglalkozik mindazokkal a gyógyszerterápia tárgykörébe tartozó kérdésekkel, amikkel a főigazgató megbízza.

### **A Gyógyszerterápiás Bizottság működési rendje**

- A Gyógyszerterápiás Bizottság szükség szerint, de legalább 3 havonta ülésezik.
- Az üléseket az elnök kezdeményezésére a titkár hívja össze. írásban tájékoztatja az érintetteket az ülés helyéről, idejéről és a napirendi pontokról. A felkészülés érdekében a tagok szükség szerint írásban, előre megkapják az aktuális anyagot.
- A napirendtől és az aktuális témától függően meghívást kaphatnak a tagokon kívül más személyek is: gazdasági igazgató, osztályvezetők stb.
- A Bizottság döntéseit az üléseken hozza. Az előkészítést általában az elnök végzi, de a témától függően, ezzel megbízhatja a Bizottság valamelyik tagját is.
- A javaslatokat az elnök terjeszti a Bizottság elé, melyeket a Bizottság megtárgyal, és szükség esetén módosítja, vagy kiegészíti.
- Az ülésekről írásos emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az elnök és a titkár írja alá, melyeket a jelenléti ívvel együtt a titkár archivál.
- A Bizottság munkájáról írásban számol be a főigazgató főorvosnak. A beszámoló elkészítése az elnök feladata.

Üléseiről jegyzőkönyv készül.

## **11. Infekciókontroll- és Antibiotikum Bizottság**

A Bizottság az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételéről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM. rendelet alapján működik. A Bizottság az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, előre megtervezett program szerint. Összehívásáról az elnök gondoskodik.

A bizottság elnökét, titkárát, és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízza meg. A tagok megbízása határozatlan ideig szól. A főigazgató a higiénikus főorvossal egyetértésben bármely tagot indoklással visszahívhat, helyette új tagot jelölhet.

### **1. Bizottság tagjai:**

- Elnök: orvosigazgató
- Titkár: infekciókontroll tevékenységet irányító szakember (higiénikus főorvos)
- Állandó tagok:

- Ápolási igazgató
- Mikrobiológus (laborvezető főorvos)
- Gyógyszerész
- Klinikusok képviselője:
  - Traumatológus főorvos
  - Intenzív terápiás főorvos

- A bizottság az állandó tagokon kívül más személyeket is felkérhet a bizottság munkájában való közreműködésre.

## 2. Bizottság feladatai:

- Infekciókontroll és Antibiotikum Politika kidolgozása. A helyi Infekciókontroll Programnak illeszkednie kell a nemzeti program célkitűzéseivel, illetve a saját helyi problémákra kell megoldást adnia.
- Infekciókontroll alapelveinek, stratégiájának meghatározása.
- Aktív surveillance éves programjának jóváhagyása.
- A mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményének értékelése és elemzése.
- Bakteriális rezisztencia alakulásának elemzése.
- A perioperatív antibiotikum profilaxis követése.
- Nosocomiális fertőzésekről gyűjtött adatok elemzése.
- Hazai és nemzetközi ajánlásokat és irányelveket a helyi viszonyokra történő adaptálásával kórházi szintű szabályozó dokumentumok elkészítése.

Üléseiről jegyzőkönyv készül.

## 12. Műszerügyi Bizottság

**Elnöke:** főigazgató főorvos.

**Titkára:** kórház-üzemeltetési osztályvezető.

### Tagjai:

- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- II. Belgyógyászati osztály vezető főorvos,
- urológia osztályvezető főorvos,
- röntgen osztályvezető főorvos.

### A Bizottság feladatai

- A Kórház technikai – fejlesztési helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- Az egyes egységektől beérkező éves igények átfogó összesített értékelése, javaslattevés a főigazgató, illetve a Vezetői Testület részére a rendelkezésre álló éves beruházási keret felhasználására.
- Az osztályok által leadott igénylések alapján javaslatot dolgoz ki a főigazgató részére az új műszerbeszerzések rangsorolására, a műszerek beszerzésére, illetve javítására rendelkezésre álló keretek felhasználására, a javításra szoruló műszerek rangsorolására.
- Évente kétszer ülésezik, illetve rendkívüli esetben szükség szerint.

Üléseiről jegyzőkönyv készül.

### **13. Transzfúziós Bizottság**

Gyógyintézeti transzfúziós bizottságok felállítását és működtetését a 3/2005.(II.10.) EüM rendelet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. (2) bekezdésének r), s) és t) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján rendeli el a főigazgató tanácsadó testülete.

#### **A bizottság tagjai:**

- a bizottság vezetője-gyógyintézeti transzfúziós felelős, a kórház Transzfúziológiai Osztályának vezető főorvosa
- a bizottság tagjai-orvosigazgató, a gyógyintézet vérkészítmény felhasználó osztályainak transzfúziós felelősei

#### **1. A bizottság feladatai:**

- a kórházi transzfúziós eljárásrend elkészítése
- vérkészítmények felhasználásának értékelése
- tervezett műtétek vérigényének optimális tervezése
- a sürgősségi betegellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása fenntartása
- transzfúziós indikációk rendszeres értékelése
- transzfúziók kivitelezésének rendszeres értékelése
- a transzfúziós szövődmények értékelése,
- szövődmények esetén intézkedések, megbeszélések
- javaslatok a szövődmények megelőzésére
- jelentések készítése a jogszabályoknak megfelelően

#### **2. Bizottsági ülések megszervezése, rendje:**

- minden évben előre megtervezett időpontban, melyet a Transzfúziológiai Osztály vezető főorvosa dönt el közös egyeztetés alapján
- az ülést megelőző héten körlevélbeni értesítés
- az ülés időtartama előre láthatólag 1-1,5 óra (lehet változó az érintett témáktól függően)
- az ülésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyből minden bizottsági tag egy példányt kap

Üléseiről jegyzőkönyv készül.

## 14. Kórházi Etikai Bizottság

### **Az Intézményi Etikai - Kutatásetikai Bizottság összetétele:**

A bizottság 9 tagból áll, melyből 5 kórházi dolgozó, 4 külsős tag (akiknek nincs munkavégzésre irányuló jogviszonyuk az intézménnyel, és nem feltétlenül rendelkeznek egészségügyi szakirányú végzettséggel).

A tagokat a főigazgató 4 év határozott időtartamra bízta meg. A megbízatás megszűnését követően 30 napon belül a bizottságot újra kell alakítani. A bizottsági tagság a felkérés elfogadásával és titoktartási nyilatkozat benyújtásával jön létre. A bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ titkos szavazással. Az elnök megbízatása 2 évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt a bizottság megbízatásának ideje alatt legfeljebb egyszer lehet újra választani. Az intézmény főigazgatója, orvos igazgatója, a Kórházi Felügyelő Tanács tagjai nem lehetnek a bizottság tagjai.

### **Feladatai:**

- dolgozók etikai magatartásának figyelemmel kísérése és ellenőrzése; ® az etikai vétségekre vonatkozó jelzések kivizsgálása;
- etikai ügyek jövőbeni előfordulásának kiküszöbölésére tett javaslatok a kórházvezetőség felé;
- állásfoglalás az intézményben előforduló etikai ügyekben;
- közreműködés a betegjogok érvényesítésében.
- véleményezi a klinikai vizsgálatok intézményi befogadását;
- megítéli a személyi és tárgyi feltételek vonatkozásában a kutatás megvalósíthatóságát; ellenőrzi a vizsgálati protokoll betartását;
- ellenőrzi a vizsgálatban résztvevő betegek gyógykezelését;
- ellenőrzi a személyes adatok kezelését;
- ellenőrzi a cselekvőképesség megítélésének jogszerűségét;
- a bizottság saját nyilvántartást vezet az intézményben zajló összes klinikai vizsgálatról;
- e a kórház vezetés kérésére az intézményben zajló klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban jelentést készít;
- közreműködik a kórházi felelősségbiztosítás megkötésében, a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos kérdésekben.

Üléseiről jegyzőkönyv készül.

## 15. Agyhalált Megállapító Bizottság

Célja: az agyhalál megállapítása szervdonáció előkészítése vagy a gépi lélegeztetés leállítása céljából.

### **Tagjai:**

- KAIBO szakorvosok;
- Neurológus szakorvosok;
- Traumatológus, sebész vagy belgyógyász szakorvosok közül, aki elérhető.

Az érintett szakorvosok ezen tevékenységükre a kórház főigazgatójától megbízással rendelkeznek.

A bizottság összehívását munkaidőben a főigazgató/orvos-igazgató, nem munkaidőben pedig a kórházvezető ügyeletes kezdeményezi. A donor gondozásért és az adminisztrációs megfelelésért a KAIBO osztályos orvosa felel.

Minden donáció rendkívüli esemény, 24 órán belül lejelentendő a főigazgató felé.

A Bizottság ad hoc jelleggel, agyhalál megállapítás feladattal ül össze, amelyről az ún. agyhalál megállapító jegyzőkönyv készül két példányban. A jegyzőkönyvet mind a 3 tag egymástól függetlenül tölti ki, aláírásával és pecsétjével látja el.

A szervkivételt követően az elhunyt azonnal a prosecturára szállítandó, és a lehető legrövidebb időn belül pathológia vizsgálat indítandó.

