

Ikt. sz.: FI/255-4/2019

Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros
Dunaújváros, Korányi Sándor utca 4-6.

SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat SZMSZ-SZPK

Készítette: Mularski Judit
Mularski Judit
minőségirányítási szakmérnök

Intézmény vezetője: Dr. Mészáros Lajos
Főigazgató

Jóváhagyta: 2019 MÁJ 13
[Signature]
Állami Egészségügyi Ellátó Központ



Jóváhagyás napja:
....., 201.hónapnap
Kiadva: év hónap nap
2019 MÁJ 20.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
A) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	7
I. HATÁLYBALÉPÉS.....	7
1. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros adatai.....	7
1.1. A költségvetési szerv neve.....	7
1.2. A költségvetési szerv PIR törzsszáma:	7
1.3. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros székhelye.....	7
1.4. Telephelye:.....	7
1.5. Alapítói jogok gyakorlója:.....	7
1.6. A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye:.....	7
1.7. A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:	7
1.8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:	8
1.9. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros minőségirányítási rendszere: 8	
1.10. A költségvetési szerv működési köre:.....	8
1.11. A költségvetési szerv közfeladata:.....	8
1.12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	8
1.13. A költségvetési szerv feladatmutatói:.....	10
1.14. A költségvetési szerv teljesítménymutatói:	10
1.15. A költségvetési szerv együttműködése:	10
1.16. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:.....	10
1.17. Az költségvetési szerv körbélyegzője:.....	11
1.18. A költségvetési szerv cégjelzése, logója:	11
1.19. Szervezeti egységek tervezett létszáma 2015. március 1.....	11
2. A költségvetési szerv missziója	12
3. A költségvetési szerv feladatai.....	12
3.1. A közreműködők intézetben belüli működése, kapcsolatrendszere	13
4. A költségvetési szerv tevékenységének folytatását szolgáló vagyron, ill. működésének bevételi forrásai	13
5. A költségvetési szerv képvisellete.....	13
6. A költségvetési szerv dolgozóinak általános köteleességei.....	14
7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	15

8.	<i>A magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegek ellátásának térítési díja és megfizetésének rendje.....</i>	16
II.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	17
1.	<i>Az intézmény helyettesítési eljárásrendje.....</i>	17
2.	<i>Főigazgató</i>	17
3.	<i>Orvosigazgató</i>	20
4.	<i>Ápolási igazgató.....</i>	21
5.	<i>Gazdasági igazgató.....</i>	23
6.	<i>Vezetői pótlék folyósítására jogosító munkakörök.....</i>	24
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, ORGANOGRAMOK	25
1.	<i>A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet szervezeti struktúrája.....</i>	25
2.	<i>A gazdasági igazgatóhoz tartozó szervek felépítése.....</i>	26
3.	<i>Az orvosigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek.....</i>	27
4.	<i>Az ápolási igazgatóhoz tartozó szervezetek felépítése</i>	28
IV.	A SZENT PANTALEON KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET DUNAÚJVÁROS TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI.....	29
1.	<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	29
2.	<i>Szakmai Vezető Testület (SZVT)</i>	29
3.	<i>Ápolási Egyesület</i>	30
4.	<i>A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros Etikai Bizottsága</i>	30
5.	<i>Felügyelő Tanács</i>	31
6.	<i>Tudományos Bizottság</i>	31
7.	<i>Onko-team</i>	32
8.	<i>Gyógyszerterápiás Bizottság.....</i>	32
9.	<i>Infekció Kontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság:</i>	32
10.	<i>Kutatásetikai Bizottság.....</i>	33
11.	<i>Szociális Bizottság</i>	33
12.	<i>Főorvosi Testület.....</i>	33
13.	<i>Ad hoc bizottságok.....</i>	34
14.	<i>Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara</i>	34
15.	<i>Magyar Orvosi Kamara.....</i>	34
16.	<i>Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete</i>	35
17.	<i>Transzfúziós Bizottság.....</i>	35
18.	<i>Oktatási bizottság.....</i>	35
	B) MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	36
I.	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	36

1.	<i>Stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i>	36
2.	<i>Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i>	36
2.1.	<i>Fekvőbeteg-ellátó és diagnosztikai osztályok, részlegek, járóbeteg-ellátó munkahelyek</i>	36
2.2.	<i>Orvosigazgató Járóbeteg-ellátási helyettese</i>	40
3.	<i>Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i>	41
3.1.	<i>Osztályok, részlegek</i>	41
3.2.	<i>Vezető ápoló feladatai</i>	42
4.	<i>Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai</i>	43
4.1.	<i>Pénzügyi és számviteli osztály</i>	43
4.1.1.	<i>Osztályvezető feladatai</i>	43
4.1.2.	<i>Számviteli csoport</i>	44
4.1.3.	<i>Pénzügyi csoport</i>	44
4.1.4.	<i>Pénztár</i>	44
4.2.	<i>Anyaggazdálkodási osztály</i>	44
4.2.1.	<i>Osztályvezető</i>	44
4.2.2.	<i>Raktározás</i>	45
4.2.4.	<i>Leltár ellenőr</i>	45
4.3.	<i>Műszaki osztály feladatai</i>	45
4.3.1.	<i>Osztályvezető</i>	45
4.3.1.1.	<i>Üzemeltetési csoport I</i>	46
4.3.1.2.	<i>Üzemeltetési csoport II</i>	46
5.	<i>A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek</i>	47
5.1.	<i>Minőségirányítási megbízott és csoport feladatai</i>	47
5.2.	<i>Integrált kockázatkezelő és integritás tanácsadó</i>	47
5.3.	<i>Adatvédelmi megbízott</i>	47
5.4.	<i>Kontrollig osztály feladatai</i>	47
5.4.1.	<i>Osztályvezető</i>	47
5.4.2.	<i>Kontrollig-finanszírozás-ellenőrzési csoport feladatai</i>	48
5.5.	<i>Ellátás-szervezési osztály feladatai</i>	48
5.5.1.	<i>Osztályvezető</i>	48
5.5.2.	<i>Ügyintéző</i>	48
5.6.	<i>Humán erőforrás-Gazdálkodási Osztály feladatai</i>	49
5.6.1.	<i>Osztályvezető</i>	49
5.6.2.	<i>Munkaügyi osztályvezető</i>	49
5.6.3.	<i>Oktatásvezető</i>	49

5.6.4.	<i>Személyügyi munkatárs</i>	50
5.6.5.	<i>Munkaügyi bérügyi és társadalombiztosítási előadók</i>	50
5.7.	<i>Az Informatikai Osztály feladatai</i>	50
5.7.1.	<i>Osztályvezető</i>	50
5.7.2.	<i>Informatikusok</i>	50
5.7.3.	<i>Operátorok</i>	51
5.8.	<i>Belső ellenőr feladatai</i>	51
5.9.	<i>Jogi Osztály feladatai</i>	51
5.9.1.	<i>Osztályvezető</i>	51
5.9.2.	<i>Jogi asszisztens feladatai</i>	51
5.10.	<i>Munka- és tűzvédelemi megbízott feladatai</i>	52
5.11.	<i>Üzemeltetési és vagyónvédelmi részleg feladatai</i>	52
5.12.	<i>Gépjármű – üzemeltetési csoport feladatai</i>	52
5.13.	<i>Gondnokság feladatai</i>	52
5.13.1.	<i>Szállító csoport feladatai</i>	52
5.14.	<i>Környezetvédelem és veszélyes hulladékkezelés</i>	52
5.15.	<i>Igazgatói titkárságok feladatai</i>	53
5.16.	<i>Kommunikációs és Marketing osztály feladatai</i>	53
5.16.1.	<i>Osztályvezető</i>	53
5.16.2.	<i>Marketing munkatárs</i>	53
5.16.3.	<i>Kommunikációs munkatárs</i>	53
5.16.4.	<i>Recepciósk</i>	53
5.16.5.	<i>Kézbesítők feladatai</i>	54
5.17.	<i>Az intézmény külső és belső információáramlásának, postai küldemények célba jutásának biztosítása.Iratkezelési megbízott</i>	54
5.18.	<i>Osztályvezető főorvosok</i>	54
II.	KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK	54
1.	<i>Vezetői értekezlet</i>	54
2.	<i>Főorvosi értekezlet</i>	55
3.	<i>Főnővéri értekezlet</i>	55
4.	<i>Gazdasági-műszaki értekezlet</i>	55
5.	<i>Osztályértekezlet</i>	56
6.	<i>Rétegértekezlet</i>	56
III.	A SZENT PANTALEON KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET DUNAÚJVÁROS IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI	56
1.	<i>Utasítás</i>	57

2.	<i>Ügyviteli utasítások</i>	57
3.	<i>Szabályzat</i>	57
4.	<i>Munkatervek</i>	57
5.	<i>Vezetői beszámolók</i>	57
6.	<i>Előterjesztés</i>	57
7.	<i>Jelentés</i>	57
8.	<i>Tájékoztató</i>	58
9.	<i>Útmutatók</i>	58
IV.	<i>SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK KIADÁSÁNAK RENDJE</i>	58
V.	<i>A VÁRÓLISTÁK ÉS BETEGFOGADÁSI LISTÁK KEZELÉSE</i>	59
VI.	<i>EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS MELLÉKLETEK</i>	59
	<i>1.sz. melléklet – Orvosi Munkakörök</i>	59
	<i>2. sz. melléklet – Ápolási terület munkakörei</i>	63
	<i>3. sz. melléklet – Fekvőbeteg-szakellátás működési rendje</i>	65
	<i>4. sz. melléklet – Diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályok (részlegek) működése</i>	78
	<i>5. sz. melléklet – Járó-betegek szakellátása szakrendelőkből és gondozókban</i>	79
	<i>6. sz. melléklet – Általános higiénés szabályok</i>	81
	<i>7. sz. melléklet – Járóbeteg-fogadás rendje fekvőbeteg osztályokon</i>	83
	<i>8. sz. melléklet – Betegpanaszok kivizsgálásának rendje</i>	85
	<i>9. sz. melléklet – Házirend</i>	86
	<i>10. sz. melléklet – Kivonat az egészségügyi ellátás visszautasításának jogáról szóló jogszabályokból</i>	92
	<i>11. sz. melléklet – Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségben érintett munkakörök</i>	97

A) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. HATÁLYBALÉPÉS

A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napját követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A 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 korábbi SZMSZ hatályát veszti.

1. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros adatai

1.1. A költségvetési szerv neve

Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros

1.2. A költségvetési szerv PIR törzsszáma:

791946

1.3. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros székhelye

2400 Dunaújváros, Korányi Sándor utca 4-6.

1.4. Telephelye:

- 2400 Dunaújváros, Vasmű út 10.
- 2400 Dunaújváros, Erkel kert 23.

Fióktelep(e):

- 8100 Várpalota, Honvéd u. 2.

1.5. Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054, Budapest, Akadémia utca 3.

Alapító okirat kelte: 2019. március 11.

Alapító okirat száma: 2951-5/2019/PKF

Alapítás időpontja: 2011. július 1.

1.6. A költségvetési szerv fenntartójának neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.7. A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok utca. 3.

Az átruházott irányítási hatáskörök: a középírányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és g)-j) pontja szerinti irányítási hatásköröket gyakorolja.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet: az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015 (II.25.) Korm. rendelet.

1.8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv 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.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja. A gazdasági igazgató díjazásának megállapítását az ÁEEK főigazgatója, egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

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

1.9. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros minőségirányítási rendszere:

A Tanúsítás az **ISO 9001:2015**, az **ISO 14001:2015** (környezetirányítás), az **OHSAS 18001:2007**, **MEBIR** (Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonsági Irányítási Rendszer) szabványokra történt. A kórházban működtetett minőségirányítási rendszert a Minőségirányítási Kézikönyv, a Környezetirányítási Kézikönyv és a MEBIR Kézikönyv írja le.

1.10. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

1.11. A költségvetési szerv közfeladata:

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

1.12. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

Ellátási területén feladata a járó-és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszélye elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	861000	Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
2	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
3	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
4	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
5	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
6	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
7	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
8	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
9	072311	Fogorvosi alapellátás
10	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
13	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
14	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
15	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
16	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
17	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
18	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
19	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
20	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
21	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
22	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
23	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
24	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
25	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
26	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

27	074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
28	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
29	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
30	076062	Település-egészségügyi feladatok
31	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
32	076064	Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
33	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
34	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
35	094130	Egészségügyi szakmai képzés
36	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

1.13. A költségvetési szerv feladatmutatói:

A fekvőbeteg ellátásban aktív, rehabilitációs és krónikus kórházi ágyszám, a járóbeteg-ellátásban a szakorvosi napi óraszám.

1.14. A költségvetési szerv teljesítménymutatói:

A fekvőbeteg ellátásban a felvett betegek száma az eset súlyosságát mutató ún. „súlyszám”, az ápolási napok száma, a járó-beteg ellátásban az ellátott esetek száma, egynapos ellátások száma beavatkozások száma és az ehhez kapcsolódó WHO pontok száma.