## **16. Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (EDDSZ)**

A kórházban az Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének működik alapszervezete.

**Feladata:** jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított érdekképviselési jogok gyakorlása.

A bizalmi testület 20 tagú, a szakszervezeti bizottságnak 5 tagja van.

A szakszervezeti jogok érvényesülése és a kórházi célok megvalósulása érdekében a kórház főigazgatója és a szakszervezeti bizottság együttműködési megállapodást köt.

## **17. Orvosi Kamara**

Az Orvosi Kamara (továbbiakban: Kamara) gyakorolja azokat a jogokat, melyeket Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló törvény – a szabályzat hatálybalépésekor a 2006. évi XCVII. tv. – a helyi kamara részére biztosít.

A Kamara kapcsolattartó szerve az orvos-igazgató.

A Kamara képviselője a kamara működési körében minden – adatvédelmi szabályokat nem sértő – információ megszerzésére – az orvos-igazgató, a főigazgató és az etikai bizottság elnöke útján – jogosult.

## **18. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (MESZK)**

A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara esztergomi, helyi szervezete (továbbiakban: Kamara) gyakorolja azokat a jogokat, melyeket „Az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló törvény” – a szabályzat hatálybalépésekor a 2006. évi XCVII. tv. – a helyi kamara részére biztosít.

A Kamara kapcsolattartó szerve az ápolási igazgató.

A Kamara képviselője a kamara működési körében minden – adatvédelmi szabályokat nem sértő – információ megszerzésére – az orvos-igazgató, a főigazgató és az etikai bizottság elnöke útján – jogosult.

## 19. Betegjogi képviselő

A betegek panaszainak kivizsgálására, valamint a betegjogi képviselő működésére az 1997. CLIV. törvényben foglaltak és az intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak az irányadók.

A betegjogi képviselő nem az intézmény alkalmazásában áll, de tevékenységét a Kórházban végzi. A munkájához szükséges tárgyi feltételeket a Kórház biztosítja részére. A munkafeltételek biztosításáért és a folyamatos kapcsolattartásért a Kórház részéről az orvos-igazgató felelős.

A Kórház valamennyi munkatársa - szükség esetén a szolgálati út megtartásával - köteles együttműködni a betegjogi képviselővel és számára munkavégzéséhez minden segítséget megadni.

## 20. Leltár Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottságot a Bizottság elnöke, a Gazdasági Igazgató nevezi ki. A Bizottság 6 állandó tagból áll, állandó vezetővel az élén, szükség esetén a szakirányú feladatnak megfelelően a Bizottság vezetőjének javaslata alapján a **Gazdasági Igazgató** eseti megbízást adva kiegészíti a Bizottságot. Alkalmanként a Bizottság létszáma 3 főnél kevesebb nem lehet.

A bizottság elnöke: Gazdasági igazgató

titkára: Pénzügyi osztályvezető

tagjai: anyaggazdálkodási osztályvezető  
Kórház-üzemeltetési osztályvezető  
Informatikai Osztályvezető  
Kontrolling Osztályvezető  
Leltárcsoport vezető

Helyettesítésük csak rendkívüli esetben, a helyettesítési rend szerint történhet.

A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntés utáni feladatok végrehajtásának koordinálása, valamint mindezek adminisztrációjának, végrehajtásának biztosítása. A hasznosítási, selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásáért a Bizottság vezetője és tagjai egyetemlegesen felelnek.

Az előkészítésért, valamint a Selejtezési Bizottság összehívásáért a Bizottság titkára a felelős.

## VI.

## A BETEGELLÁTÁS RENDJE

## 1. Betegazonosítás rendje

Járóbeteg szakellátásban a beteg adatainak ellenőrzése TAJ kártya (jogviszony ellenőrzés) és személy igazolvány alapján a következő adatok egyeztetésével és rögzítésével történik:

- név, születési név
- születési dátum, születési hely
- anyja neve
- lakcím (lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján).

Beteg adatainak informatikai rendszerbe történő első bevitele, későbbiekben ismételt megjelenéskor azok ellenőrzése a beteg TAJ kártyája, személy igazolványa alapján történik, amennyiben beutalója van, arról a szükséges adatok betöltésével.

Járó- vagy döntően fekvőbeteg ellátásban a beteg vizsgálatra jelentkezésekor és/vagy kórházi felvételekor, később az ellátás során bármikor szükség lehet egyéni betegazonosító eszköz alkalmazására.

a/ Egyéni azonosító eszközt használunk, ha a beteg:

- ismeretlen személyi azonossággal kerül ellátásra, intézeti felvételre,
- tudatállapota kóros vagy azzá válik,
- kommunikálni nem képes,
- ellátása folyamán, akkor és ott, amikor állapota azt szükségessé teszi.

b/ Egyéni betegazonosító eszközre kötelező rávezetni az alábbi adatokat:

- a beteget ápoló osztály kódja, elnevezése,
- a beteg törzsszáma,
- születési idő,
- TAJ szám,
- a beteg lakcíme.

c/ Az egyéni azonosító eszközt a beteg csuklójára kell biztonságosan felhelyezni.

- vizsgálatra vagy felvételre érkezéskor: a sürgősségi betegfogadó helyen,
- az ellátás során: az osztályon, amikor a beteg állapota azt szükségessé teszi.

d/ Az egyéni azonosító eszköz alkalmazása munkaköri kötelessége orvosnak és szakdolgozónak egyaránt, ha az alkalmazási feltételek bármelyike adott betegnél felmerül.

## 2. A fekvőbeteg ellátás általános rendje

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás

- *Várólista vezetési kötelezettség*

10. sz. melléklet tartalmazza az „Intézményi várólista működésének szabályozását”.

Az Intézményi várólista vezetéséért felelős személy: Orvosigazgató

- *A betegek fekvőbeteg-gyógyintézeti felvétele*

A betegek fekvőbeteg-gyógyintézeti felvétele az arra jogosult orvos javaslatára, általában előzetes helybiztosítás vagy sürgősség alapján történik.

A helybiztosítás a kórházi osztályok osztályvezető főorvosa és az ambulanciájaként működő járóbeteg szakellátások vezető orvosai által történik.

Az ellátásra várók torlódása esetén mind a járóbeteg, mind a fekvőbeteg ellátásban várólistát, illetőleg betegfogadási listát kell készíteni.

Sürgős esetben, orvos javaslatára vagy orvosi beutaló nélkül érkezőt, vagy beszállított beteget is fel kell venni akkor, ha azt az illetékes orvos indokoltnak tartja. Kiemelten kell kezelni azon betegeket, akik közvetlen életveszélyes állapotban vannak, vagy ha az intézeti felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhetnek, vagy állapotukban heveny rosszabbodás következhet be.

Az intézeti felvételhez és a kezeléshez a beteg hozzájárulása szükséges.

Erről a felvevő orvosnak nyilatkozatot kell aláíratnia a beteggel vagy törvényes képviselőjével.

A nyilatkozat aláírása előtt a felvevő orvosnak tájékoztatást kell adni a betegségről, a tervezett kezelési módról, annak esetleges szövődményeiről, a várható kórlefolyásról.

Nem szükséges a beteg írásbeli beleegyezése, ha közvetlen életveszély elhárításáról van szó, vagy az intézeti felvétel jogszabály vagy jogszabály rendelkezése alapján az arra hivatott szerv rendeli el.

Az előjegyzés alapján felvételre jelentkező beteget elutasítani csak rendkívüli esetben lehet (zárlat, helyhiány stb.).

Ha az előjegyzett beteg felvételére nem kerül sor, úgy a beteggel egyetértésben a felvételt elutasító szakorvos újabb időpontot jelöl ki a felvételre.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében az osztályos orvos (ügyeletes orvos) a gyógykezelést azonnal megkezdi és intézkedik a sürgős vizsgálatok elvégzéséről (röntgen, laboratórium, egyéb konzíliumok) és ha szükségesnek tartja, értesíti a készenléti ügyeletest, illetve az osztály főorvosát vagy annak helyettesét.

Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, úgy az osztályos orvos (ügyeletes orvos) köteles az életveszély elhárítására szükséges - szaktudásának megfelelő és az adott körülmények között lehetséges – orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, szakmai segítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges beavatkozást el kell végeznie, illetve meg kell kezdenie abban az esetben is, ha az egyáltalán nem vagy csak részben tartozik az osztály

feladatkörébe (pld.: gyomormosás). A beteg más osztályra, vagy más intézménybe továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos a beteg felvételét másik osztályon vagy intézményben biztosította, és ha a beteg szállítása közben előre látható az állapotromlás, szövődmény, kisebb kockázatot jelent, mint más intézményben vagy osztályon végzett szakellátás elmaradása.

Normális tudatállapotú beteg esetében az áthelyezéshez a beteg szóbeli beleegyezése szükséges.

A más intézetbe történő áthelyezést a beteg, zavart tudatállapotú beteg esetében a legközelebbi hozzátartozók is kezdeményezhetik.

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetőek el. A betegek érdekében a kórházban el kell végezni mind azokat a vizsgálatokat, melyek - a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez

szükségesek. A betegek vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos közvetlen felettese, az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról, azok dokumentálásáról. A kórházban fekvő beteg vizsgálata történhet az osztályon vagy más osztályon, illetve annak közreműködésével az osztályos vagy az ügyeleti orvos által.

A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető legrövidebb időn belül köteles megvizsgálni. Ezt követően fel kell venni, illetőleg ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózis). Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni köteles. Szükség szerint további vizsgálatokat, gyógykezelést rendel el. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket dokumentáltan az etikai követelmények betartásával kell végezni.

A beteg felvételekor a felvevő orvos a betegről (elektronikus) kórlapot készít.

A kórlap tartalmazza a beteg személyi adatait, legközelebbi hozzátartozójának nevét, címét, telefonszámát, a beteg kórelőzményét, aktuális panaszait és fizikális státuszát. A kórlaphoz mellékelni kell a kórelőzmény dokumentumait, illetőleg a felvétel előtt elvégzett vizsgálatok eredményeit. A beteg első vizsgálatának megtörténte után a felvevő orvos a kórlap végén iránydiagnózist jelöl meg és kezelési tervet állít fel.

A beteg felvételekor lázlap készül, melyen az orvos rögzíti az elrendelt gyógyszerelést és beavatkozásokat.

- *A beteg elhelyezése a betegellátó osztályon*

A beteg elhelyezéséről a főnővér vagy az osztályos nővér gondoskodik.

Az egyes osztályok saját betegfelvételi rendjüket minőségbiztosítási dokumentációjukban szabályozzák.

- *Az orvosi vizitek*

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok között, illetve az orvos-beteg viszony etikai és titoktartási szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges. Indokolt, hogy a viziten esetenként a beutaló orvos is részt vegyen.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és beteganyagától függően az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet. A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.) Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel.

A vizit során a vizitáló orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, sebkötözés stb.) és a korábbi utasítások megtartásával ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat. A viziteket is fel kell használni a betegek egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére. Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait. Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl.: munkakezdekori tartott referáláson) tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket, a beosztott orvos véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott órákban vizitet tart, hogy a betegek állapotát ellenőrizze és szüksége esetén terápiás utasításokat adjon, konzílium megtartásáról intézkedjen. Ellenőrzi az osztály rendjét (betegek, dolgozók).

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos a súlyosabb állapotban lévő betegek, vagy akiknek az állapota rosszabbodott, illetőleg az ügyelet alatt felvett beteget megvizsgálja, kezelésüket elvégzi, valamint megadja a szükséges utasításokat. Amennyiben szükséges értesíti a készenlétes orvost, illetve az adott osztály osztályvezető főorvosát.

- *Műtőszolgálat*

A műtéteket a minőségbiztosítási rendszerben „Műtők működési rendje” elnevezésű szabályzat szabályozza.

- *Központi sterilizáló*

A központi sterilizáló biztosítja az intézmény steril anyag ellátását, működése minőségügyi rendszerben kerül szabályozásra.

- *Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok*

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően igénybe kell venni egyéb betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

- a. A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem tételezi fel a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét (a kért vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztályvezető főorvos határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciált diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, elősegíti, illetőleg újabb javaslatokat tesz.
- b. Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvost a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről), az azt elvégző lelet formájában értesíti. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kérő lap elektronikus lap megfelelő kitöltéséről (sürgősség) az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenésről az osztályos (vezető) ápoló gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.

- c. A beteg kímélése, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

Súlyos betegek, akiknek vizsgálatai, szakvizsgálatai során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, műtetre váró, valamint a tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek esetmegbeszéléseken (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszéléseken, az osztály orvosain kívül részt vesznek a beteg előzőekben említett szakvizsgálatait végző osztályok (szakrendelések) érdekelt szakorvosai is. Az osztályos orvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbeszélésen a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon. Az esetmegbeszélésen résztvevő orvosok ismertetik a betegre vonatkozó vizsgálataikat, szakvizsgálataikat és ezek alapján kialakult véleményüket. Az osztályvezető főorvos (helyettese) ezek mérlegelésével dönt a beteg további vizsgálatáról, gyógykezeléséről.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, vagy több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos vagy a helyettese kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás esetében a beteg vagy hozzátartozója kérelmével a kórház főigazgatójához fordulhat. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletes orvos is. Konzíliumot javasolhat az előbb említett szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa (helyettese) is. Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.

A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, az osztályvezető főorvos (helyettese), és a felkért - esetleg más intézetből kért - konzíliárus szakorvos vannak jelen és a beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra). A tanácskozás eredményét - eltérés esetében a különböző véleményeket is – illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a beteg kórtörténetébe kell bejegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos (helyettese) dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

A kórház betegellátó és központi diagnosztikus osztályainak tervszerű, jó együttműködése a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele. Az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a korábban említett szakvizsgálatok és konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül) vagy halaszthatóan (néhány napon belül) megtörténjenek.

## **A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése**

- *Gyógykezelés*

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyuláshoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszűntetéséhez, életminőségük javításához szükségesek, a szakmai kollégiumok

irányelvei, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár költségelőirányzatainak figyelembevételével.

- *A beteg kórházi gyógyítási és ápolási folyamatának specifikus kidolgozását a betegellátó egységek osztályvezető főorvosai végzik.*

A betegellátási folyamatok alapját a szakmai kollégiumok és az egyéb szakmai, szakmapolitikai szervezetek által kidolgozott protokollok képezik.

A protokollokat ki lehet egészíteni az osztály által meghatározott eljárásokkal is. A protokolloktól való eltérést és annak okát a dekuszban rögzíteni kell. Amennyiben a protokollok betartásának objektív akadályja van, úgy azt az orvos-igazgató felé jelenteni kell.

A gyógyítási, ápolási tevékenységet indikátorokkal kell ellenőrizni. Ezek az indikátorok egyrészt a központi egészségügyi szervezetek által kiadott indikátorok (Egészségügyi Felügyelet, stb.), másrészt az osztályok által kidolgozott specifikus indikátorok.

Az indikátorok értékelését legalább évente, rendkívüli esetben szükség szerint kell elvégezni.

A szakma-specifikus indikátorokat az osztályoknak a minőségügyi csoporthoz el kell juttatnia. Másodpéldányát az osztályon a minőségügyi dokumentumok között kell tárolni.

A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi az osztály orvosainak és más társosztály, központi diagnosztikai, terápiás osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

A beteg gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos, az ápolási osztályon az ott felügyeletet ellátó orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzésére az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására.

Az orvos által a lázlapon előírt gyógyszerek osztását - az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (ápoló) végzi és ellenőrzi azok bevitelét. Az ápoló által végezhető gyógyító ténykedések körére a vonatkozó jogszabály, ill. munkaköri leírás az irányadó.

Mindazon gyógyszerek beadásáról, melynek elmaradása életveszélyt jelent a beteg számára, az elrendelő orvosnak meg kell győződnie. A kórházban használt nagy értékű diagnosztikus vagy terápiás eszközöket általában csak orvos kezelheti, vagy az a szakdolgozó, aki kezelésüket elsajátította, erről tanúbizonyságot tett és a gépkezeléshez az osztályvezető főorvos engedélyt adott.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a betegnek a gyógykezelés elvégzése céljából megfelelő osztályra való áthelyezéséről – felettesének rendelkezése szerint – az osztályos orvos intézkedik.

- *Gyógyszerkezelés rendje*

Az egészségügyi intézményekben a gyógyszerkezelést a gyógyszerértári anyagok nyilvántartását és elszámolását a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet szabályozza.

Az osztályon a gyógyszerellátást az osztályvezető főorvos által írásban megbízott gyógyszerfelelős orvos és az osztályvezető ápoló végzi. Az ápolási osztályon a gyógyszerelést az ezzel megbízott orvos látja el. A gyógyszerfelelős orvos feladatkörébe tartozik a gyógyszerek rendelése, kábítószeres tárolása, kiadása, felhasználásának ellenőrzése. Az osztályfeladata a gyógyszerek helyes tárolása, hatástani elkülönítése, biztonságos és tévedést kizáró kezelése, valamint a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolítása. Gondoskodnia kell a gyógyszerek átvételéről, vezetnie és ellenőriznie kell a gyógyszerek felhasználásával felmerülő adminisztrációs munkát.

Az osztályvezető főorvosnak a készleteket és a felhasználást a lázlapokon és a gyógyszer-nyilvántartási lapokon feljegyzett adatok alapján folyamatosan ellenőriznie kell. A gyógyszerfelhasználás indokolatlan emelkedésének okát megvizsgálja és a gyógyszerfogyasztás mérséklésére a szükséges intézkedéseket megteszi. Ha az ellenőrzést elmulasztja, az esetleges szabálytalanságokért és hiányosságokért a felelősség az osztályvezető főorvost terheli.