1.15. A költségvetési szerv együttműködése:

- Állami Egészségügyi Ellátó Központ
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Területi Hivatalai
- EMMI Országos tisztifőorvosi feladatokért felelős helyettes államtitkárságának Egészségügyi Igazgatási Főosztálya
- Kormányhivatalok népegészségügyi szakigazgatási szervei
- az ellátási terület önkormányzatai
- szakmai kollégiumok
- Semmelweis Orvostudományi Egyetem
- Magyar Orvosi Kamara
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- egyéb egészségügyi intézmények
- társadalmi szervezetek

1.16. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- a) közalkalmazotti jogviszonyban
- b) szabadfoglalkoztatás keretében
- c) egyéni egészségügyi vállalkozóként
- d) társas vállalkozás tagjaként

- e) munkaviszonyban
- f) megbízási jogviszony
- g) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

1.17. Az költségvetési szerv körbélyegzője:



Lenyomata:

1.18. A költségvetési szerv cégjelzése, logója:



1.19. Szervezeti egységek tervezett létszáma 2015. március 1.

A 2015. évi költségvetés tartalmazza

I. Betegellátásban közvetlen részt vevő dolgozók:	
1. Fekvőbeteg-ellátás	
Orvos	132 fő
Szakdolgozók, illetve adm., szoc. munkás, dietetikus, rehab. munkacsoport, beteginformáció, kórházhig., gyógytornász, betegszállítók	391 fő
2. Járóbeteg-ellátás (Gondozás)	
Orvos	10 fő
Szakdolgozók, Asszisztensek	47 fő
3. Diagnosztika (Gyógyszertár)	
Orvos, gyógyszerész	20 fő
Szakdolgozó (assz. kp műtősz., gyógyszerész)	109 fő
II. Gazdasági, műszaki, fizikai	157 fő
III. Összesen	866 fő

2. A költségvetési szerv missziója

A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros célja és feladata, hogy a régió meghatározó egészségügyi intézményeként járuljon hozzá az emberek egészségének megőrzéséhez, egészségromlásuk megelőzéséhez, betegségeik gyógyításához, egészségük, életminőségük és munkaképességük lehetséges helyreállításához. Segítsen minden korosztályt abban, hogy életéveit minél hosszabban egészségben töltsse el. Intézményünk az orvoslás és a társtudományok eredményeit folyamatosan követve és alkalmazva törekszik arra, hogy betegeit a lehető legmagasabb szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal lássa el. A humánus és az etika írott és íratlan szabályai szerint gondoskodik a kórházunkat bizalmával megtisztelő betegekről – és ennek során a minőség teljes körű biztosítását célozza meg. Működése során alapvető célként igyekszik kiemelni a betegek és a lakosság bizalmát. A rendszeresen végzett betegelégedettségi vizsgálatok visszajelzéseit figyelembe véve törekszik az ellátás minőségi javításában eredményt elérni. A korszerű, magas színvonalú, hatékony működés érdekében segíti munkatársait a fejlődésben és a megújulásban, biztosítva az ehhez szükséges feltételeket.

3. A költségvetési szerv feladatai

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

Intézmény:

- Fekvőbeteg ágyakat folyamatos munkarendben működtető, gyógyítást, magas szintű diagnosztikai ellátást, ápolást nyújtó intézmény, amelyben mindenkor orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg osztályokon.
- Egnapos ellátási formában biztosítja a tartós hospitalizációt nem igénylő, műtéti és egyéb invazív beavatkozásokon átesett betegek ellátását, az intézmény által biztosított fekvőbeteg háttérrel.
- Végzi a betegek gyógyítását, akiknek egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi, egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges.
- Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járó-beteg szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések és gondozók működtetésével.
- Konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára.
- Együttműködési szerződés alapján Semmelweis Orvostudományi Egyetem hallgatóinak gyakorlati oktatását végzi.
- Lakosságát ellátó közforgalmi gyógyszertárt működtet Dunaújváros lakossága számára.
- Gyakorló területet biztosít több egyetem, főiskola egészségügyi szakképző iskola, képző központ tanulói részére.
- A Kórház zavartalan működéséhez szükséges gazdasági-műszaki szolgáltatást jórészt saját szervezete útján látja el.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok, munkafolyamatok leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét a Minőségirányítási Kézikönyv, ezen belül az egység szintű működési szabályzatok részletesen tartalmazzák.

3.1. A közreműködők intézeten belüli működése, kapcsolatrendszere

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 4. § (2) g) pontja szerint, ha a gyógyintézet az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, e közreműködő gyógyintézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat szabályozni szükséges. Amennyiben intézményünk más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, az SzMSz függelék, szabályzatok 44. számú A közreműködők intézeten belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje című szabályozás az irányadó.

4. A költségvetési szerv tevékenységének folytatását szolgáló vagyon, ill. működésének bevételi forrásai

4.1. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon állami tulajdon, mely tekintetében az ÁEEK a tulajdonosi joggyakoroló.

4.2. Az egészségbiztosítási alap kezelőjével megkötött finanszírozási szerződés alapján, a társadalombiztosítás finanszírozására vonatkozó jogszabályok szerint átadott pénzeszközök.

4.3. Az ÁEEK /006678/2013. számú Vagyonkezelési Szerződésének 3.4. pontjában foglaltak szerint meghatározott felújítási, beruházási, valamint a működtetés színvonalának javítását célzó támogatás.

4.4. A részleges vagy teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokból származó saját bevételek.

4.5. Az intézmény szabad kapacitásban végzett tevékenységéből, valamint a pályázati és egyéb forrásokból származó bevételek.

4.6. Az intézmény számlaszáma: Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság: 10029008-00024371-00000000

4.7. Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15791942-2-07

4.8. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez. A térítési díjas tevékenységet szabad kapacitásra számoljuk el.

5. A költségvetési szerv képviselése

Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselő szemponyjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, az igazgatók jogosultak az intézmény képviselőjére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott intézményi dolgozó(k) révén.

Az intézmény jogi képviselőjét jogi végzettségű személy lát(hat)ja el az adott ügyre vonatkozó eseti, illetve általános tevékenységi körben állandó főigazgatói megbízás alapján.

6. A költségvetési szerv dolgozóinak általános kötelességei

6.1. Valamennyi dolgozó kötelessége saját munkaterületén

- Elősegíteni az intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
- az intézeti vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő az intézményen belül hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- az intézet betegeivel a betegek hozzátartozóival és dolgozótársaival szemben etikus, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében az intézet követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- a jogtalan használatból az intézetnek okozott kárt, a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- a munkavégzés során tudomására jutó bizalmas adatokat megőrizni, azokat harmadik félnek át nem adni.

6.2. A vezetők kötelességei, jogai

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelmeiből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgárjogi felelősséggel tartozik.
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,

- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos illetményüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan illetmény vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósulását szorgalmazni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások, dokumentumok egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű dokumentum és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzés által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

6.3. Felelősök

- a munkaszerződésükben, a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az intézményben ellátott valamennyi fekvőbeteg, járó-beteg, egynapos ellátás keretében, illetve gondozóintézeti kezelt beteg, valamint kúraszerű ellátásban ellátott eset a eMedSolution Kórházi Integrált Információs rendszerben kerül adminisztrálásra, a Központi Laboratórium pácienseit kivéve. Az egészségügyi informatikai rendszerek és üzemeltetésük az Informatikai Osztály hatáskörébe tartoznak.

A eMedSolution rendszerben a hozzáférési jogkörök mind horizontális, mind vertikális irányban külön definiáltak. Horizontálisan munkahelyenkénti, vertikálisan szakmai megosztást alkalmazunk (adminisztrátor, ápoló/asszisztens, illetve orvosi jogkörök). A

rendszer mind külső, mind belső adatforgalom esetén védett, illetéktelenek az adatokba betekinteni nem tudnak.

Rögzítésre a következő típusú betegadatok kerülnek:

- Szöveges adatok (anamnézis, státusz, epikrízis, dekurzus, zárójelentés, stb.)
- Kódolt alfanumerikus betegadatok (BNO, OENO, stb.)
- Űrlapok
- Diagnosztikai adatok.

A rendszerben tárolt adatok az intézmény Adatkezelési Szabályzatának megfelelően naponta mentésre kerülnek.

A betegadatok havi rendszerességgel kerülnek a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé. A jelentések a NEAK által biztosított e-jelentés felület honlapjára kerülnek továbbításra.

8. A magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegek ellátásának térítési díja és megfizetésének rendje

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet kiterjed

„1. § (1)

a) a Magyarország területén tartózkodó azon személyekre, akik az Ebtv. 10-17. §-ában, továbbá a 18. §-a (5) bekezdésének a)-b) és e)-f) pontjában, valamint a (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - vesznek igénybe, és nem jogosultak

aa) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint

ab) a menedékjogról szóló 1997. évi CXXXIX. törvény hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról szóló 25/1998. (II. 18.) Korm. rendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére;

b) az a) pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatást nyújtó az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. §-ának f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatókra (a továbbiakban: szolgáltató).

(2) E rendelet hatálya nem terjed ki:

a) a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott egészségügyi szolgáltatásokra; valamint

b) külön jogszabály alapján állampolgárságra és biztosítási jogviszonyra tekintet nélkül Magyarország területén tartózkodó személyek számára térítésmentesen járó egészségügyi szolgáltatásokra.

2. § (1) Az egészségügyi szolgáltatásban - e rendelet alapján - részesülő személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.”

A járó- és a fekvőbeteg-ellátásban igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi

ellátásra nem jogosult betegeknek a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott térítési díjat kell fizetniük.

A magyar biztosítással nem rendelkező beteget vagy közeli hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét a fizetési kötelezettségről és a szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről lehetőség szerint az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni kell. A Térítési Díj Szabályzat 3. sz. melléklete szerinti „FELVILÁGOSÍTÁS a tervezett ellátás várható költségeiről” formanyomtatványa több nyelven tartalmazza azokat az információkat, amelyből a beteg az általa ismert nyelven tájékoztatást kap az ellátás várható költségeiről. A beteg aláírásával igazolja, hogy az ellátás költségeiről tájékoztatást kapott és a fizetési kötelezettséget tudomásul veszi. A nyomtatvány 2 példányban készül, az első példány a betegé (az általa ismert nyelven), a második példány a betegdokumentáció részét képezi.

Ezen esetek NEAK felé történő kötelező jelentése 4-es térítési kategóriában (egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybevevő személyek térítésköteles ellátása) történik.

A magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegek ellátásának térítési díját a Térítési Díj Szabályzat tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató,	Orvosigazgató,
Gazdasági igazgató	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője
Orvosigazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Vezető ápoló	Vezető ápoló

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

A főigazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén teljes joggal az orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

Az orvosigazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az orvosigazgató helyettes, az ápolási igazgatót helyettese helyettesíti.

A Gazdasági igazgatót távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

2. Főigazgató

A költségvetési szerv főigazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. Pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.

évi XXXIII. tv. egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A főigazgató 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 létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. A főigazgató feladatainak ellátásában a vezető helyettesek, a Szakmai Vezető Testület és a beosztott vezetők segítik.

Feladata:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolói és gazdasági-műszaki tevékenységet átfogó humánpolitikai tevékenységet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkáját az orvosigazgatón keresztül.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását a gazdasági igazgatón keresztül, jóváhagyja a fejlesztési-beruházási terveket.
- Irányítja és összehangolja az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az intézmény SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- Megkötetheti a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviselőjében.
- A minőségirányítási felelősön keresztül gondoskodik a kórház működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában levő állami vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az intézmény és az NEAK között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a Fenntartó által elfogadott megállapodás alapján a szerződés megkötése.
- Kidolgoztatja a kórház katasztrófa- és polgári védelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbáltatásáról, begyakoroltatásáról az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról.
- A Tudományos Bizottságon keresztül szervezi, irányítja, segíti az intézményben folyó tudományos és oktatási tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, Népegészségügyi Szervekkel, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, orvosi egyetemekkel, illetve az Egészségügyi Főiskolai Karral.
- Ellátja a kórház képviselőjét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, orvos egyetemek és a média irányába.

- Irányítja a PR tevékenységet.
- Koordinálja az intézet működését elősegítő anyagi támogatást nyújtó szponzori kör kialakítását.
- Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Kivizsgálhatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a vezető beosztású közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Betartatja a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.
- A Véradó tekintetében a szervezeti rész feletti ellenőrzési jogkör gyakorlása, a szakmai rész a Regionális Vérellátó szolgálat hatálya alá esik.
- A belső ellenőrzést és a belső kontrollrendszerének működtetését a 370/2011. (XII.31) kormányrendelet alapján végzi.

Kizárólagos hatásköre:

- A gyógyintézet szakmai osztályai orvosi, szakdolgozói és egyéb szakmai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezető helyettesek és osztályvezetők munkaköri leírásainak meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

Hatásköre-jogköre:

- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, ezen jogkörét átruházhatja az intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az orvosigazgató, gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, az osztályvezető főorvosok, az orvosok, a főgyógyyszerész, egyéb egyetemi végzettségűek, a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői és egyéb beosztottai vonatkozásában is.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

Felelőssége (az egyszemélyi vezetői felelősségén túl):

- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az intézmény vagyonállagáért és az azzal történő gazdálkodásért.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembevételével.

-

3. Orvosigazgató

A Kórház-Rendelőintézet orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában ellátja a hatáskörébe utalt feladatokat. Vezetői megbízását a főigazgató adja és felette a munkáltatói jogkört gyakorolja.

Feladatai:

- A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros orvos-szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, menedzsmentje, irányítása, ellenőrzése.
- A Kórház-Rendelőintézet gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás területén korrekt előjegyzési gyakorlat kialakítása, a várólisták folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Az orvos-beteg kapcsolat javítása, az empátikus magatartás, megfelelő tájékoztatás előtérbe helyezése.