- *A gyógyszerek kezelése, tárolása*

Az osztályokra vételezett gyógyszert az osztályvezető ápoló haladéktalanul az osztályos gyógyszerraktárban helyezi el. Az osztályok által átvett gyógyszerek tárolására jól zárható gyógyszereszekrényt kell használni, amennyiben hűtést igényel, hűtőszekrényben kell tárolni. A kábítószereseket külön biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy gyógyszereszekrényben belül külön zárható részben kell tartani, amelynek kulcsát a gyógyszerfelelős orvos, illetve az ügyeletes orvos őrzi. A kábítószereseket csak az orvos kezelheti. A gyógyszereszekrényben a gyógyszereket könnyen áttekinthető, gyógyszerformák szerinti csoportosításban és ezen belül betűrendes sorrendben, az eredeti gyári illetve a gyógyszer-tári csomagolásában kell elhelyezni. Abból kiszedve, ömlesztve tartani tilos. Általában az osztályon a gyógyszer tárolását úgy kell megszervezni, hogy azok kezelése és felhasználása biztonságos, minden tévedést vagy összecszerélést kizáró módon történjen. A gyógyszereszekrényt állandóan zárva kell tartani. A gyógyszereszekrényt nyitva és őrizetlenül hagyni tilos!

A gyógyszerek lejáratát idejét állandóan figyelemmel kell kísérni, ha a gyári csomagolás nem tünteti fel a felhasználhatóság időpontját, akkor általában a gyártástól számított 5 évig használható fel. A lejáratú idő ellenőrzését havonta dokumentálni kell.

A gyógyszerkészletet minden hónap végén mennyiségileg, minőségileg ellenőrizni kell (leltárt kell készíteni). Ha a szükségesnél nagyobb mennyiség áll az osztály rendelkezésére – melyet a lejáratú ideig nem tud az osztályon felhasználni – azt a gyógyszer-tárnak vissza kell adni felhasználásra.

Az osztályvezető ápoló felelősséggel tartozik azért, hogy az osztályon lejárt gyógyszer ne legyen. A lejárt gyógyszereket selejtezni kell, annak előírási rendje szerint.

- *A betegek ápolása*

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg gyógyintézetben – orvos utasítása alapján, illetőleg egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban – önállóan vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozók és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek. Az ápolási munka

szakmai irányításáért, szervezéséért, elsősorban az ápolási igazgató felelős, aki e feladata keretében összehangolja és ellenőrzi a mátrix vezetők ápolásirányítási és szervezési tevékenységét.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a mátrix vezető ápoló, aki feladatait a részére kiadott munkaköri leírás előírásai szerint látja el.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy a feltételek megvalósulásával párhuzamosan olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok és az egészségügyi szakemberek, másrészt az ápolásban résztvevő felsőfokú/főiskolai, középfokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködjenek.

A munkamegosztást úgy kell tervezni, hogy a különböző szinten végzett egészségügyi tevékenységek egymást kiegészítsék. Az alacsonyabb képzettségű dolgozó hatáskörébe kell utalni azokat a tevékenységeket, amelynek ellátásához speciális szakképzettség nem szükséges. Ezzel kell felszabadítani a szakképzett dolgozók munkaidejének egy részét a magasabb szintű feladatok ellátására.

Mindezeket a betegellátás szakszerűségének, hatékonyságának és gazdaságosságának messzemenő szem előtt tartásával kell kialakítani.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, a rendszeres megfigyelését. Az ápolási lapon az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését, minden olyan szükséglet pótlását (Maslow féle szükséglet piramis szerint), amelyek a beteg életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálkozás, mozgás stb.) a gyógyuláshoz a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását, az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

Mindezeket az ápolók által folyamatában leírva, egy helyen archiválva a beteg ápolási dokumentációja tartalmazza.

- *A betegek étkeztetése*

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, gyakorisága stb.) a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságait – a lehetőségekhez mérten – figyelembe kell venni.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről az osztályvezető ápoló- a dietetikussal szorosan együttműködve - gondoskodik. Az ételt naponta a „Házirend”-ben meghatározott időben kell kiszolgáltatni.

Az étel a központi élelmezésről az osztályra kerül, a betegek részére az osztályos ápoló osztja szét az ételkarton szerint.

A tálalás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell. Két menüből - normál és könnyű vegyes - lehet választani. Az ételt a járóképes és a fekvőbetegek részére a kórteremben kell felszolgáltatni.

A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgáltatni, ahol a beteget az ápoló a szükséges mértékig segíti, ha kell megeteti. A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék sem a kórterem, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

A betegek részére normál és könnyű-vegyes étkeztetésben napi háromszori főétkezést, és naponta egy alkalommal kísértkezést kell biztosítani, ennél gyakoribb étkezést az osztályvezető főorvos által rendelt esetben lehet adni. Biztosítani kell a napi folyadék bevitt a betegek részére, valamint friss gyümölcs, zöldség kiadását.

Az ápolónak figyelemmel kell lenni a beteg otthonról kapott, vagy behozott ételmére, hogy az ápolás ideje alatt abból diétahiba ne keletkezzen, illetve gondoskodnia kell azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról, hűtéséről.

A betegek a kórházban való tartózkodásuk ideje alatt szeszesitalokat nem fogyaszthatnak.

Az osztályokon elhelyezett hűtőszekrényben élelmiszerek együtt más készítmény (gyógyszer, vér, plazma vagy infúzió) nem tárolható! Ezeket még külön hűtőszekrényben sem szabad a tálalóban elhelyezni. Az élelmiszerek tárolására szolgáló hűtőszekrénybe a beteg nem nyúlhat. Ezért a betegek számára behozott élelmiszereket névvel ellátva, csak az osztályos ápoló helyezheti el és veheti ki a hűtőszekrényből, miközben ellenőrzi, hogy az élelmiszer a beteg diétás előírásainak megfelel-e.

- *A beteg és hozzátartozó tájékoztatása*

Általános szabály az, hogy az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteggel szemben áll fenn. Abban az esetben, ha a beteg ezt írásban jelzi, úgy az általa megjelölt hozzátartozó tájékoztatása is lehetséges.

Bizonyos rendkívül indokolt esetekben – elsősorban életveszély vagy rendkívül súlyos rosszabbodás esetén, illetőleg a beteg zavart tudatállapotba kerülése esetén – a kezelő orvos a legközelebbi hozzátartozókat akkor is tájékoztathatja, ha a beteg erre írásbeli felhatalmazást nem adott.

- *A kórházon belüli áthelyezés rendje*

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra kell helyezni.

Az áthelyezésről az ügyeletes orvos vagy szükség esetén az osztályvezető főorvos vagy annak helyettese – előzetes helybiztosítás után – intézkedik.

Az áthelyezés az átvévő osztály ügyeletes orvosa vagy osztályvezető főorvosának vagy helyettesének egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetve az átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetve az átvételről az intézet vezetője vagy helyettese – ügyeletben az intézet vezető ügyeletes – dönt.

Az áthelyezéshez normális tudatállapotú betegnél a beteg szóbeli beleegyezése, zavart tudatállapotú beteg esetében a legközelebbi hozzátartozók szóbeli beleegyezése szükséges.

Az intenzív betegellátó osztályról más osztályra való áthelyezés (visszahelyezés) kérdésében az intenzív betegellátó osztály osztályvezető főorvosa (helyettese) – az illetékes osztály osztályvezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján dönt.

Áthelyezés esetén köteles a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az alkalmazott kezeléséről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni, sürgős esetekben a kórlapot átadni. Egyebekben 4 órán belül zárójelentést kell átadni.

- *A betegek szállítása intézeten belül*

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálatra van szüksége, az osztályos orvos

határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő- vagy ülőhelyzetben történjék-e, illetőleg járóbeteg esetében szükséges-e kísérő vagy sem.

A kísérésről munkaidőben a beteget ellátó osztály gondoskodik, a szállításról mind munkaidőben, mind ügyeletben a központi betegszállító szolgálat.

A központi betegszállító szolgálatot az orvos utasításának megfelelően a nővér értesíti a szállítás szükségességéről.

A betegek telephelyek közötti szállítását fekvőbeteg esetében a betegszállítási szolgálat, indokolt esetben az Országos Mentőszolgálat végzi.

- *A betegek elbocsátása az intézetből, áthelyezés más intézetbe*

Ha a beteg intézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani.

Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos vagy az általa megbízott orvos dönt. A beteget az elbocsátás idejéről úgy kell tájékoztatni, hogy ha az szükséges, kísérőről, illetve közlekedési eszközről gondoskodni tudjon.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályos orvos vagy az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja.

Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt – a beteg eltávozásakor – két tanú aláírásával a kórlapon feljegyzi. Az önkényes távozás tényét az epikrízisben rögzíteni kell.

Öngyilkossági kísérlet miatt ápolat beteget csak akkor lehet elbocsátani, ha öngyilkossági szándékáról írásban lemond. Kiskorú, fiatalok, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélésére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a későbbiekben hasonlóan mind a kórlapon, mind a zárójelentésben köteles feltüntetni.

Az intézet vezetőjének (helyettesének) hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére (az ismételt figyelmeztetést a beteg kórlapján rögzíteni kell) súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyeztet, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos teendőket – az osztályvezető főorvos (helyettese) utasításának megfelelően – az osztályos orvos végzi.

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

Ha a beteg elbocsátása utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhely szerinti illetékes egészségügyi szakigazgatási szervet (önkormányzatot) kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függő, szükséges intézkedések megtétele miatt. Tekintettel arra, hogy körzetünkben otthoni ápolásra is van lehetőség, így ennek megszervezése is lehetséges. Az otthoni ápolás esetleges megszervezése a főnővér feladata.

A beteg zárójelentését két példányban kell elkészíteni, melynek beteg által történt átvétele a kórlap megfelelő részén a beteg aláírásával, dátummal ellátva igazolt. Általános

szabály az, hogy a beteg zárójelentés nélkül a kórházból nem távozhat. Ha valami előre nem látható ok miatt a zárójelentését átvenni nem tudja, ebben az esetben ezt a zárójelentés másolati példányán jelezni kell és azt is, hogy a zárójelentés továbbítása a beteg számára milyen módon történt meg. Ha az orvos a beteg mentővel történő szállítását szükségesnek tartja, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről.

A szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészítteti, és a mentőegység személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi.

Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknél az intézeti elhelyezés jogszabály rendelkezése vagy az arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése alapján történt, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók (szociális otthon, elme szociális otthon).

Amennyiben az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak – állapotának megfelelően – gondoskodni kell megfelelő intézetbe történő áthelyezésről. A más intézetbe történő áthelyezést, átvételre előjegyzést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az osztályvezető főorvos kezdeményezi.

Sürgős esetben telefonon kell más intézetben a betegnek helyet biztosítani és a kórlapon, valamint a zárójelentésben rögzíteni kell, hogy kivel történt a telefon megbeszélés.

A zárójelentést, vagy kórlap kivonatát 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.

- **Elhalálozás**

Az osztályon fekvő beteg bármilyen vitális funkciójának súlyos romlása esetén az osztályos nővér értesíti az osztályos, illetőleg ügyeletes orvost. Az orvos dönt arról, hogy szükséges-e valamely életmentő beavatkozás elkezdése, vagy sem. Amennyiben nem lát szükségletet a beavatkozásra, úgy a beteg kezelése az addigi módon folyik tovább. Az orvos dönthet úgy, hogy a haldokló beteget szükséges elkülöníteni, ebben az esetben a nővér ezt megteszi. Haldokló beteghez a beteg vagy közvetlen hozzátartozók kérésére lelkipásztort lehet hívni. A halál beálltát az orvos állapítja meg. A halál időpontját a lázlapon és a kórlapon aláírásával és orvosi pecsétjével igazolja.

Az elhaltat 2 db - erre a célra rendszeresített – lábcédulával kell megjelölni.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított 2 óra elteltével lehet elszállítani. A halottnak az osztályról való elszállításáról munkaidőben és ügyeleti időben is a központi betegszállító szolgálat köteles gondoskodni. A halott szállításánál a szállító erre a célra rendszeresített külön védőruhát köteles használni.

A rendőrséget értesíteni kell, ha a halál baleset, erőszak, öngyilkosság, illetve rendkívüli vagy tisztázatlan ok miatt következik be.

A halált megállapító orvos ezt az esetet a Főigazgató főorvosnak is köteles írásban jelenteni.

## **Kórházhygiéne**

A kórház higiénés szolgálata a vonatkozó jogszabályok, az Országos Epidemiológiai Központ kiadványai és az Egészségügyért Felelős Államtitkárság által kiadott szakmai protokollok alapján működik.

- *Szervezeti felépítés*

Kórházunk ágyszámának megfelelően a higiénés szakellátást, illetve ellenőrző tevékenységet egy megbízott higiénikus orvos látja el az orvos-igazgató közvetlen irányítása mellett.

- *Működés*

Kórházunkban Higiénés Szolgálat működik, melynek vezetője a főigazgató által megbízott higiénés orvos. A munkaterv alapján végzi munkáját - melyet a főigazgató főorvos hagy jóvá - és állandó tagjai mellett igyekszik minél szélesebb réteget bevonni a higiénés tennivalókba. A szolgálat az elvégzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvet, működéséről jelentést készít és eljuttatja a főigazgató főorvos titkárságára.

A kórház higiénés járványügyi tevékenysége egyrészt megelőző jellegű, másrészt higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató, ellenőrző és adminisztrációs tevékenység.

- *A kórház-higiénés rendszabályok szempontjai*

- a. A gyógykezelés és betegellátás higiénéje (orvosi beavatkozások, a betegek elhelyezése, tisztálkodási lehetőségük, étkezésük higiénéje, általában az osztály higiénés helyzetét befolyásoló műszer és textília ellátottság, takarítás, fertőtlenítés).
- b. Az egészségügyi dolgozók személyi higiénéje (megfelelő gyakoriságú kézfertőtlenítés, a kórházi védőruha tisztasága, a váltás gyakorisága, a dolgozók szociális létesítményei).
- c. Egyéb higiénés szempontok:
  - a kórtermek nagysága, állapota, berendezése,
  - takarítás, fertőtlenítés,
  - a higiénés festés, mázolás gyakorisága,
  - a szociális helyiségek száma, tisztasága,
  - a világítás, fűtés, szellőztetés módja,
  - a szemét- és hulladéktárolás, elszállítás gyakorisága, módja,
  - vizsgálatok megtörténte,
  - a tiszta és szennyes textília útja,
  - a dolgozók védőruha ellátottsága és annak rendeltetésszerű felhasználása,
  - műtői rend,
  - a központi főzőkonyha, az osztályos tálalókonyhák higiénés rendje, az ételszállítás módja,
  - az ételminta vételére vonatkozó előírások végrehajtása,
  - a mosogatás rendje, a tiszta edény tárolásának követelménye,
  - a hűtőszekrények rendeltetésszerű használata és tisztántartása,
  - az ételmaradékok kezelésének, tárolásának és elszállításának körülményei.

- *Megelőző jellegű járványügyi tevékenységek*

A sterilizálás rendszere:

A sterilizálási eljárásokra vonatkozóan az Országos Epidemiológiai Központ "Tájékoztató a sterilizálásról (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)" c. aktuális kiadvány előírásai kötelezőek.

A sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése. A rendszeres műszaki ellenőrzést követően (belső javítás után minden esetben), de félévenként kötelezően – tesztpreparátumokkal – biológiai ellenőrzést kell végezni a sterilizáló gépek mikrobiológiai hatásfokának ellenőrzésére.

A fertőtlenítés rendszere:

Az Országos Epidemiológiai Központ "Tájékoztató a fertőtlenítésről és a fertőtlenítő szerekről (A betegellátó intézményekben alkalmazható fertőtlenítő szerek és fertőtlenítő eljárások)" c. aktuális kiadványában szabályozott fertőtlenítő rendszer az irányadó.

A rovarok és rágcsálók elleni védekezésrendszer és irányítása. Az egészségre káros rovarok és rágcsálók elleni eljárások és a felhasználható irtószereket az Országos Epidemiológiai Központ "Tájékoztató az engedélyezett irtószerekről és a felhasználás szakmai irányelveiről" c. kiadványa szabályozza.

A védőoltások szervezése:

A higiénikus orvos feladata a fertőző beteg környezetében szükségessé váló védőoltás, illetve a Kórházban dolgozók kötelező védőoltásainak megszervezése. A védőoltások rendjére a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadók.

Megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során végzett laboratóriumi vizsgálatok a szennyezettségi-, fertőzőettségi-, sterilítási vizsgálatok (különös tekintettel a műtőkre) mintavételek megszervezését végzi.

A nosocomialis fertőzések megelőzésére irányuló tevékenységet ellenőrzi, a fertőzéseket nyilvántartja, vizsgálja, és az érvényes jogszabálynak megfelelően jelenti. Nosocomialis, vagy behurcolt fertőző megbetegedés esetén a higiénikusnak haladéktalanul intézkedni kell (orvos-igazgatói körlevél).

- *A textília kezelése*

A védőruházat használata a Munkavédelmi Szabályzatban került leszabályozásra. A kórház a gyógyító-megelőző tevékenységet folytató dolgozók munkavégzéséhez védőöltözetet biztosít, melynek viselése kötelező. Sapkát, illetőleg fejkendőt, orr-, szájmazskot, a dolgozók kezének a kórokozóktól való megóvása céljából - szennyező takarítási munkához, valamint minden testvázalékhoz kötött beavatkozásnál - gumi vagy fólia kesztyűt kell használni. A védőöltözet fertőtlenítő mosása/mosatása a kórház feladata. A védőöltözet előírás szerinti cseréje elengedhetetlen a fokozott aszepszist igénylő munkafolyamatoknál (pl. műtőben, sterilizálóban stb.) a fokozott fertőzésveszélyt jelentő szennyesruhával, szeméttel való munkavégzés után.

Szennyesruha kezelésének higiéniai követelményei:

- A beteg ágyneműcseréjét szennyeződések azonnal vagy rövid időn belül, illetve kellő gyakorisággal kell cserélni. A kórházi ágyakról lehúzott ágyneműt a kórterem padlójára dobni tilos, azt zsákokban kell összegyűjteni.
- A megtelt zsákokat be kell kötni.
- A szennyes ruhát csak bekötött zsákokban szabad szállítani csak erre a célra használt kocsiival.
- Szennyesruha válogatása, számolása csak a kijelölt helyen történhet.
- Szennyesrel, szeméttel való foglalkozás (összegyűjtés, szállítás, feldolgozás) során a dolgozóknak önmagunk és a környezet védelmére nagy gondot kell fordítani.

A szennyes ruha számolásához az alábbi egyéni védőfelszerelést kell viselni:

- külön teljes védőruha (ing-nadrág, köpeny-nadrág),
- orr-, szájmazsk,
- fejkendő, illetve sapka a fej fedésére,
- kesztyű (fólia vagy gumikesztyű).