Hatásköre-jogköre:

- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben, ennek továbbfejlesztésében.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának elemzése.
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
- A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének és szakmai tevékenységének koordinálása.
- Az ellátottak részére kiadott számlák, szakmai tartalmának ellenőrzése, koordinálása.
- Biztosítja az orvos-szakmai közreműködést a kontrolling rendszer működéséhez.
- Gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és utasítások megismertetéséről és betartásáról.
- Tanulmányozza a Kórház-Rendelőintézet működési területének morbiditási mutatóit, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe delegált dolgozók képzésének, továbbképzésének tervezéséről.
- Elkészíti és jóváhagyja az orvos-szakmai irányelveket.
- Elkészíti és a főigazgató elé terjeszti jóváhagyás céljából a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit, ezeket összehangolja egymással, továbbá a nem orvosi jellegű részekkel.
- Biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra, kísérletekre vonatkozó jogszabályok érvényesülését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- A Kórház-Rendelőintézet orvosi ügyeleti-készenléti rendszerét megszervezi és felügyeli.
- A keresőképesség elbírálásával kapcsolatos hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátását irányítja, ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart, illetve együttműködik a törvényi előírás alapján megalakított Felügyelő Tanáccsal.
- Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosaival.

- Utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, illetve a szolgálati út betartásával minden orvosnak, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak.
- Ellenőrzési és beszámolási jogköre van a Kórház-Rendelőintézet egészében a gyógyító-megelőző munka minden területén.
- Aláírási joga van az orvosi ellátást érintő belső utasításokat, szabályokat, valamint a főigazgató által leadott munkáltatói jogokból adódó dokumentációt illetően.
- Feladatait a fekvő- és járóbeteg-ellátási helyetteseinek közreműködésével látja el.

Felelőssége:

- Felelős a Vezetői Értekezlet által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelősen részt vesz az orvos-szakmai tevékenységgel kapcsolatos:
 - fejlesztési programban
 - rekonstrukciós programban
 - egyedi gép, műszer, beszerzési terv kidolgozásában
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályzási munka koordinálásáért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért.

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

4. Ápolási igazgató

Általános feladata az ápolási célok kialakítása és összekapcsolása a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaujváros Alapító Okiratában meghatározott tevékenységével, amelyet részben közvetlenül, részben az általános helyettese, a vezető ápoló, az osztályvezető főnővérek, illetve vezető asszisztensek útján lát el. Szakmai felügyeletet gyakorol a Kórház-Rendelőintézet valamennyi szakdolgozója vonatkozásában.

Feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed a Kórház-Rendelőintézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Megszervezi és ellenőrzi az ápolási, gondozási munkát.
- Tervezi az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- Koordinálja az ápolás minőségbiztosításának elméletét és gyakorlatát.
- A mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát és bérét, a főigazgatóval egyeztetve.
- Főnővéri ügyeleti rendszert működtet.
- A főnővéreken keresztül gondoskodik a szakdolgozói tevékenység működéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját, etikai magatartását.
- Ellenőrzi az egészségvédelmi tevékenységet a Kórház-Rendelőintézet osztályain, részlegein.
- Javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök igénylésére.

- Elkészítetteti és engedélyezi a nem vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét.
- Közreműködik az üzleti terv összeállításban.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét.
- Részt vesz osztályértekezleteken és értékeli az osztályon folyó ápolási, gondozási munkát.
- Közreműködik a gyógyintézeti szabályzatok készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy megfelelő súllyal helyet kapjon.
- Saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást.
- Irányítja és ellenőrzi a főnővérek ápolásszervező tevékenységét.
- Szakmai felügyeletet gyakorol a betegellátás szakmai színvonalát érintő szervezeti egységek felett, így pl. a beteginformációs csoport, a takarító szolgálat, az anyaggazdálkodás, ezen belül a textillellátás, javítás minőségi mutatóinak ellenőrzése terén.
- Ellenőrzi az ápolók és egészségügyi dolgozók számára előírt védőruhák viselését. A megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendezi.
- Ellenőrzi az ápolási tervdokumentációt.
- Ellenőrzi az ápolásetikai követelmények betartását.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek, valamint a járóbeteg-szakellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- Főnővéri értekezletet tart a főnővérek és vezető asszisztensek részére, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet, meghatározza a feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az ápoláskutatást.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat. Közreműködik azok kiküszöbölésében.
- Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok kivizsgálásáról.

Hatásköre, jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol a nem vezető beosztású szakdolgozók, valamint egyéb szakirányú dolgozók, a beteghordók, műtőssegédek, adminisztrátorok és takarító beosztású dolgozók felett.
- Aláírási jogköre van a ráruházott munkáltatói ügyekben keletkezett iratok, valamint a saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében, aláírja a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztását.
- Rendelkezik az ápolási feladatokhoz szükséges eszközök beszerzése tekintetében, a hozzá tartozó munkakörökben, külön szabályozásban megadott összeghatárig.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt.
- Működteti a Főnővéri Értekezletet.

Felelőssége:

- Felelős az általa kiadott intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, s azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét hívja fel.

- Felelős az osztályok által leadott havi túlórák, ügyleti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért.

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

5. Gazdasági igazgató

A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- az Eütv. 155. § (4) bekezdés d) pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,

- az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az ÁEEK főigazgatójának hatáskörébe tartozik,

- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Munkáltató főigazgatója jogosult.

Általános feladata a Kórház-Rendelőintézet gazdasági, anyaggazdálkodási tevékenységének irányítása, Műszaki osztály pénzügyi- gazdálkodási tevékenységének felügyelete.

Feladatai:

- A gazdasági szervezeti egységek működésének irányítása és gazdálkodásuk felügyelete.
- A vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás, végrehajtás ellenőrzése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeinek elkészítése.
- A Kórház-Rendelőintézet költségvetésének elkészítése.
- A gazdálkodás folyamatos elemzése, értékelése.
- A vagyoni védelem biztosítása, a könyvviteli elszámoláson, bizonylati renden, vagyonyilvántartáson keresztül.
- A szakmai egységek (orvosi, ápolási, gazdasági, műszaki) gazdálkodási tevékenységéhez adatszolgáltatás, információ biztosítása.
- Finanszírozási szerződés előkészítésében való részvétel.
- Együttműködés a szakmai igazgatókkal.

Hatásköre-jogköre:

- Munkáltatói jogkörök gyakorlása a hatáskörébe utalt, nem vezető beosztású munkavállalók felett.
- Gyakorolja a jóváhagyott üzleti, fejlesztési, beruházási terv körén belül - külön szabályzatban meghatározott összeghatárig - a kötelezettségvállalás ellenjegyzését.
- Utalványozási jogkört gyakorol a jóváhagyott fejlesztési, beruházási terv körében (a Kórház-Rendelőintézet ez irányú szabályzatának megfelelően).
- Feladatkörének ellátásával kapcsolatosan utasítási és aláírási jogkört gyakorol.
- Gazdasági kérdésekben képviselői jogkört gyakorol a főigazgató által meghatározott körökben.
- A főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat a Kórház-Rendelőintézet képviselőjében.
- Gazdasági igazgatói értekezletet működtet.

Felelőssége:

- Felelős az Államháztartásról szóló törvény, az Adótörvények, a Számviteli Törvény, valamint a Kórház-Rendelőintézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért.

- Felelős a Kórház-Rendelőintézet gazdálkodására vonatkozó intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős a gazdasági, műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.

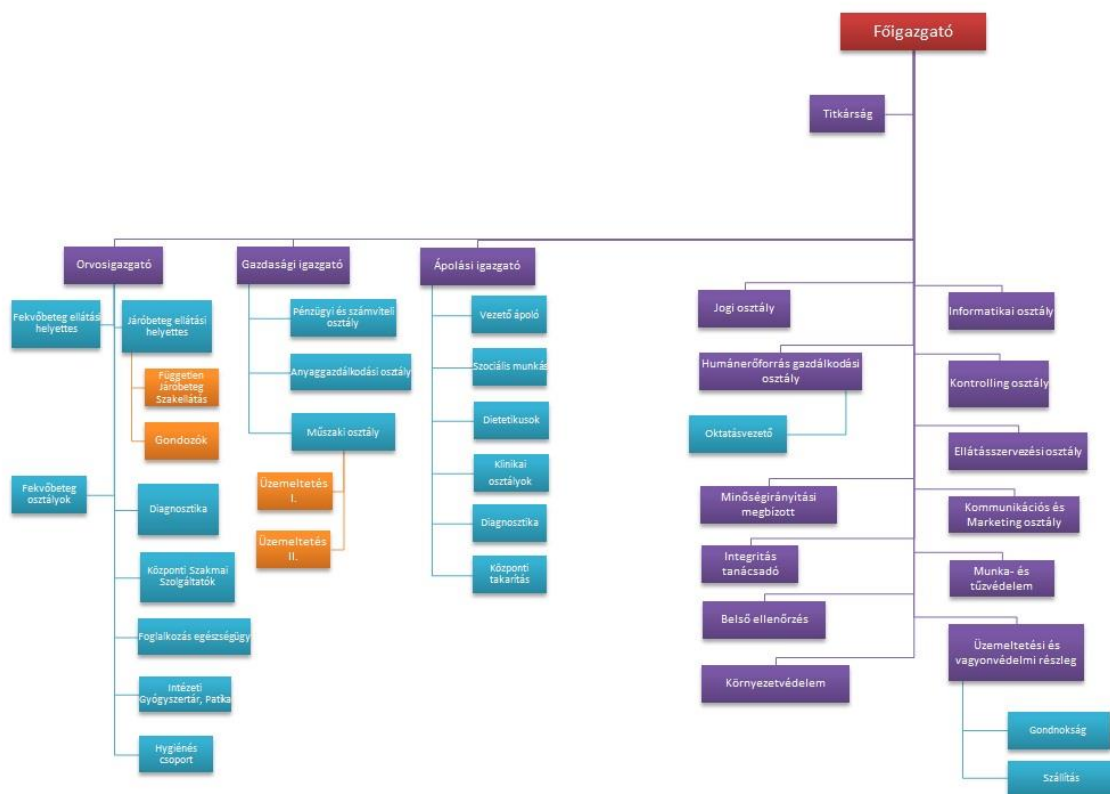
(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

6. Vezetői pótlék folyósítására jogosító munkakörök

- 1. OrvosigazgatóÁpolási igazgató**
- 2. Osztályvezető főorvos (ok)**
- 3. Gondozóvezető főorvos (ok)**
- 4. Főgyógyszerész**
- 5. Informatikai osztályvezető**
- 6. Humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető**
- 7. Anyaggazdálkodási osztályvezető**
- 8. Műszaki osztályvezető**
- 9. Kontrolling osztályvezető**
- 10. Ellátás-szervezési osztályvezető**
- 11. Kommunikációs és marketing osztályvezető**
- 12. Jogi osztályvezető**

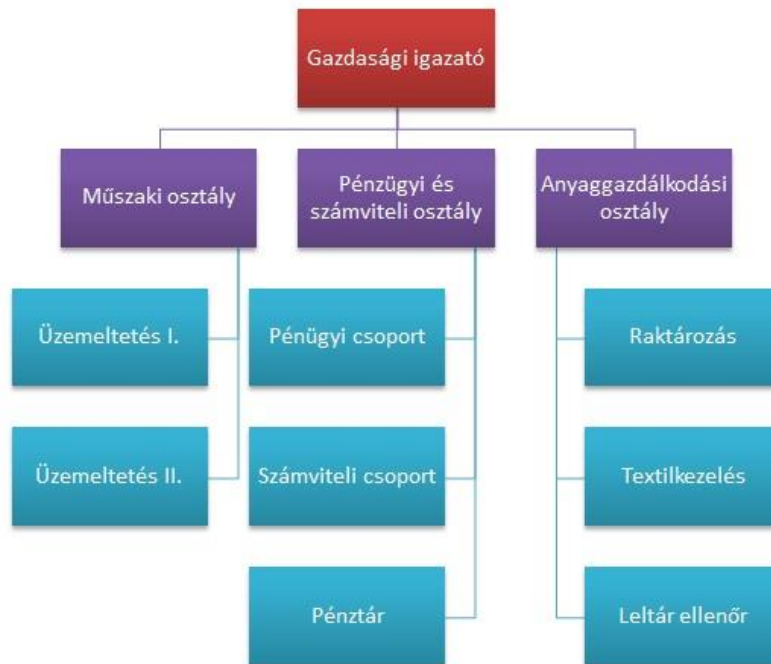
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, ORGANOGRAMOK

1. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet szervezeti struktúrája

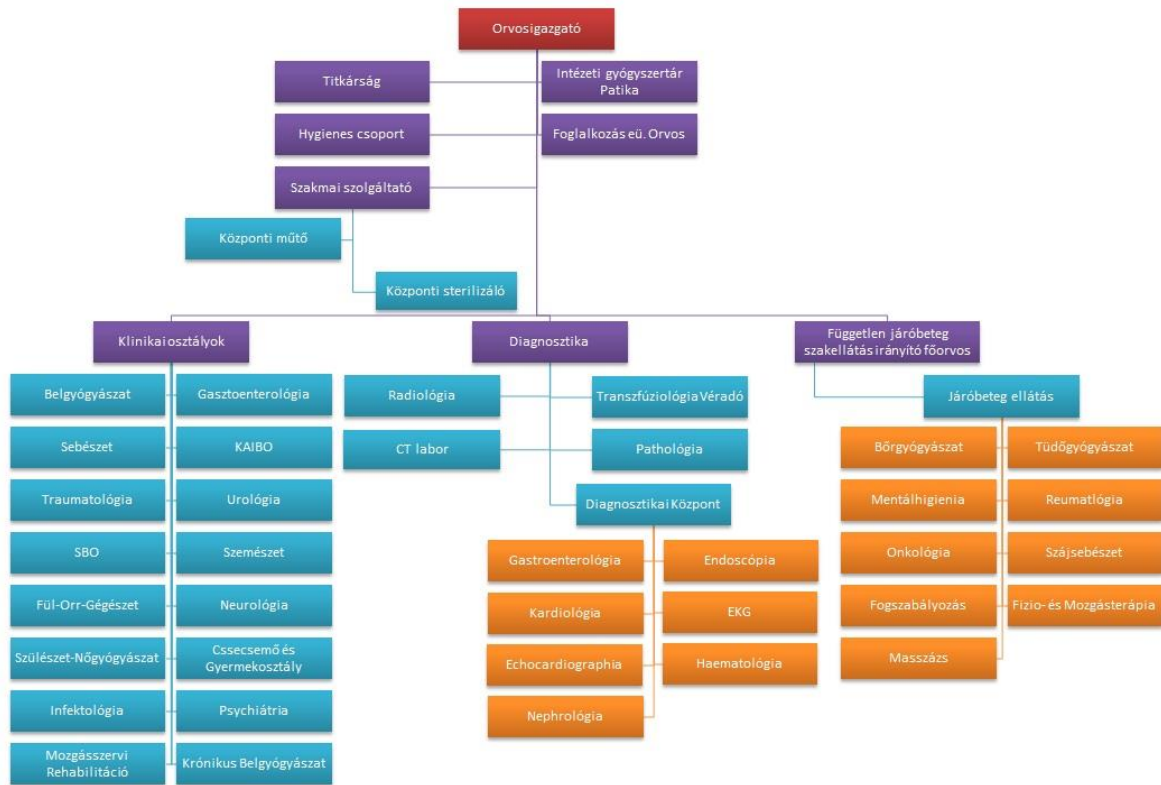


I

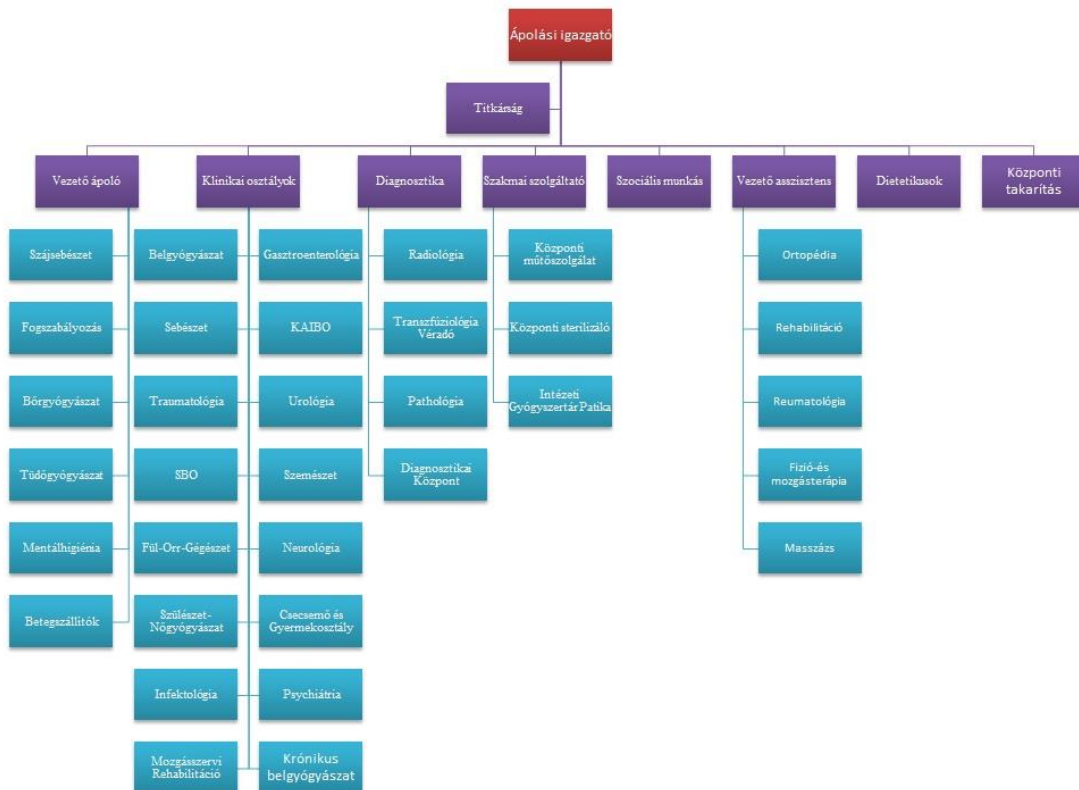
2. A gazdasági igazgatóhoz tartozó szervek felépítése



3. Az orvosigazgatóhoz tartozó szervezeti egységek



4. Az ápolási igazgatóhoz tartozó szervezetek felépítése



IV. A SZENT PANTALEON KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET DUNAÚJVÁROS TESTÜLETEI, BIZOTTSÁGAI

1. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanácsot egyetértési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű ingatlanok hasznosítása tekintetében. A munkáltató – döntése előtt – a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményezteteti a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét. Véleményezteteti az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezeteit, valamint a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A Közalkalmazotti Tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

2. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Szakmai Vezető Testülete a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet alapján működési rendjét az alábbiakban állapítja meg.

A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület tagjai:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- osztályvezető főorvosai közül összesen 3 fő azzal a kikötéssel, hogy képvisellete legyen a műtétes szakmának, a járóbeteg szakellátásnak és a diagnosztikának.

Működése

- A Szakmai Vezető Testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze. A Testület tagjai közül elnököt választ. Az elnök megbízása 3 évre szól.
- Az elnök helyettesítését a Szakmai Vezető Testület rangidős tagja látja el.
- A Szakmai Vezető Testület munkáját saját működési rendje alapján végzi.
- Évente legalább két ülést tart.
- Üléseit az elnök hívja össze, de a főigazgató is kezdeményezheti az összehívást.
- A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató.
- A jogszabályban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több, mint felének egyetértő szavazata szükséges.
- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, továbbá a jogszabály által kötelezően előírt egyéb szabályzatok, valamint az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében.
- A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.

- Véleményezi és rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkező pályázatokat.
- A Szakmai Vezető Testület a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a főigazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél 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,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A gyógyintézet vezetése a Szakmai Vezető Testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

3. Ápolási Egyesület

Szakedzői tanácsadó testület.

Részt vesz és véleményt nyilvánít az ápoló dolgozók képzési, továbbképzési, szakképzési rendszerének és követelményszintjének kialakításában, az ápolásetikai előírások kidolgozásában, fejlesztésében.

Ápolásetikai ügyben saját elhatározásból vagy felkérésre állást foglal, véleményt nyilvánít. Az egészségügyi dolgozókat érintő jogszabályokkal kapcsolatosan véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.

Részt vesz a szakmai protokollok kialakításában, véleményezésében.

4. A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros Etikai Bizottsága

Tagjai:

- A Kórház-Rendelőintézet minden területét képviselve az orvosigazgató nevezi ki őket. A megbízás 4 évre szól.

Visszahívás:

Az orvosigazgató kezdeményezi abban az esetben, ha

- a tag a bizottság munkájában egy éven keresztül nem vesz részt
- a tagot fegyelmi eljárás során elmarasztalják
- a tag ellen büntető eljárás indul, bűncselekményt követ el

Az Etikai Bizottság tagjaiból választja az elnököt, akit legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

Ülésrend:

- évente legalább négy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik
- az ülést az elnök hívja össze

Feladatai:

- a Kórház-Rendelőintézetben felmerülő etikai ügyekben állásfoglalás
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- szerv- és szövetátültetés – törvényben szabályozott – kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása

Az Etikai Bizottság hivatalból jár el, a kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal, mely határidő legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható.

A Kórház-Rendelőintézet orvos-szakmai vezetője az Etikai Bizottság állásfoglalásait nyilvántartja és a helyben szokásos módon közzéteszi.

A közzététel során biztosítani kell, hogy a fekvőbeteg gyógyintézet dolgozói és a betegek az állásfoglalás tartalmát megismerhessék.

5. Felügyelő Tanács**Tagjai:**

- A Kórház Felügyelő Tanács kilenc állandó tagból álló testület. A tagok több mint felét az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az Intézmény küldötteiből kell megválasztani. Az intézmény által delegált küldötteket a közalkalmazotti tanács választja meg.

Feladatai:

- Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság, valamint az Intézmény ellátási területén tevékenykedő egészségügyhöz kapcsolódó egyesületek között.
- Képviselet az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény működését, különösen a betegellátás színvonalát illetően.
- Véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatokat tehet minden olyan ügyben, amelyet az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

6. Tudományos Bizottság**Tagjai:**

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros különböző szakterületeiről kerülnek ki (manuális, diagnosztikai és belgyógyászati jellegű munkahelyek), jelenleg hét fő.

Ülésrend:

- kéthavonta, felkérésre ad hoc ülést is tart

Feladatai:

- a szakmai projekt feladatok irányítása
- a tudományos konferenciák felügyelete
- a stratégiai terv szakmai részének kidolgozása

- az aktuális gyógyintézeti szintű szakmai döntések előkészítésében való részvétel

7. Onko-team

Tagjai:

- megyei onkológiai centrum főorvosai
- kezelőorvos (az érintett osztályt képviselő orvos, ahonnan a beteg bemutatásra érkezik)

Ülésrend:

- heti rendszerességgel ülésezik, keddenként 15 órától 17 óráig

Feladatai:

- daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének, vagy diagnózisának felállítása
- a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút megtervezése, menedzselése

8. Gyógyszerterápiás Bizottság

Ülésrend:

- évenként, illetve szükség szerint ülésezik

Feladatai:

- a gyógyintézet és az egyes osztályok gyógyszerkereteinek meghatározása
- évente kétszer értékeli a felhasználást

intézeti vezető főgyógyszerész

9. Infekció Kontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság:

Tagjai:

- főigazgató
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- Kórházhigiénés csoport
- infektológus főorvos
- traumatológia osztályvezető főorvos
- főgyógyszerész
-

Meghívottak:

- regionális és városi ÁNTSZ vezető főorvosai

Ülésrend:

- évente kétszer

Feladatai:

- az előző évi kórház higiénés beszámoló megtárgyalása
- a kórházi fertőzések, járványok értékelése
- az ellenőrző tevékenység munkarendje, eredményei

10. Kutatásetikai Bizottság

Tagjai:

- szakmai képzettségi megoszlás szerint (orvos, jogász, szakdolgozó, laikus)
- öt évre választott titkár (a tisztség egyszer hosszabbítható)
- az elnök a bizottság tagjai közül kerül megválasztásra, a Tudományos Bizottság javaslata alapján és a főigazgató nevezi ki határozatlan időre

Célja:

Megóvni a biomedikális vizsgálatokban részt vevő személyek jogait, figyelembe véve a vizsgálatuk és kezelésük szakmai szabályait, a tervezett eljárás (beavatkozás) várható eredményét és kockázatát, a szakmai és laikus közösség elvárásait és aggodalmait. A 35/2005 (VIII. 26.) EüM. Rendelet értelmében az IKEB szakmai etikai véleményt nem adhat ki, az kizárólag az ETT-KFEB feladata. A bizottság legfőbb feladata a betegek jogainak, biztonságának, érdekeinek védelme. A Bizottság fontos szerepet kap a vizsgálatok magas színvonalú lebonyolításának biztosításában azáltal, hogy a vizsgálat teljes időtartama alatt figyelemmel kíséri, hogy a vizsgálat protokoll valamint a hatósági engedély előírásai szerint zajlik-e. A betegek biztonságának védelme miatt a vizsgálatvezetők a betegeiknél tapasztalt súlyos nemkívánatos eseményekről a Bizottságot kötelesek írásban értesíteni. A Bizottság közölheti észrevételeit a vizsgálatvezetővel, a kórház vezetőjével, illetve joga van ezen kívül az OGYI-nál ellenőrzést kezdeményezni.

Munkáját részletesen az Ügyrend szabályozza.

11. Szociális Bizottság

Tagjai:

- gazdasági igazgató (elnök)
- EDDSZ képviselője
- MOK képviselője
- Közalkalmazotti Tanács képviselője

Feladatai:

- a dolgozók szociális juttatásainak odaítélése
- a humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető szervezi az ülést, előkészíti a kérelmek elbírálását

12. Főorvosi Testület

Tagjai:

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros klinikai és diagnosztikai osztályvezetői

Feladatai:

- képviseli az orvos-szakmai munkaterületet
- a gyógyintézet működését, a gyógyító-megelőző munka együttműködését illetően véleményezési, javaslattevési joga van
- ad hoc bizottságokban képviselik a testületet, az osztályvezetői kinevezéssel összefüggő pályázati eljárás során javaslattevési joga van

13. Ad hoc bizottságok

A menedzsment, a munkája során felmerülő témák, feladatok előkészítésére, döntésének segítésére Ad hoc Bizottságot hozhat lét.

14. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara

A helyi szervezet feladatai:

- illetékességi területén, illetőleg tagságára kiterjedően a MESZK képviselete
- a tag kérelmére érdekei érvényesítésének elősegítése
- területén a MESZK célkitűzéseinek, határozatainak érvényre juttatása
- tagságának nyilvántartása a területi szervezet által biztosított formában
- egyeztető eljárás kezdeményezése a helyi szervezet tagjai közötti, az egészségügyi szakdolgozói tevékenység gyakorlásával összefüggő vitában
- véleményezési jogot gyakorol – az érintett kamarák bevonásával – az illetékességi területén lévő helyi önkormányzatoknak az egészségügyi szakdolgozói tevékenység szervezeti vagy működési rendjét meghatározó döntéseit, az egészségügyi ellátással kapcsolatos főbb fejlesztési terveit, irányait, a területi ellátási kötelezettségbe tartozó feladatokat ellátó szakdolgozókkal kötendő szerződés általános feltételeit illetően
- ajánlásokat tehet a szakdolgozók és a munkáltatók, megbízók között kötendő szerződések feltételeit illetően
- részt vesz az illetékességi területén működő, feladat- és hatáskörét közvetlenül érintő szakmai testületek, bizottságok munkájában
- gyűjti a tagfelvételi kérelmeket és továbbítja a területi szervezethez

15. Magyar Orvosi Kamara

A helyi kamara feladatai:

- illetékességi területén, illetőleg tagságára kiterjedően a MOK képviselete, a tag kérelmére érdekei érvényesítésének elősegítése
- területén a MOK célkitűzéseinek, határozatainak érvényre juttatása
- tagságának a MOK egységes rendszerébe illeszkedő számítógépes nyilvántartása, közreműködés az orvosok működési nyilvántartásában
- jogi személyiségű helyi kamara esetén a tagdíjak beszedése, a befolyt tagdíjak előírt hányadának határidőre történő átutalása
- egyeztető eljárás lefolytatása a helyi kamara tagjai közötti, orvosi tevékenység gyakorlásával összefüggő vitában
- véleményezési jogot gyakorol – az érintett kamarák bevonásával – az illetékességi területén lévő helyi önkormányzatoknak az orvosi tevékenység szervezeti vagy működési rendjét meghatározó döntéseit, az egészségügyi ellátással kapcsolatos főbb fejlesztési terveit, irányait, a házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok foglalkoztatását, illetve a foglalkoztatás megszüntetését, az alapellátási területi ellátási felelősségébe tartozó feladatokat ellátó orvosokkal kötendő szerződés általános feltételeit illetően
- részt vesz az illetékességi területén működő, feladat- és hatáskörét közvetlenül érintő szakmai testületek, bizottságok munkájában, pénzügyi lehetőségeiknek megfelelően, a rendkívüli helyzetekbe került tagjai segélyezésében
- együttműködik az illetékességi területén zajló kötelező továbbképzések szervezésében, s a teljesítés ellenőrzésében, ellátja a helyi önkormányzatoktól időközben átvett feladatokat

16. Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Az Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete érdekképviselői, érdekérvényesítési és érdekvédelmi feladatokat lát el az intézményben.

17. Transzfúziós Bizottság

A bizottság felépítése:

- vezetője a kórház mindenkori transzfúziós felelős orvosa
- labor-analitikus,
- belgyógyász főorvos
- Orvosigazgató
- Haematológiai részleg vezetője

Feladata:

- a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok ellenőrzése, ezzel kapcsolatos tanácsadó tevékenység, helyi szabályozók áttekintése, megalkotása,
- a bizottság működésével kapcsolatos minőségirányítási és egyéb működési dokumentáció létrehozása.

18. Oktatási bizottság

A bizottság felépítése:

vezetője:

- A kórház mindenkori orvosigazgatója

tagjai:

- ápolási igazgató-helyettes
- osztályvezető főorvos
- oktatásvezető

feladata:

- az intézmény oktatási tevékenységének koordinálása,
- az ezzel belsőszabályozók áttekintése, aktualizálása
- együttműködés az intézmény interdiszciplináris szakmai munkacsoportjaival.

B) MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A munkakör betöltése jelenleg szünetel, így a feladatokat a főigazgató látja el.

2. Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1. Fekvőbeteg-ellátó és diagnosztikai osztályok, részlegek, járóbeteg-ellátó munkahelyek

2.1.1. Radiológiai Osztály

- hagyományos röntgendiagnosztikai feladatok ellátása
- ultrahang diagnosztika
- CT labor
- teleradiológia

2.1.2. Patológiai Osztály

- a kórház osztályain elhunyt betegek kórboncolása
- felkérés alapján a kórház ellátási területéhez tartozó, de az intézmény ellátási területén kívül elhunytak kórboncolása
- a gyógyintézmény fekvő- és járó-betegeinél végzett műtétek biopsziás anyagainak kórszövetteni vizsgálata
- intraoperatív fagyasztásos vizsgálatok
- eseti konziliáriusi feladatok
- aspirációs citológiai feladatok ellátása
- citológiai laboratórium működtetése

2.1.3. Diagnosztikai Központ

- nefrológiai betegellátás
- hematológiai járóbeteg-ellátás
- gasztroenterológiai járóbeteg-ellátás
- endoszkópos labordiagnosztika
- kardiológiai járóbeteg-ellátás
- holter vizsgálat
- ECHO vizsgálat
- ergometria vizsgálat
- EKG I., II.

2.1.4. Vértranszfúziós Osztály

- általános labortevékenység
- hematológiai tevékenység
- transzfúziológiai tevékenység
- véradás szervezése, lebonyolítása

2.1.5. Központi műtőszolgálat és sterilizáló

- a műtétes osztályokra felvett betegek műtéteinek elvégzése
- az intézményben használatos anyagok, eszközök sterilizálása

2.1.6. Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály

- intenzív ellátás
- általános érzéstelenítés
- újraélesztési feladatok kiemelt szintű ellátása
- intenzív ambulancia
- aneszteziológiai ambulancia
- transzplantációs feladatok

2.1.7. Sürgősségi Betegellátó Osztály

- a sürgősségi ellátásra jelentkező betegek fogadása, vizsgálata
- állapotuk stabilizálása
- az elsődleges terápiás beavatkozások elvégzése
- döntés a beteg ellátást követő hazabocsátásáról,

Intenzív osztályon történő elhelyezéséről, illetve a szolgáltató más osztályon történő felvételéről, a beteg állapota által indokolt ellátási szinten működő egészségügyi szolgáltatóhoz történő küldéséről.

2.1.8. Intézeti Gyógyszertár, Vényforgalmú patika

- A gyógyintézet teljes körű gyógyszer-, kötszer-, vegyszer-ellátása
- a gyógyszergazdálkodás szervezése, felügyelése.

2.1.9. Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

- munka-alkalmassági vizsgálatok végzése és az ehhez szükséges szakmai vizsgálatok kezdeményezése
- foglalkozási megbetegedések kivizsgálása
- munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata
- munkafelvételhez kapcsolódó és az időszakos orvosi vizsgálatok végzése
- szükség esetén statisztikák, kimutatások készítése

2.1.10. Belgyógyászati Összevont Osztály

- általános belgyógyászati feladatok
- hematológiai ellátás
- diabetológiai ellátás (fekvő- és járóbetegek)
- nefrológiai ellátás
- kardiológiai ellátás
- ambuláns ellátás
- belgyógyászati járóbeteg-ellátás
- belgyógyászati (endokrinológiai) járóbeteg-ellátás
- krónikus ellátás

2.1.11. Gasztroenterológiai Osztály

- gasztroenterológiai ellátás
- járóbeteg-ellátás

2.1.12. Általános Sebészeti Osztály

- általános sebészeti feladatok
- érsebészeti ellátás
- esztétikai plasztikai sebészet
- ambuláns sebészeti ellátás
- krónikus kezelést igénylő műtött betegek ellátása
- ambuláns érsebészeti ellátás
- sebészeti szakrendelés, járó-betegek ellátása

2.1.13. Traumatológiai Osztály

- általános traumatológiai feladatok
- sürgősségi traumatológiai betegellátás
- ortopédiai ellátás
- ambuláns járóbeteg-ellátás
- traumatológiai szakrendelés
- ortopédiai szakrendelés
- gyógytorna

2.1.14. Szülészeti-nőgyógyászati Összevont Osztály

- általános szülészeti ellátás
- újszülött-ellátás
- nőgyógyászati ellátás
- sürgősségi betegellátás
- osztályos ambuláns ellátás
- ultrahang
- terhes patológia
- terhes tanácsadás
- nőgyógyászati járóbeteg-ellátás
- család- és nővédelmi tanácsadás

2.1.15. Csecsemő-gyermekgyógyászati Osztály

- általános csecsemő- és gyermekgyógyászati feladatok
- ambuláns ellátás
- csecsemő és gyermek sürgősségi ellátás
- gyermek-kardiológiai járóbeteg-ellátás
- gyermek-pulmonológiai járóbeteg-ellátás
- diabétesz és obesitás ellátás
- neonatológiai ambulancia

2.1.16. Urológiai Osztály

- általános urológiai feladatok
- ambuláns ellátás
- urológiai járóbeteg-ellátás

2.1.17. Felnőtt és gyermek fül-orr-gége gyógyászati Osztály

- általános fül-orr-gégészeti feladatok ellátása
- osztályos ambuláns betegek ellátása
- fül-orr-gégészeti járóbeteg-kezelés
- audiológiai járóbeteg-ellátás

2.1.18. Ideggyógyászati Osztály

- általános neurológiai feladatok ellátása
- ambuláns ellátás
- neurológiai járó-betegek ellátása
- fejfájás ambulancia
- epilepsziás betegek ambulanciája
- neuropathia járóbeteg-ellátás
- alvásdiagnosztika
- EEG
- EMG
- idegsebészeti betegek járóbeteg-ellátása
- rehabilitációs munkacsoport

2.1.19. Szemészeti Osztály

- általános szemészeti feladatok ellátása
- ambuláns betegek ellátása
- szemészeti járóbeteg-ellátás I., II.

2.1.20. Infektológiai Osztály

- általános felnőtt- és gyermekellátási feladatok
- krónikus belgyógyászati feladatok ellátása
- ambuláns ellátás

2.1.21. Pszichiátriai Osztály

- általános pszichiátriai feladatok ellátása
- aktív, krónikus és rehabilitációs ellátás
- ambuláns ellátás
- addiktológiai, szenvedélybetegek gondozása, szakellátása
- pszichiátriai betegek, járó-betegek, gondozása
- egyéni- és csoportterápiák
- krízis intervenció
- nappali, kórházi ellátás
- pszichoterápia
- komplex pszichoterápiás szakrendelés

2.1.22. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

- reumatológiai, traumatológiai, cerebrovascularis betegségek, posztoperatív állapotok utáni mozgásszervi rehabilitációs tevékenységek ellátása
- nappali kórház működtetése
- ambuláns betegek ellátása
- járó-betegek ellátása

2.1.23. Krónikus belgyógyászat

- Krónikus napidíjas finanszírozás szerint a geriátriai betegek orvosi és ápolási ellátása.

2.1.24. Kórház-higiénés csoport

2.1.24.1. Vezető főorvos feladatai

- a megelőző jellegű kórház-higiénés és járványügyi tevékenység végzése, illetve koordinálása
- rendszeres higiénés szemle szervezése
- felügyeli a fertőtlenítő rendszerét
- szervezi a védőoltások beadását, szükségességét előírja
- a beteglátogatás higiénés rendjét ellenőrzi
- a Kórház-Rendelőintézet rekonstrukciója során érvényesíti, képviseli a higiénés előírások betartását
- a nosocomiális fertőzések felügyelete, megelőzése, ellenőrzése

(Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.)

2.1.24.2. Epidemiológus szakasszisztensek feladatai

- higiénés főorvos irányításával végzik munkájukat
 - a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros területén sterilitási vizsgálatok, szennyezettségi vizsgálatok, mintavételek
 - szakirányú oktató, továbbképző feladatok végzése
- (Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza).

2.2. Orvosigazgató Járóbeteg-ellátási helyettese

2.2.1. Bőr-és Nemi beteg Gondozó és Szakrendelés

- nemibeteg-szakellátás
- bőrgyógyászati betegellátás
- gondozás

2.2.2. TBC Gondozó és Szakrendelés

- általános pulmonológiai szakrendelés
- gondozás
- allergológia
- ernyőképszűrés
- légzésfunkció vizsgálat

2.2.3. Onkológiai Gondozó és Szakrendelés

- beteg aktív felkutatása, követése, nyilvántartásba vétele, gyógykezelése
- onkológiai szakrendelés
- utógondozás
- szűrővizsgálatok

2.2.4. Mentálhigiénés Gondozó

- gyermekneurológia
- gyermekpszichiátria
- pszichológus
- szomatopedagógus

2.2.5. Belgyógyászati Szakrendelés

- belgyógyászati jellegű kivizsgálások
- belgyógyászati szakvélemények adása

- műtét előtti kivizsgálás

2.2.6. Reumatológiai szakellátás

- mozgásszervi betegek diagnosztikája, kezelése
- osteoporózis

2.2.7. Fizio- és mozgásterápia

- mozgáskorlátozott betegek rehabilitációja
- műtétet követő rehabilitáció

2.2.8. Masszázs

- mozgásszervi betegek kezelése

2.2.9. Szájsebészet

- szakrendelés
- röntgen
- műtéti ellátás

2.2.10. Fogszabályozás

- a kórház ellátási területéhez tartozó lakosság részére fogszabályozási szakorvosi feladatok ellátása

3. Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

3.1. Osztályok, részlegek

3.1.1. Klinikai osztályok

- fekvőbeteg-szakellátó osztályok ápolói, betegkísérői, műtőssegédi feladatainak ellátása, a főnővérek irányítása mellett
- feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik

3.1.2. Diagnosztikai osztályok

- a központi diagnosztikai és terápiás osztályok asszisztensi feladatainak ellátása, az osztály szakmai felügyelete mellett
- feladatukat a munkaköri leírás szerint végzik

3.1.3. Ápolási Osztály

- az osztály tevékenységét az ápolási igazgató felügyeli, az intézetvezető főorvos irányítja, és a főnővér vezeti
- az orvos-szakmai feladatokat belgyógyász konzílium látja el
- az osztály szolgáltatásaiért díj fizetendő, amely a mindenkor érvényes kormányrendelet alapján kerül megállapításra a Fenntartó jóváhagyásával
- az osztályon való tartózkodás maximum 3 hónap, mely egyszer hosszabbítható

3.1.4. Szociális Munkacsoport

- közreműködik a betegek kórházi gyógyító folyamata során keletkezett szociális problémák kezelésében
- segítséget nyújt a szociálisan rászorultaknak
- közvetít a beteg és a különböző intézmények, hatóságok, illetve a család között

- a családi háttérrel nem rendelkezők elhalálozása esetén közreműködik a közköltéséges temetés szervezésében

3.1.5. Rehabilitációs Munkacsoport

- a fekvőbeteg gyógyintézet osztályain fekvő betegek részére tart gyógytornát, illetve gyógymasszőri feladatokat lát el
- a fekvő- és járó-betegek részére fizioterápiás kezelést biztosít

3.1.6. Járóbeteg-ellátás

- a járó-beteg feladatok ellátása, szakorvosi irányítás mellett

3.1.7. Központi Műtőszolgálat

- a fekvőbeteg osztályok műtetre váró betegeinek műtéti beavatkozásához a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja
- feladatait mindenkor a higiénés rendszabályok betartásával végzi

3.1.8. Központi Sterilizáló

- feladatait mindenkor a higiénés rendszabályok betartásával végzi
- az intézményben használatos anyagok, eszközök sterilizálása

3.1.9. Intézeti gyógyszerár, Vényforgalmú patika

- a Kórház-Rendelőintézet betegei és a lakosság gyógyszer, kötszer és vegyszer ellátásában közreműködő asszisztensek, kisegítők.