Befejező művelet:

- a szennyszállító kocsik lemosása, feldolgozási terület fertőtlenítő takarítása,
- a védőfelszerelések levétele,
- tisztasági fürdés, de minimum higiénias kézmosás,
- tiszta védőruha felvétele.

A tiszta ruha kezelésénél alapvető szempont a textília megvédése az újrafertőzéstől. A tiszta ruha osztályokra való felszállítása a textilkezelő csoport feladata. A tiszta ruha szállítására csak a speciális előírások betartásával kerülhet sor. Az osztályokon a tiszta textíliát haladéktalanul a tároló szekrényben kell helyezni, elkerülve a szennyeződés és fertőződés minden lehetőségét. A tárolóhelyek tisztasága, rendje az osztályvezető ápoló felelőssége.

- *A kórházi takarítás*

A kórház minden helyiségében nedves, fertőtlenítő takarítást kell végezni, melyet alkalmanként az ápolási igazgató és a higiénikus ellenőriz, naponta pedig az osztályvezető ápoló/vezető asszisztens feladata, felelőssége.

- *Hulladékkezelés és tárolás szabályai*

A kórház összes helyiségében (kórtermekben, kezelőkben, műtőkben, irodákban, egyéb helyiségekben) összegyűjtött hulladékot szükség szerint, de legalább naponta egyszer ki kell üríteni nylon hulladékgyűjtő zsákokba. A hulladékgyűjtő zsákokat bekötve, minden reggel 7-8 óra között a takarítószolgálat az udvaron lévő szemétyűjtő konténerbe szállítja. A hulladék összegyűjtésére csak a szennyezett anyagok szállítására szolgáló kocsit szabad felhasználni, melyet a feladat befejeztével fertőtleníteni kell. A veszélyes hulladék kezelése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történhet, melynek betartását az ápolási igazgató és a higiénikus orvos, a környezetvédelmi felelős, ellátási osztályvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.

A környezetvédelmi előírások betartásával kell a hulladékot kezelni, tárolni, szállítani.

### **3. A járóbeteg-ellátás általános rendje**

A Kórház az Ebtv. 20. §-ának (1) bekezdése szerint betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra. Ennek szabályozását a 10. sz. melléklet tartalmazza. A betegfogadási lista vezetéséért felelős személy: Orvosigazgató

Kórházunkban a járóbeteg-ellátást végző munkahelyek háromféle típusúak lehetnek:

- Önálló szakrendelések;
- Kórházi osztályhoz integrált szakrendelések;
- Szakambulanciák;

- Gondozók.

Az önálló és integrált szakrendelések végzik a kívülről vagy a kórházon belül beutalt betegek ellátását.

A szakambulanciák egyrészt biztosítják a kórházi ápolás után visszarendelt betegek további kezelését és ellenőrzését, valamint a folyamatos sürgősségi betegellátást, illetőleg kórházi felvételt.

Mind a szakrendelések, mind a szakambulanciák a NEAK által meghatározott kóddal rendelkeznek és a NEAK által engedélyezett rendelési időben működnek. Ez alól bizonyos kivételt képeznek a szakambulanciák, melyeknek a rendelési ideje ugyan meghatározott, de működésük folyamatos.

A szakrendelések és szakambulanciák a kórházban az orvos igazgató által engedélyezett helyen tevékenykednek.

Két vagy több szakrendelés még közeli elhelyezkedésű rendelések esetén sem látható el egy orvossal.

A szakrendelések és szakambulanciák helyét, rendelési idejét és NEAK kódját, valamint a rendelő orvos nevét és az esetleges beutaló kötelezettséget a rendelési helyek ajtaján ki kell függeszteni. Amennyiben egy épületen belül többfajta járóbeteg ellátó egység működik, úgy ezt az épület megfelelő helyén összesítő táblán el kell helyezni.

A beutaló köteles szakrendeléseken sürgősség esetén a betegeket beutaló nélkül is el kell látni.

A rendelési idő az effektív gyógyítási tevékenység idejét jelenti, ebbe nem tartozik bele a rendelés előkészítése és a rendelés utáni rendrakás.

A szakrendelések kezdési és befejezési időpontja pontosan betartandó.

A szakrendelés orvosa a rendelési idő alatt köteles a szakrendelőben tartózkodni. Amennyiben indokoltan sürgős ügyben a rendelést fel kell függesztenie, úgy átmeneti helyettesről gondoskodnia kell.

A járóbeteg rendeléseken a megjelent betegektől lehetőleg sorrendben a beutalót (a beutalásra kötelezett rendelések) valamint a beteg azonosító okiratát a szakdolgozók beszedik.

A járóbeteg ellátó helyek előjegyzéses módszert is alkalmazhatnak, ebben az esetben törekedni kell arra, hogy az előjegyzés időpontjától eltérés ne történjék.

Sürgős beteg érkezése az előjegyzési rendet megzavarhatja.

Amennyiben a rendelés vetkőző helyiséggel rendelkezik, úgy azt feltétlenül használni kell.

Ha a rendelés vetkőző helyiséggel nem rendelkezik, úgy a betegek vetkőzését elkülönítetten, megfelelő módon biztosítani kell.

A járóbeteg rendeléseken a betegek ellátása egyénenként, illetőleg elkülönítetten kell, hogy történjék, illetéktelen személy a betegellátás során az ellátás területén nem tartózkodhat.

Amennyiben a betegforgalom szükségessé teszi és a rendelési hely mérete erre lehetőséget ad, úgy egy helyiségben megfelelően elkülönítve két vagy több beteg is ellátható.

Az orvos a beteget megvizsgálja, megállapítja, hogy szükség van-e kiegészítő vizsgálatokra.

A kiegészítő vizsgálatokra a beteget az általános szabályoknak megfelelően beutalja.

Amennyiben a vizsgálat (kiegészítő vizsgálatokkal együtt) alapján lehetséges, úgy iránydiagnózist állapít meg és kezelési tervet készít.

Amennyiben az állapotfelmérés során úgy ítéli meg, hogy az ellátott betegsége és betegségének ellátása nem a saját szakterületébe tartozik, úgy a beteget az általa választott helyre továbbküldi.

Az ambuláns lap más szakterületre történő átirányítás esetén beutalónak számít.

Amennyiben az iránydiagnózis és a kezelési terv felállításához konzíliárusi vizsgálatokra van szükség, úgy azt a beutalási rend szerint kéri.

A kiegészítő vizsgálatok elvégzése sürgős esetben soron kívüli, nem sürgős esetben érkezési sorrendben, illetőleg előjegyzés alapján történik.

Az iránydiagnózist és a kezelési tervet a beteggel ismertetni kell.

Ha a beteg a kezelési tervbe nem egyezik bele, úgy ezt a dokumentációjában aláírásával meg kell erősíteni. A kezelés visszautasításáról készült dokumentációk eredeti példányát a rendelés által meghatározott helyen és módon tárolni kell.

A beteg az ellátásáról elektronikusan készült és rögzített ellátási lapot kap.

Az ambuláns lap tartalmazza a beteg azonosító adatait, beutalóval igénybe vehető rendeléseken a háziorvos naplósámát, az anamnézist, a státuszt, (esetleg) csatoltan a szükségessé váló egyéb vizsgálatok eredményeit, betegségének BNO kódját és ellátásának WHO kódjait. Amennyiben kontroll vizsgálatra van szükség, vagy további rendeléseket kell felkeresnie, úgy ezeknek helyét és idejét meg kell határozni.

Az ambuláns lap tartalmazza a NEAK által a kórháznak térített díjat, és 2 példányban készül, melynek egyik példányát a beteg kapja meg, és másodpéldányát a beteg aláírásával lát el, és ezeket meghatározott helyeken tárolni kell.

Amennyiben a beteg elsődleges ellátása után további kontroll vizsgálatok szükségesek, úgy ezeknek megtörténtét az elektronikus rendszerben ellátási lapon rögzíteni kell, de az megengedhető, hogy a beteg részére a feljegyzés az ellátás tényéről az eredeti ellátási lapra vagy zárójelentésre kerüljön rá.

Újabb ambuláns lapot kell viszont kiadni akkor, ha a kezelési terv megváltoztatásra kerül.

A járóbeteg ellátásban a beteg beleegyezését nem igénylő beavatkozásokon túli gyógyító eljárásokról beleegyező nyilatkozatot kell aláíratni.

A beleegyező nyilatkozatok tárolásáról az egyes ellátó helyek önálló hatáskörben gondoskodnak. A rendelés végén az elektronikus rendszerből a szakdolgozó jelentést készít, melyet a rendelő végző orvos aláírásával hitelesít.

A személyzet számát és beosztását a rendelési hely az illetékes orvos szakmai vezető, illetőleg ápolási vezető, az orvos-igazgató és ápolási igazgató egyetértésével határozza meg.

Az önálló szakrendelések orvos vezetőjét az orvos igazgató nevezi ki, ápolási vezetőjét pedig az ápolási igazgató.

A rendelési idő alatt a járóbeteg ellátási tevékenységet végzőknek a rendelőben kell tartózkodniuk.

Az osztályokhoz integrált járóbeteg ellátás orvos vezetője az illető osztály vagy részleg orvos vezetője, az ápolási vezető pedig az illető osztály vagy részleg főnővére.

A járóbeteg ellátást végző orvos tevékenységét a szakma szabályainak megfelelően, illetőleg kompetencia listája alapján végzi.

A szakdolgozók feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg a kompetencia lista figyelembevételével.

A munkabeosztások készítése, valamint a jelenléti ívek ellenőrzése, a szabadságok és hivatalos távollétek engedélyezése és nyilvántartása az illetékes felelős vezető feladata.

A járóbeteg ellátó helyek szakmai színvonalának és a működési rend betartásának felelőse az illetékes orvos vezető.

A szakdolgozók tevékenységéért valamint a járóbeteg ellátó helyek anyagi ellátásáért az illetékes főnővér a felelős.

A rendelési idő csökkentése vagy egy rendelés elmaradása csak orvos-igazgatói engedéllyel lehetséges, mely tény a rendelő ajtaján vagy más meghatározott helyen a betegekkel írásban közölni kell.

Szabadság vagy betegség esetén a helyettesítésről – ha az orvos vagy a szakdolgozó munkaszerződése erre vonatkozóan szabályt nem tartalmaz – szakmai felettese gondoskodik.

A szakrendelések és szakambulanciák a kórházba sürgősséggel és előjegyzéssel utalhatnak betegeket. A sürgősség mértékéről az illetékes betegellátó helyet értesíteni kell.

Az előjegyzési dátumokat az illetékes fekvőbeteg ellátó helyekkel egyeztetni szükséges.

Minden kórházi beutalás alkalmával a betegnek ellátási lapot kell adni.

#### **4. Ügyeleti és készenléti ellátás**

Ügyeleti és készenléti szolgálat a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

Az ügyeleti ellátás célja az intézet napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig

- a beteg vizsgálata,
- egészségi állapotának észlelése,
- az alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése,

valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

Az ügyeleti és készenléti ellátás rendjét, az ügyeletben végzendő feladatokat külön intézményi szabályzat tartalmazza.

#### **5. Egyéb feladatok**

##### **5.1 Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés)**

5.1.1. A Kórház feladatai közé tartozik az orvosoknak és az egészségügyi szakdolgozóknak, valamint egyéb dolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek szerinti oktatása (képzés, továbbképzés). Az adminisztrációs feladatokat az ezzel megbízott személyek végzik.

5.1.2. Az orvosok továbbképzéséért, a szakvizsgára való felkészítésért az osztályvezető főorvos a felelős.

##### **5.2 Tudományos kutatómunka**

4.2.1. Az emberen végzett orvos-biológiai kutatásokat a tudomány általánosan elfogadott alapelvei, a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint a főigazgató főorvos előzetes írásbeli engedélyével kell elvégezni. Kutatást csak akkor szabad végezni, ha a kísérlet céljának fontossága arányban áll a kísérleti alany elkerülhetetlen kockázatával. A kutatómunka megkezdésekor a bevont betegeket megfelelően tájékoztatni kell a kutatás céljáról, módszeréről, várható eredményéről, a lehetséges kockázatokról, kellemetlenségekről. A kutatásban résztvevő beteget tájékoztatni kell arról, hogy szabadon visszautasíthatja a kutatásban való részvételt, illetve részvételét a kutatás bármely szakaszában megszakíthatja. A beteg csak a tájékozott beleegyezését követően vonható be a kutatási munkába.

5.2.2. A kórházban folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a Kórház főigazgatója felelős.

- a. A Kórház tudományos kutatómunkájának elsősorban a Kórház alapvető gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia, a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltatja.
- b. A főigazgató:
  - jóváhagyja a Kórházban folyó tudományos kutatómunka téziseit,
  - véleményezi a tudományos fokozatra, a tudományos ösztöndíjra, a tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket,
  - gondoskodik a kliniko-patológiai konferenciák, tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.
- c. Kórház dolgozóinak tudományos előadását, közleményét, tudományos jelentését, kutatási munkáját az osztályvezető főorvos hagyja jóvá. Kutatás eredményeinek publikálásakor az orvos/szakdolgozó felelős azok pontosságáért, a vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettségek betartásáért.
- d. Az egészségügyi szakdolgozók osztályos tudományos munkába való bekapcsolódásának segítése az önálló ápoláskutatás osztályvezető főorvos, ápolási igazgató feladata és felelőssége.

### **5.3 Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka**

5.3.1. A kórház valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka végzése mind a fekvőbetegek, mind a járóbetegek tekintetében. E munkát az osztályvezető főorvosok irányítják és ellenőrzik.

5.3.2. A kórház minden osztályán, részlegén a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás stb.) a kórház orvosai, egészségügyi szakdolgozói kötelesek felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatni és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

5.3.3. Munkaértekezleteken, osztályértekezleteken, főorvosi értekezleteken foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel is.

### **5.4. Szállás**

A kórház dolgozóinak – munkaviszonyuk időtartamára – szolgálati lakást biztosíthat. A szállói elhelyezésről (ideiglenes bejelentkezés) – a főigazgató dönt. A bérleti díjat a főigazgató főorvos határozza meg a gazdasági igazgató javaslata alapján. A lakásbérletre a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993 évi LXXVIII. törvény vonatkozik. A főigazgató évente felülvizsgálja a szolgálati lakásra való jogosultságot.

## **VII.**

### **Működési szabályok**

#### **1. A kórház dolgozóinak felvételi rendje**

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető és csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kórház dolgozóinak felvételére minimum 3 hónapos próbaidővel, határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel kerül sor, mely tartalmazza a dolgozó adatait, beosztását, munkahelyét, illetményét és egyéb kötelezettségeit (pl. titoktartási, felelősségbiztosításban való részvétel).

A kinevezések előkészítése és a főigazgató részére történő jóváhagyás céljából történő előterjesztése a munkaügy feladata.

Osztályvezető főorvos alkalmazása a pályázatot elbíráló bizottság javaslata alapján az aktív (fegyelmi, felmondás alatt nem álló) osztályvezető főorvosok, valamint a MOK és az illetékes szakmai kollégium véleményének figyelembevételével vezetői megbízással történik.

Az orvosok határozatlan vagy határozott időre történő alkalmazására az osztályvezető főorvos tesz javaslatot.

A beosztott dolgozók határozatlan vagy határozott időre történő alkalmazására, munkaviszonyának meghosszabbítására a közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján kerül sor.

Osztályvezető ápoló határozatlan vagy határozott időre történő alkalmazására az osztályvezető főorvos és mátrix vezető, valamint az ápolási igazgató egyetértésével kerül sor.

Az osztályos ápolók, szakdolgozók alkalmazásához, munkaviszonyának meghosszabbításához az osztályvezető főorvos és mátrix vezető, valamint az osztályvezető ápoló véleményének figyelembe vétele szükséges.

#### **2. Kötelezettségvállalás szabályai**

A pénzügyi következményekkel járó kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

#### **3. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje**

A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása valamint a gyógyító-ápolási tevékenység folyamatosságát. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

*A jegyzőkönyv tartalmazza:*

- a) Az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását.
- b) A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát.
- c) Az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét.
- d) Az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit.
- e) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és átvevő írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja.

#### **4. Rendkívüli esemény**

A Kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló minden munkavállaló a betegellátást, a Kórház működését rendkívüli módon érintő és befolyásoló eseményről haladéktalanul köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve az ügyeletes orvost tájékoztatni, aki hatáskörének és jogkörének megfelelő intézkedésre jogosult és egyben köteles is. Az intézkedést követően a rendkívüli eseményről azonnal írásos tájékoztatást kell adni a főigazgató részére.

### **VIII.**

## **ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK, KÉPVISELETI JOGOK, AZ ÜGYKEZELÉS ÉS A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

#### **1. Aláírási (kiadmányozási) jogosultságok**

Az Intézményben készített dokumentumokat a kiadmányozó írja alá, aki személyében felel a dokumentum tartalmának és adatainak helyességéért, felelősséget és kötelezettséget vállal érte. Az adott szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél készített ügyiratok kiadmányozója. Helyette csak távollétében, a munkaköri leírás szerint erre feljogosított személy írhat alá „h” betű megjelölésével.

Külső hivatalos levelezés kiadmányozója a főigazgató főorvos, aki önállóan vagy első helyen ír alá, második helyen pedig a gazdasági igazgató ír alá (pénzügy, munkaügy, bérügy, megrendelés, anyagellátás, beruházás, felújítás stb.). Az első helyen aláírásra jogosult bal oldalon utoljára írja alá a dokumentumot azért, mert ez által meggyőződhet az ügyintézés helyességéről és teljességéről. A dokumentum mellékleteit is alá kell írni. A mellékletet a fődokumentum kiadmányozója vagy a melléklet kidolgozója, mint a tartalmáért, adataiért felelős munkatárs írja alá.

Külső levelezésnél a dokumentum akkor válik törvényessé, hivatalossá, ha az aláírásra jogosult az kézjeggyével ellátta és a cégbélyegzővel hitelesítette.

Az egészségügyi dokumentáció aláíróját a betegdokumentáció készítésére és kezelésére

vonatkozó belső szabályzatban kell részletesen szabályozni.