3.1.10. Központi takarítás

- Az intézmény teljes területén a vonatkozó jogszabályok alapján a takarítási feladatok elvégzése.

3.2. Vezető ápoló feladatai

- a Kórház-Rendelőintézet fekvőbeteg-ellátásának folyamatos ellenőrzése
- vezetői megbízását a főigazgató adja, a munkáltatói jogkörét az ápolási igazgató gyakorolja
- rendszeresen ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátás területén az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását
- ellenőrzi a beteg-előjegyzési gyakorlatot, a várakozási időket
- ellenőrzi a független járóbeteg-ellátási területen dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását

3.2.1. Dietetika

- a diétás élelmezés munkájának irányítása
- a betegek táplálkozási állapotának felmérése és javítása
- a dietetikusok szakmai tevékenységének ellenőrzése

3.2.2. Mozgásterápiás Részleg

- a Kórház-Rendelőintézet Mozgásterápiás részleg járóbeteg-ellátásának folyamatos ellenőrzése, felette a munkáltatói jogkört az ápolási igazgatóhelyettes gyakorolja.

3.2.3. Reumatológia

3.2.4. Fizio- és mozgásterápia

3.2.5. Masszázs

3.2.6. Mozgásszervi rehabilitáció

3.2.7. Ortopédia

(Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.)

3.2.8. Szájsebészt

3.2.9. Fogszabályozás

3.2.10. Bőr- és Nemi beteg Gondozó

3.2.11. TBC Gondozó és Szakrendelés

3.2.12. Mentálhigiénés Gondozó

3.2.13. Betegszállítók

- Az osztályon fekvő és a járó-betegek kísérése, szállítása a betegek állapotától függően, az egyes vizsgálati és diagnosztikai egységek között.

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

4. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

A Gazdasági Szervezet Ügyrendje tartalmazza a szervezethez tartozó osztályok részletes feladatait.

4.1. Pénzügyi és számviteli osztály

4.1.1. Osztályvezető feladatai

Az osztályvezetői feladatokat az osztályvezető látja el a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt.

Feladatai:

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros pénzgazdálkodási, számviteli munkájának operatív irányítása; az állami, és Kórház-Rendelőintézet belső szabályzatainak maradéktalan betartása
- vevő folyószámla vezetése
- szállítói folyószámla vezetése
- bank- és pénzforgalmi könyvelés
- a banknál bejelentett cégszerű aláírók nyilvántartása, módosítása
- gondoskodik a Kórház-Rendelőintézet vagyonának számviteli rendszeren belül történő nyilvántartásáról
- biztosítja a ráfordítások felmerülés helyére és tárgyára (költséghely, költségviselő) való helyes elszámolását
- a Kórház-Rendelőintézet könyvviteli feladatainak elvégzése

- gazdasági események hitelt érdemlő bizonylat alapján történő elszámolása
- a főkönyvi könyvelés alapjául szolgáló analitikus nyilvántartási rendszerek megszervezése, az analitikus nyilvántartások napra kész, egyeztetések vezetése, a feldolgozott adatok ellenőrzése
- a főkönyvi kivonatról szóló és a pénzforgalmi jelentések havonkénti adására vonatkozó állami, fenntartói rendelkezések betartása
- az önköltségszámítás szabályzat előírásainak végrehajtása
- az osztályon vezetett készletnyilvántartások egyeztetése a raktári nyilvántartással
- külső és belső adatszolgáltatás a költségvetési gazdálkodás alakulásáról

Felelőssége:

- felelős az Államháztartásról szóló törvény, az Adótörvények, a Számviteli Törvény, valamint a Kórház-Rendelőintézet számviteli-pénzügyi rendelkezéseinek betartásáért
- felelős a Kórház-Rendelőintézet beszámolóihoz szolgáltatott adatok valódiságáért

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

4.1.2. Számviteli csoport

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros számviteli feladatainak végzése

4.1.3. Pénzügyi csoport

- a gazdálkodással kapcsolatos teljes körű pénzügyi feladatok végzése

4.1.4. Pénztár

- a pénzforgalom, a letéti pénztár, betegpénztár munkáival kapcsolatos feladatok végzése

4.2. Anyaggazdálkodási osztály

4.2.1. Osztályvezető

Az osztályvezető a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Feladatai:

- a Kórház-Rendelőintézet működését szolgáló megfelelő mennyiségű, minőségű anyagok és eszközök időben történő biztosítása, raktározása, nyilvántartása és selejtezés lebonyolítása
- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros számára megrendelt és leszállított, valamint az átvett anyagok felhasználás előtti szakszerű tárolásának biztosítása
- a mindenkor érvényes gazdálkodásra vonatkozó eljárásrend szerinti működés betartása és betartatása
- a beszerzési szabályzatban előírt feladatok végrehajtása

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

4.2.2. Raktározás

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros működéséhez szükséges anyagok, eszközök biztosítása
- az anyagbeszerző piackutatási tevékenysége, azonnali anyagbeszerzések
- a leltárellenőr munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése
- a Kórház-Rendelőintézet működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása
- leltárkönyvek, személyi leltárak, munkaruha, védőruha nyilvántartása
- a Kórház-Rendelőintézetbe beérkező, a feladatellátás maradéktalan teljesítéséhez szükséges anyagok, áruk szakszerű tárolása, állagmegóvása, vagyonvédelem biztosítása,
- betegellátáshoz tartozó textilá, munkaruha, védőruha és egyéb textilák raktározása
- bútorok, műszerek raktározása
- tisztítószeres tárolása
- tiszta és szennyes textilek átvétele, kiadása, ellenőrzése
- karbantartási anyagok, gépjármű alkatrészek és üzemanyagok, segédanyagok, alkatrészek, gazdasági gépek tárolása

4.2.3. Mosodai szolgáltatás, szennyes, tiszta ruha kiszolgálás, varrási szolgáltatás

- a textilák raktározása,
- a szennyes számolás a szállítás előkészítése

4.2.4. Leltár ellenőr

- az intézmény leltárkészletének ellenőrzése, nyomon követése

4.3. Műszaki osztály feladatai

4.3.1. Osztályvezető

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros főigazgatójának műszaki szaktanácsadója
- irányítja a műszaki osztály működését, az ügyeleti ellátást, az erőforrásokkal való gazdálkodást
- irányítja a tárgyi eszközök beszerzési feladatainak végrehajtását
- ellenőrzi a műszaki berendezések folyamatos karbantartásának, javításának folyamatait
- részt vesz a technológiához illesztett berendezések kiválasztásában, felügyeli a rendeltetészerű üzemeltetést
- felügyeli és ellenőrzi a beszerzéseknek, a beruházásoknak, a felújításoknak a mindenkor érvényes Közbeszerzési Törvényben előírtaknak, illetve a társaságunk érdekeinek való megfelelést
- a beruházások előkészítése, lebonyolítása a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett
- a tendereztetéshez szükséges anyagok előkészítése
- a műszaki ellátás költséghatékonyságának, költségcsökkentésének lehetőségeit feltárja
- a külső vállalkozók munkájának felügyelete, ellenőrzése
- a Kórház-Rendelőintézet képviselője a szakhatóságoknál, hatóságoknál, egyéb területeken a főigazgató megbízása alapján

- az energiaszolgáltatókkal a szerződések megkötésének előkészítése
- az energia felhasználás folyamatos ellenőrzése, az energia fogyasztás regisztrálása
- a saját erőből el nem végezhető feladatok megrendelésének előkészítése
- irányítja azon beszerzéseket, melyek szállítási szerződés, megállapodás megkötésével történnek
- segíti és egyben felügyeli a piackutatási tevékenységet, a jóváhagyott beszerzések tekintetében
- a Minőségirányítási Rendszer (MIR, KIR, MEBIR) követelményeit ismeri, alkalmazza és részt vesz a rendszer folyamatainak állandó fejlesztésében
- a Minőségirányítási Kézikönyvben megfogalmazottak szerint kezeli az osztályos dokumentációt (osztályos dosszié)
- felelős a Minőségirányítási Kézikönyvben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Kollektív Szerződésben, a minőségirányítási munkautasításokban, protokollokban, belső eljárásokban foglaltak megtartásáért, az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért
- közreműködik az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkakörnyezet kialakításában a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás tervezésében és kivitelezésében
- tevékenységével elősegíti és erősíti a kórház dolgozóinak elkötelezettségét a munkavédelem, a munkabiztonság és egészségvédelem irányában
- a környezeti politika, célok és programok ismeretében tevékenysége során törekszik a környezetszennyezés megelőzésére, munkatársai környezettudatos szemléletének folyamatos fejlesztésére
- figyelemmel kíséri a hatósági előírásokkal kapcsolatos jogszabályok változását
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat
- a beruházások és műszaki tartalmú beszerzések, megrendelések, hibabejelentések előkészítése, lebonyolítása a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett, műszaki osztályvezetővel egyeztetve
- ajánlattételi felhívások előkészítése, árajánlatok bekérése, összesítése
- közreműködés a beruházások lebonyolításában, a műszaki ellenőrzésben, terület átadás-átvételben, elszámolásban
- pénzügyi osztály részére előkészíti a számlához tartozó szükséges dokumentumokat: megrendelés/hibabejelentés, szerződés, árajánlat-bekérők és összesített árajánlatok, munkalapok, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítésigazolás

A Műszaki osztály osztályvezető helyettese az osztályvezető helyettes.(Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.)

4.3.1.1. Üzemeltetési csoport I.

- villanyszerelők – a Kórház-Rendelőintézet egészére kiterjedő szakipari munkálatok elvégzése
- műszerészek – biztosítják a hangosítási és vetítési igényeket, a meghibásodott műszerek javítását

4.3.1.2. Üzemeltetési csoport II.

- víz-, fűtészerező részleg – víz-, csatorna- és fűtési rendszerek üzemeltetése, karbantartás, hibaelhárítása
- gépkarbantartó részleg – lakatos munkák elvégzése

- kőműves részleg – végrehajtja a Kórház-Rendelőintézet fejlesztési tervében konkretizált és előkészített átalakítási, karbantartási és felújítási munkálatokat
- asztalos részleg – karbantartási munkák elvégzése

5. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Minőségirányítási megbízott és csoport feladatai

- belső auditok szervezése, lebonyolítása
- dokumentumok kezelése, az SZMSZ-t érintő változások átvezetése, az ÁEEK-val történő egyeztetés, jóváhagyás ügyintézése.
- a működést érintő belső szabályzatokban történő módosítások átvezetését koordinálja
- minőségfejlesztés
- elégedettségmérés
- nem-megfelelőségek értékelése
- helyesbítő és megelőző intézkedések meghozatala és nyomon követése
- egyéni teljesítményértékelés
- az intraneten a minőségbiztosítási modul karbantartása, fejlesztése
- adatok elemzése
- környezetirányítási rendszer oktatása

5.2. Integrált kockázatkezelő és integritás tanácsadó

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján elkészült intézményi szabályozás szerint ellátja a kórház integrált kockázatkezelésével és az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos feladatokat.

5.3. Adatvédelmi megbízott

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján kialakítja és karban tartja az adatvédelmi szabályozási rendszert, segít, tanácsot ad, adatvédelmi nyilvántartásokat vezet, kapcsolatot tart a hatósággal.

5.4. Kontrolling osztály feladatai

5.4.1. Osztályvezető

- a Kórház-rendelőintézet menedzsmentjének elvárásai alapján a pénzügy-kontrolling
- finanszírozás koordinációjára épülő célorientált vezetés-támogatás
- a finanszírozás és a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság, a gazdaságosság növelése érdekében
- irányítja a kontrolling és a finanszírozás ellenőrzési tevékenységét
- ellenőrzi a pénzügy-számvitel, és anyaggazdálkodás munkafolyamatait,
- az intézmény gazdálkodásának vizsgálata, terv-tényeltérés elemzések készítése
- a menedzsment döntés-előkészítő, döntés-támogató információs igényeinek gyors, megbízható támogatása
- az SAP integrált gazdasági rendszer részét képező intézményi kontrolling modul működtetésének irányítása
- a fekvőbeteg-ellátás területén kialakított kontrolling elvű endo-finanszírozási rendszer működtetésének felügyelete, szervezése és gondozása

- folyamatosan közvetíti a kontrolling szemléletet az intézmény alkalmazottai felé
- a teljes körű intézményi kontrolling modul működtetésének, gondozásának szakmai felügyelete
- a fekvőbeteg-ellátás területén működő – kontrolling adatokra épülő – belső ösztönző rendszer havi elszámolásainak elkészítése
- az intézményi hierarchia adott szintjein lévő vezetőket gazdálkodási adataikról féléves, éves beszámolók formájában tájékoztatja
- aktuálisan felmerülő igény szerint, meghatározott szempontok alapján döntés-támogató információk szolgáltatása a menedzsment részére

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

5.4.2. Kontrolling-finanszírozás-ellenőrzési csoport feladatai

- a költségelemzést követően kiszűrjük azokat a trendeket, amelyek költséghatékonysága nem megfelelő
- kapacitáselemzés
- adatrögzítés
- az NEAK FIFO felé elküldött teljesítményadatok és a finanszírozási adatok összehasonlító ellenőrzését végzi

5.5. Ellátás-szervezési osztály feladatai

5.5.1. Osztályvezető

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros kapacitásgazdálkodását érintő tevékenység végzése
- az intézmény működési engedélyek beszerzésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok végzése, finanszírozási szerződés megkötése, naprakészen tartása
- gondoskodik a működési engedély kiadásának feltételeit vagy a működési engedélyben szereplő adatokat érintő változás előzetes írásos bejelentéséről
- végrehajtja az új vagy módosított szakmai minimumfeltételeknek való megfelelés bejelentését
- más egészségügyi szolgáltató igénybevételekor intézi és nyomon követi a hatósági ügyintézéshez szükséges engedélyezési eljárást, szerződéskötést
- az egészségügyi szolgáltatást végző vállalkozásokkal-közreműködőkkel a szerződés előkészítése
- tájékoztatnia kell az illetékes NEAK-ot a szolgáltatónál dolgozó, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz támogatással történő rendelésére jogosult orvosok köréről (OBP jelentés); a jelentés beküldésének határideje a tárgyhónapot követő hónap 5. napja

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

5.5.2. Ügyintéző

- Az intézmény működésével kapcsolatos engedélyek, szerződések ügyintézésének bonyolítása. Adminisztrációs, ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

5.6. Humánerőforrás-Gazdálkodási Osztály feladatai

5.6.1. Osztályvezető

- a Kórház-Rendelőintézet humánpolitikai céljainak megvalósítása
- a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, a Kórház-Rendelőintézet belső szabályinak, a főigazgató rendelkezéseinek végrehajtása
- alkalmazza a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt
- az egyéni teljesítményértékelési munka megszervezése, lebonyolítása, értékelése
- a vezetői utánpótlás tervezése
- előkészít és részt vesz a Kórház-Rendelőintézeti szintű érdekegyeztetésben
- a munkahelyi konfliktusok rendezésében részt vesz
- a humán-erő toborzását (pályázatok, hirdetés stb.) végzi
- a pályázatokat vezetői döntésre előkészíti.
- felvételekkel kapcsolatos ügyintézés
- a kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek intézése
- elemzi és értékeli a személyi állomány összetételét, funkcióját, bérarányt, összetételét, létszám- és bérigazgatás Kórház-Rendelőintézeti szintű tapasztalatait
- a munkaköri leírások készítése, ellenőrzése
- felügyeli, ellenőrzi az irányítása alatt dolgozók munkáját
- a képzési, továbbképzési munka koordinálása, a továbbképzési igények felmérése, megszervezése, tanulmányi szerződések előkészítése
- az intézményben történő főiskolai-, egyetemi hallgatók gyakorlatának megszervezése

Hatásköre, jogköre:

- Munkajogi kötelezettség vállalásban ellenjegyzési joga van.

Felelőssége:

- Felelős a humánpolitikai intézkedések hatékony végrehajtásáért.

(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.)

5.6.2. Munkaügyi osztályvezető

- a munkaügyi osztály munkájának irányítása, koordinálása
- a menedzsmentet folyamatosan tájékoztatása a szakterületét érintő jogszabályi változások Kórház-Rendelőintézetet érintő hatásairól
- a munka és bérüggyel kapcsolatos intézményi statisztikák elkészítése
- munkaterületét érintő szabályzatok előkészítését, folyamatos felügyeletét végzi
- költségcsökkentő intézkedéseket dolgoz ki a menedzsment részére
- folyamatosan ellenőrzi a munka- és bérügyi dokumentációkat
- a Minőségirányítási Rendszer követelményeit ismeri (MIR, KIR,MEBIR) részt vesz a rendszer folyamataimnak állandó fejlesztésében

(Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza)

5.6.3. Oktatásvezető

- az intézmény dolgozóinak képzését, továbbképzését tervezi, szervezi
- az orvosok, szakdolgozók működési engedélyének érvényességét figyelemmel kíséri a szükséges ügyintézés elvégzéséig

- az oktatási intézményekkel kapcsolatot tart
- szervezi és felügyeli az intézményünkben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét. (Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza).

5.6.4. Személyügyi munkatárs

- rendszeresen tanulmányozza a munkája során alkalmazandó jogszabályokat
- egyetemekkel, főiskolákkal való kapcsolattartás, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- a személyügyi, munkaügyi dokumentáció vezetése
- a rezidensek pályáztatásával és a szakvizsgával összefüggő feladatokat végzi
- a fekvőbeteg osztályok akkreditációjának folyamatos felülvizsgálata, módosítása

5.6.5. Munkaügyi bérügyi és társadalombiztosítási előadók

- munkaerő felvétellel és leszámolással kapcsolatos adminisztratív teendők
- bérügyi adatok számítógépre vitele és azok karbantartása
- havi változóbér elszámolása
- munkaidő nyilvántartás vezetése
- munkaügyi, bérügyi, adóügyi és nyugdíjügyi kérdésekben tanácsot ad
- adatszolgáltatás (KSH, MÁK, NAV, ÁEEK és felügyeleti szervek)
- a havi rendszeres bérek számfejtéséhez szükséges adatok ellenőrzése, rögzítése
- havi nem rendszeres bérek számfejtése
- kereseti igazolások elkészítése
- éves személyi jövedelemadó bevallások elkészítése
- a betegségi, anyasági ellátással kapcsolatos ügyek intézése
- a nyugdíjellátással kapcsolatos ügyek intézése
- végzik a betegszabadsággal kapcsolatos adminisztrációt rendszeresen tájékozódnak a jogszabályokról, a változást nyomon követik

5.7. Az Informatikai Osztály feladatai

5.7.1. Osztályvezető

- Az informatikai rendszer teljes működtetésének, karbantartásának üzemeltetésének irányítása.
- Az aktuális egészségügyi törvényeknek megfelelő rekordképű finanszírozási adatközlés biztosítása a hivatalos szervek felé.
- A járó- és fekvőbeteg szakellátás teljesítményadatainak rögzítéséhez szükséges informatikai háttér biztosítása.
- Az intézmény kontrolling elszámolás informatikai háttérének biztosítása.
- Felelős az intézményi várólista vezetéséért.
- Adatavédelmi intézkedések elvégzése.

5.7.2. Informatikusok

- Az informatikai rendszer karbantartása, üzemeltetése, az informatikai modulok működési feltételeinek biztosítása, a modulok kezelésének segítése a felhasználók kéréseinek alapján.
- Az informatikai rendszert szállító cég által kidolgozott adatmentés elvégzése és ellenőrzése.
- Fizikai kapcsolat létrehozása gép – szerver között.

- A rendszert futtató számítógépek működtetése, karbantartása.
- Az osztály vezetőjével egyeztetett felhasználói igények elvégzése.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, amivel felettese megbízza

5.7.3. Operátorok

- A kórház fekvőbeteg osztályairól távozó betegek finanszírozásához szükséges szintig az adatlapok helyes kitöltésének ellenőrzése.
- A benn fekvő esetekhez tartozó létszám és gyógyszer táblázatok kitöltése, intranetre való eljuttatása.
- Járó-beteg napi zárások ellenőrzése.
- Az intézmény anyakönyvi feladatainak ellátása.
- Az informatikai osztály diszpécser szolgálatának ellátása, a telefonok fogadása, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Az osztályvezető vendégeinek fogadása, a találkozások időpontjának vezetése, bonyolítása.
- Az osztályon lévő berendezések, tárgyak leltárának vezetése.
- Az osztály munkájához szükséges anyagok igénylése.
- Kapcsolattartás az osztályok felé.
- Elvégzi mindazon egyéb feladatokat, amivel felettese megbízza.

5.8. Belső ellenőr feladatai

- A 370/2011. (XII.31) Korm. rendeletben rögzítettek alapján a belső ellenőrzés elvégzése.
- A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, folyamatos karbantartása.
- A belső kontroller rendszer működésének és jogszabályi megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése.
- Ajánlások, javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők megszüntetése és kiküszöbölése érdekében.

5.9. Jogi Osztály feladatai

5.9.1. Osztályvezető

- A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros által kötött szerződéskötések lebonyolítása.
- A menedzsment folyamatos tájékoztatása jogszabályi változtatások ügyében.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőivel, segíti támogatja munkájukat.
- Peres ügyekben a Kórház-Rendelőintézet képviselőjének ellátása.
- Fegyelmi ügyekben a jogszerűség képviselése.
- Közbeszerzési feladatok ellátása.

5.9.2. Jogi asszisztens feladatai

- Beérkezett jogi anyagok érkeztetése, iktatása, nyilvántartása.
- Szerződések adatokkal való feltöltése, aláírásra történő továbbítása.
- Szerződések elektronikus nyilvántartásának vezetése.

5.10. Munka- és tűzvédelemi megbízott feladatai

- munkahelyein a biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása
- az egészségvédelmi és biztonsági követelmények szabvány szerinti megfelelésének biztosítása
- a munkavédelmi törvényben meghatározott előírások alapján, a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok szakszerűen ellátása
- a munkahelyek folyamatos ellenőrzése, hogy az egészséget veszélyeztető kockázati tényezőket feltárja, azok megoldására javaslatot tegyen a menedzsment felé
- a MEBIR (Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonsági Irányítási Rendszer) szabványai alapján végzi tevékenységét
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok alkalmazása, oktatása, ellenőrzése
- munkavédelmi szabályzatok kidolgozása
- jelentési kötelezettségének eleget tesz a menedzsment és a hatóságok felé

5.11. Üzemeltetési és vagyonvédelmi részleg feladatai

- a Portaszolgálat munkájának irányítása
- a Kórház-Rendelőintézetbe irányuló személy- és gépkocsi forgalom irányítása, ellenőrzése
- polgárvédelmi feladatok ellátása
- biztonsági szolgálat és vagyonvédelmi feladatok ellátása, ezzel kapcsolatos hatósági ügyintézés

5.12. Gépjármű – üzemeltetési csoport feladatai

- áru- és személyszállítás

5.13. Gondnokság feladatai

- kommunális és veszélyes hulladékok gyűjtése, elszállítása
- a folyosók, közlekedők, előcsarnok meghibásodásai javításának kezdeményezése
- rovar- és rágcsálóirtás szervezése
- az ünnepek, rendezvények lebonyolításához szükséges berendezések biztosítása
- a járdák rendbetételéről történő gondoskodás
- téli időszakban a járdák és utak csúszásmentesítése, hó ügyelet megszervezése
- az épületeken belüli növényzet gondozása
- a Kórház-Rendelőintézetbe érkező telefonhívások fogadását végző telefonközpont munkájának irányítása
- a takarítás felügyeletét végzi az intézmény területén

5.13.1. Szállító csoport feladatai

- Belső anyagmozgatási és szállítási feladatok ellátása.

5.14. Környezetvédelem és veszélyes hulladékkezelés

- a környezetközpontú irányítási rendszer működtetésének koordinálása
- a Környezetirányítási Kézikönyv aktualizálása

- a környezetpolitika képviselője, közvetítése a dolgozók felé
- a környezetvédelem szakmai hiányosságainak feltárása, konstruktív minőségjavító törekvések támogatása
- a hulladék (veszélyes hulladék) tárolásával, szállításával kapcsolatos előírások betartásának irányítása és ellenőrzése

5.15. Igazgatói titkárságok feladatai

- a titkárságok dolgozói segítik az igazgatókat teendőik szervezésében, adminisztratív támogatást nyújtanak számukra szakmai feladataik ellátásához

5.16. Kommunikációs és Marketing osztály feladatai

5.16.1. Osztályvezető

- a marketing és a kommunikációs munkatársak, a recepciósk, valamint a kézbesítő munkájának irányítása, szervezése
- kezeli a betegpanaszok ügymenetét
- folyamatos kapcsolatot tart a médiumokkal az aktuális események, közérdekű hirdetések megjelentetése céljából
- az intézményi rendezvények tudományos ülések lebonyolítását irányítja
- előkészíti és megszervezi a főigazgató által összehívott értekezleteket, gondoskodik a feltételekről
(Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza).