Elektronikusan (cd-n, dvd-n) küldött dokumentumon a kiadmányozást a kísérő ügyiraton kell elvégezni.

Minden kötelezettségvállalást cégszerű aláírással kell hitelesíteni. Az Intézmény képviselőjében aláírásra a főigazgató főorvos és a gazdasági igazgató jogosult.

## **2. Bélyegzők használata**

Az Intézményben csak nyilvántartásba vett bélyegző használható.

## **3. Képviselési jogok**

Az Intézmény, mint önálló jogi személy teljes jogú képviselőjét harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt a főigazgató főorvos látja el.

# **IX.**

## **A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSA**

Az intézmény eredményes működésének feltétele, hogy a külső szervekkel történő együttműködés és a belső koordináció szabályozottan és hatékonyan működjön.

### *A belső kapcsolattartás szabályai:*

Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a kórház szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

Minden dolgozó kötelezettsége, hogy a kórház eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.

Minden dolgozótól saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

### *A külső kapcsolattartás szabályai:*

A kórház működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a dolgozók egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki a kórházzal együttműködő szervezetekkel és személyekkel.

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselési jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.

A nyomtatott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a főigazgató feladata. A főigazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével más vezetőket és munkatársait is megbízhatja. Az főigazgató előzetes engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

*A szolgálat út betartásának szabályai:*

Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg. Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

A szolgálati út rendjének szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségről szóló jogszabályokban meghatározott kötelezettséget.

**X.****ADATVÉDELEM**

A Kórház alkalmazásában álló közalkalmazottakat, valamint a Kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

A Kórház alkalmazásában álló közalkalmazottakat, valamint a Kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a munkavégzése során tudomására jutott személyes és különleges adat, a kórház működését, gazdálkodását érintő adat és egyéb tény vonatkozásában titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a főigazgató, az érintett személy felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

**XI.****AZ INTÉZMÉNY  
MUNKAÜGYI HATÁSKÖRÖK SZERINTI MEGOSZTÁSA****1. Teljeskörű munkáltatói jogkör**

- ⇒ az általános munkáltatói jogkör gyakorlója a Főigazgató Főorvos,
- ⇒ a Főigazgató Főorvos távollétében teljes jog és hatáskörét a Főigazgató Főorvos általános helyettese - orvos igazgató gyakorolja;

**Osztályvezető főorvos, gazdasági terület osztályvezetői, osztályvezető ápoló, részlegvezető személyesen gyakorolja:**

Az osztályvezető főorvos, gazdasági terület osztályvezetői, osztályvezető ápoló, részlegvezető – az általa vezetett szervezetben, a munkaviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre: munkarend kialakítása, a munka beosztása, a munkavégzés igazolása;

- túlmunka igénylése, pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör

- gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- egyéb jogviszony létesítésének előzetes bejelentésekor, annak véleményezése;
- a közalkalmazott minősítése.

**Az osztályvezető főorvos, gazdasági terület osztályvezetői, osztályvezető ápoló, részlegvezető javaslatot tesz:**

- a közalkalmazott felvétele során személyére, munkakörére;
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- a közalkalmazott anyagi és fegyelmi felelősségre vonására;
- kirendelésére (szakorvosképzés, tudományos ülés, stb.);
- kitüntetések, címek adományozására, rendkívüli átsorolásra;
- egyéb a munkaviszonnyal közvetlenül összefüggő ügyek megoldására;
- a biztosított pénzügyi keret terhére történő béremelés, jutalmazásra.

## **2. Az utasítási jogkör**

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját szabályzatok, utasítások, ügyrendek határozzák meg.

***Az utasítások fajtái:***

### *Intézményi szabályzatok*

Intézményi szabályzat készítését/módosítását a főigazgató rendeli el. A szabályzat elkészítésének, módosításának elrendelése kötelező, amennyiben azt jogszabályi változás indokolja, vagy a fenntartó elrendeli. A főigazgató az elrendeléssel egyidőben kijelöli a szabályzat elkészítéséért és gondozásáért felelős személyt, aki a továbbiakban köteles a szabályzatot elkészíteni/elkészíttetni és a szabályzat kibocsátását követően a szabályzat gondozásáról gondoskodni. A szabályzatot valamint a gondozásáért felelős személy nevét a kórházi intraneten meg kell jeleníteni. Szabályzat készítését, módosítását kezdeményezheti az intézmény bármely testülete, szervezeti egysége, alkalmazottja. Az adott szakterületért felelős magasabb vezető/a szabályzat gondozásáért felelős személyt haladéktalanul köteles kezdeményezni a szabályzat elkészítését/módosítását, amennyiben azt jogszabály indokolja.

### *Gazdálkodási egységek szabályzatai*

A gazdálkodási egységek szabályzatai és módosításai készítését a gazdasági igazgató rendeli el, kijelölve az elkészítésért felelős személyt. A szabályzat/módosítás tervezetét a gazdasági igazgató által kijelölt személy készíti el.

### *Igazgatói utasítások*

Feladat- és hatáskörükbe tartozóan a magasabb vezetők utasításokat adhatnak ki az irányításuk alatt álló valamennyi szervezeti egységre, alkalmazottakra, vonatkozóan. A magasabb vezetők által kiadott utasításokat minden szervezeti egységhez el kell juttatni. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a hozzájuk tartozó alkalmazottak figyelmét felhívni a kiadott utasításokra.

## **3. Eljárásrendek, ügyviteli utasítások**

***Munkaköri leírások készítése és nyilvántartása***

A közalkalmazottak és egyéb munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírások határozzák meg, melynek elkészítése a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

A főigazgató, a gazdasági igazgató, az orvos-igazgató, az ápolási igazgató a közvetlenül irányítása alá tartozó vezetők és beosztott közalkalmazottak, valamint egyéb munkavállalók személyre szóló munkaköri leírását készíti el.

A munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét a közalkalmazottak és egyéb munkavállalók aláírásukkal kötelesek igazolni. A munkaköri leírások nyilvántartása a munkaügy feladata.

### ***Munkakör átadás-átvétel szabályai***

A vezető beosztású közalkalmazottak és egyéb munkavállalók, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottak és egyéb munkavállalók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

## **4. Az ellenőrzési jogkör**

Az intézmény minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkörök keretein belül.

Utasítást kiadni csak a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető és irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés,
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- c) függetlenített belső ellenőrzés,
- d) külső szervek ellenőrzései,
- e) felügyeleti ellenőrzés,
- f) cél, téma, komplex és utóellenőrzés.

Az ellenőrzés eredményének realizálása, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat határozza meg.

## **5. Utalványozási jogkör**

Az utalványozás részletes rendjét a Gazdálkodási Szabályzat szabályozza.

## **XII.**

### **A KÓRHÁZ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

A Kórház működése megfelel az ISO 14001 és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) szerinti minőségirányítási rendszer elvárásainak. Az integrált minőségirányítási rendszer az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok és rendeletek alapján került kialakításra és bevezetésre. A minőségirányítási rendszer a fekvőbeteg-szakellátásra, a szakambulanciákra, illetve a szolgáltatás ellátását segítő, támogató tevékenységekre terjed ki.

A Kórház kialakította Irányítási rendszeréhez kapcsolódó dokumentációs rendszerét, melynek elemei a következők:

- Integrált Irányítási Kézikönyv
- Minőségügyi Kórházi Eljárási utasítások
- Osztályok működésének eljárási utasításai
- Munka-, és Ápolási utasítások
- Munkaköri leírások
- Diagnosztikus és terápiás protokoll
- Dokumentumok
- Betegtájékoztatói és beteg beleegyezési nyilatkozatok
- Bizonylatok

A Kórház integrált minőségirányítási rendszere működésének koordinálását külső megbízott cég által és a Minőségügyi irodán keresztül valósítja meg. A minőségirányítással kapcsolatos alapidokumentációt az iroda kezeli. A szervezeti egységeknél a minőségügyi feladatokat az egység vezetője, vagy az általa megbízott –minőségügyi felelős- dolgozó koordinálja.

A 11. sz. melléklet tartalmazza a Kórház Integrált Irányítási Kézikönyvét

## **XIII.**

### **VEGYES RENDELKEZÉSEK**

1. A Vaszary Kolos Kórház működését egyéb rendelkezések, szabályzatok is biztosítják.
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az irányadó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Mellékletek:**

<b>1. sz. melléklet</b>	Szervezeti felépítés (organogram)
<b>2. sz. melléklet</b>	Házirend
<b>3. sz. melléklet</b>	Hatályos kórházi belső szabályzatok listája és az aktualizálásért felelősök
<b>4. sz. melléklet</b>	Betegek gyógykezelésének rendje a fekvőbeteg ellátásban
<b>5. sz. melléklet</b>	Betegdokumentáció vezetésének rendje a fekvő és járóbeteg ellátásban
<b>6. sz. melléklet</b>	Kórházi ápolási szabályzat
<b>7. sz. melléklet</b>	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
<b>8. sz. melléklet</b>	Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat
<b>9. sz. melléklet</b>	Iratkezelési szabályzat
<b>10. sz. melléklet</b>	Intézményi várólista működésének szabályozása
<b>11. sz. melléklet</b>	Integrált Irányítási Kézikönyv