5.16.2. Marketing munkatárs

- szervező, irányító munkájával elősegíti, hogy a Kórház-Rendelőintézet tevékenységét külső-belső környezetében pozitívan ítélik meg
- folyamatosan szorgalmazza a Kórház-Rendelőintézet kapcsolatainak bővülését és a meglévők ápolását, jó hírnevünk továbbfejlesztését
- rendezvények szervezése, lebonyolítása

5.16.3. Kommunikációs munkatárs

- a Kórház-Rendelőintézet kommunikációs tevékenységének folyamatos alakítása
- a beteg- és dolgozói elégedettségi kérdőívek értékelése
- külső-belső kommunikációs kapcsolatok fejlesztése, elemzése
- a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőivel, szerkesztőségekkel, újságírókkal történő kapcsolatápolás, rendszeres informálásuk, valamint a céltudatosan tervezett és hírértékűvé formált üzenetek terjesztése, előzetes főigazgatói engedély alapján
- javaslattétel a kórház arculatának kialakítására, gondozására

5.16.4. Recepciósk

- a betegek tájékoztatása
- a szakrendelések betegelőjegyzésének kezelése

5.16.5. Kézbesítők feladatai

5.17. Az intézmény külső és belső információáramlásának, postai küldemények célba jutásának biztosítása. Iratkezelési megbízott

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A főigazgató által kinevezett iratkezelési megbízott feladata:

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása,
- az iratkezelési előírások folyamatosságának biztosítása,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzése,
- a szabályzat évenkénti felülvizsgálata, szükség szerint módosítása
- az iratkezelési szabályzat Levéltár általi jóváhagyásának kezdeményezése

Az iratkezelés intézményi rendjét, előírásait részletesen az SzMSz függelék, szabályzatok 15. számú Iratkezelési szabályzat című eljárás tartalmazza.

5.18. Osztályvezető főorvosok

- a főigazgató munkáltatói jogkört gyakorol felettük
- szakmánkénti feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza

II. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK

1. Vezetői értekezlet

Tagjai:

- főigazgató
- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- orvosigazgató fekvőbeteg-ellátást irányító helyettese
- jogi osztály osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- kontrolling osztályvezető
- minőségirányítási megbízott
- anyaggazdálkodási osztályvezető
- műszaki osztályvezető
- műszaki osztályvezető helyettes
- üzemeltetési és vagyonvédelmi munkatárs
- humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető
- ellátás-szervezési osztályvezető
- kommunikációs és marketing osztály osztályvezető
- főmérnök
- intézeti vezető főgyógyszerész

- közbeszerzési menedzser

Feladatai:

- a Kórház-Rendelőintézet működésével összefüggő távlati és operatív feladatok véleményezése
- a főigazgató tanácsadó testülete

Ülésrend:

- heti rendszerességgel ülésezik

2. Főorvosi értekezlet**Tagjai:**

- igazgatók, igazgatóhelyettesek
- osztályvezető főorvosok
- érdekvédelmek képviselői
- gazdasági területek osztályvezetői
-

Feladatai:

- a Kórház-Rendelőintézet egészét érintő stratégiák megbeszélése
- véleménynyilvánítás, javaslattétel a résztvevők részéről
- a Kórház-Rendelőintézet finanszírozását, költségvetését érintő kérdésekben tájékoztatás adása
- a működéssel összefüggő mutatók véleményezése, értékelése

Ülésrend:

- hetente (hétfői napon)
- a tárgyalt témától függően a gazdasági terület osztályvezetői, illetve a főnövérek is meghívottak

3. Főnövéri értekezlet**Tagjai:**

- főnövérek
- vezető asszisztensek

Feladatai:

- szakdolgozók képviselőinek biztosítása
- az ápolási-gondozási munka szakmai irányítása
- napi működési problémák megbeszélése
- információcsere az ápolási-gondozási területek között
- stratégiai kérdések véleményezése
- operatív döntések előtti javaslattétel, véleményezés

4. Gazdasági-műszaki értekezlet**Tagjai:**

- A gazdasági-műszaki terület vezetői.

Feladatai:

- a Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros szakmai munkájához szükséges háttér biztosítása
- operatív feladatok, stratégiák kidolgozása.

Ülésrend:

- a gazdasági igazgató összehívására (kéthetente)

5. Osztályértekezlet**Tagjai:**

- az aktuális osztály dolgozói

Meghívottak:

- igazgatók, humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető

Téma:

- az osztály munkájának értékelése

Ülésrend:

- évente két alkalommal, szükség esetén gyakrabban

6. Rétegértekezlet**Tagjai:**

- a Kórház-Rendelőintézet, illetve egy osztály azonos munkakörben dolgozó munkatársai

Téma:

- a réteget érintő problémák feltárása, munkakapcsolatok rendezése, szakmai koncepciók kidolgozása.

III. A SZENT PANTALEON KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET DUNAÚJVÁROS IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI

A Kórház-Rendelőintézet működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

A Kórház-Rendelőintézetben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. A gyógyintézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

1. Utasítás

Utasításban szabályozható a Kórház-Rendelőintézet és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására, az alárendelt szervek működésére irányul.

2. Ügyviteli utasítások

A kórház és szervezete tevékenységeinek végrehajtási módszerét, információszükségletét és ezek továbbítását, a végrehajtás ellenőrzésének adminisztratív bonyolítását ügyviteli utasításban szükséges rögzíteni. A kiadott utasításokat és rendelkezéseket a szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársaikkal megismertetni. Az utasítást módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve a jóváhagyó vezető jogosult.

3. Szabályzat

A főigazgató köteles írásban szabályozni a kórház és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

4. Munkatervek

A tervező munkát az üzleti tervben meghatározott időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaileg fontos terveket tartalmazza, így:

- Országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat.
- A menedzsment számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét.
- A kórház komplex feladat- és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységet.
- A feladatok és kötelezettségek határidejét és a felelős osztályokat.

5. Vezetői beszámolók

- Éves tevékenység összefoglalása.

6. Előterjesztés

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja vagy
- ha a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez
- érdekvédelmi szervek kérik.

7. Jelentés

Jelentést kell készíteni ha:

- azt felsőbb szerv, vagy vezetője írja elő vagy
- ha a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörében tervezett intézkedésekről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

8. Tájékoztató

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli vagy
- ha az együttműködést, kapcsolattartást az átfogó tájékoztatás szolgálja
- érdekvédelmi szervek kérik.

9. Útmutatók

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység Nonprofit Kft-n belüli egységesítését.

IV. SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK KIADÁSÁNAK RENDJE

A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaujváros Szervezeti és Működési Szabályzata költségvetési intézményünk alap szabályzatát képezi.

A szabályzatok alapvető rendeltetése, hogy rendezzék és szabályozzák az intézmény egészének működését.

A szabályzatok (utasítások) elkészítéséről a megfelelő módosítások végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik. Valamennyi szervezeti egység vezetője javaslatot tehet, illetve módosításokat kezdeményezhet.

A szabályzatokat és utasításokat meghatározott időközönként, illetve szükség szerint a szakterületek felülvizsgálják.

Minőségügyi eljárásleírás (munkautasítások, protokollok)

A minőségirányítási dokumentumok leírják a minőségirányítási rendszer elemeit és folyamatait, az intézetben dolgozó valamennyi munkatárs és részleg/szervezeti egység egészségügyi szolgáltatás minőségével kapcsolatos feladatát, felelősségi- és hatáskörét.

A minőségirányítási eljárásleírások a célkitűzések megvalósításához kiemelten fontos tevékenységeket szabályozzák és meghatározzák annak folyamatát, felelősségi viszonyait és dokumentumait.

Az ápolási protokollok a speciális terápiás eljáráshoz kapcsolódó ápolási tevékenységek leírása, mely tartalmazza a kritikus helyzetek eljárási teendőit, ápolási diagnózis alapján meghatározza a célkitűzéseket és az ápolási tervet.

A minőségirányítási műveletleírások a részfolyamatokat szabályozó előírások, melyek részletesen szabályozzák az egyes folyamatelemeket, a végrehajtás módját, személyi- és eszköz szükségletét, a felelősségi viszonyokat, és dokumentumokat.

A minőségügyi feljegyzések a minőségügyi rendszer működésével és az előírt szolgáltatások megvalósult minőségével kapcsolatos feljegyzések.

A minőségirányítási dokumentumok kidolgozásával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, felelősségeket a Minőségirányítási kézikönyv (MK-SZPK) tartalmazza.

A minőségirányítási dokumentumok rendszeres felülvizsgálatát a dokumentumok készítői végzik. Az eljárások az intraneten a minőségirányítás dokumentumai között megtalálhatóak, melyről a minőségirányítási megbízott gondoskodik.

V. A VÁRÓLISTÁK ÉS BETEGFOGADÁSI LISTÁK KEZELÉSE

A várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

A hivatkozott Kormányrendelet 2. § i) pontjában és a 13/A. §. (3) bekezdés rendelkezése szerint az intézményi várólista vezetéséért felelős személy: az intézményi várólista alapján fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltató szervezeti és működési szabályzatában erre kijelölt személy.

A várólista/betegfogadási lista alapján nyújtott egyes ellátások vonatkozásában az intézményi várólista felelőse az Informatikai Osztály osztályvezetője.

VI. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet – Orvosi Munkakörök

- Osztályvezető főorvos
- Főorvos
- Szakrendelést (gondozót) vezető főorvos (szakorvos)
- Adjunktus, szakorvos
- Szakrendelés (gondozó, tanácsadó) szakorvosa
- Orvos-rezidens

Osztályvezető főorvos

- Vezeti és irányítja az osztály munkáját.
- Felelős az osztályra felvett betegek állapotának megfelelő, magas szintű, korszerű gyógyító ellátásáért.
- Köteles elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését.
- Felelős az érvényben lévő magasabb szintű, illetve gyógyintézeti szintű jogszabályok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért.
- Felelős az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
- Felel – személyét és az osztály dolgozóit illetően is – az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.
- Köteles a Kórház-Rendelőintézetet, illetve az osztályát érintő rendkívüli eseményekről az orvosigazgatót értesíteni.
- Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve köteles biztosítani a hatályos munkarend betartását.
- A rendszeres orvosi vizitek és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály orvosainak szakmai tevékenységét, illetve felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.
- M megbízást ad egyes beosztott orvosoknak – szakterületek szerint – kialakított részlegek vezetésére és azokat rendszeresen ellenőrzi.
- A társosztályok részére rendszeresen szakkonzíliumokat biztosít beosztottjai útján, illetve személyesen.

- Köteles gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.
- Biztosítja, hogy az osztályon elhunytak szekcióján az osztály orvosai lehetőség szerint részt vegyenek. Értékeli a kórbonctani, illetve a kórszövettani diagnózisok és a klinikai diagnózisok közötti esetleges eltéréseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításaiban, valamint a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában, Kollektív Szerződésében és az igazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- Az előírások szerinti időközönként köteles osztályértekezletet tartani, ahol megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait, értékeli az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét.
- Elkészíti és kiadja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- Felelősséggel tartozik az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztály higiéniai állapotát, értékeli az időszakos higiénés vizsgálatok eredményeit és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását.
- Összeállítja, illetve jóváhagyja az osztály műszakbeosztását és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Esetenként értékeli az osztály dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- A Kórház-Rendelőintézet orvosigazgatója indokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Köteles az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok elé terjeszteni. Köteles továbbá az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatni a Kórház-Rendelőintézet orvosigazgatóját.
- Elkészíti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Az előzőekben felsoroltakon kívül köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az orvosigazgatóval, a kórházi társosztályok vezetőivel, illetékes szakfelügyelettel.

Főorvos

- Az osztályvezető főorvos kijelölése alapján vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét (részlegét).
- A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását – egészségügyi állapotuknak megfelelően – a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa.

- Felelős a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzésért.
- Részt vesz az ügyeleti-készenléti szolgálatban és szükség esetén – például sürgős esetben – a műszakot teljesítő orvos hívására köteles a gyógyintézetben megjelenni és feladatait ellátni.
- Munkájáról rendszeresen, illetve meghatározott időközönként köteles beszámolni az osztályvezető főorvosnak.
- Köteles jelentést tenni az osztályvezető főorvosnak azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott. Továbbá köteles jelenteni a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságról, az elbocsátandó, valamint a más osztályra vagy kórházba áthelyezendő betegekről, a betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén haladéktalanul köteles a jelentést megtenni), a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag még nem indokolt, illetve az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.
- Az osztályvezető főorvos megbízása alapján távollétében helyettesíti őt.
- A főorvos feladata az ápolási egység (részleg) általános tevékenységét illetően, alapjában véve megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával, aki munkáját rendszeresen irányítja, ellenőrzi.
- A főorvos részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Szakrendelést (gondozót) vezető főorvos (szakorvos)

- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) vezető főorvos (szakorvos) közvetlenül irányítja és vezeti a rábízott szervezeti egység munkáját.
- Az osztályok szervezeti egységében működő szakrendelések esetében a szakrendelést vezető főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Osztályhátter nélkül működő szakrendelések esetében a szakrendelést vezető főorvos önállóan jár el és közvetlenül a felügyeletet ellátó orvosigazgató járóbeteg-ellátást irányító helyettesének van alárendelve.
- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) vezető főorvos (szakorvos) irányítja és ellenőrzi a beosztott orvosok és szakdolgozók munkáját.
- Rendszeresen, illetve meghatározott időközönként köteles beszámolni a szervezeti egység munkájáról a közvetlen felettesnek.
- A szervezeti egységnél felmerülő rendkívüli eseményekről haladéktalanul jelentést kell tennie a közvetlen munkahelyi felettesnek, illetve az orvosigazgatónak.
- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) vezető főorvos (szakorvos) konziliáriusi (szaktanácsadó) tevékenységet is végez.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Adjunktus, szakorvos

- Az adjunktus és a szakorvos munkáját az osztályon, az osztály szakrendelésén, illetve az osztály egyéb részlegén végzi, az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban.
- Kirendelés esetén a kijelölt munkahelyen látja el a meghatározott orvosi feladatokat.
- Továbbképzésre és a gyógyintézet működése érdekében más munkahelyre vagy más osztályra beosztott adjunktus és alorvos ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat.
- Az adjunktus és a szakorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve, illetőleg beosztása szerint az adjunktusnak van alárendelve.
- Az adjunktus és a szakorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott. Továbbá köteles jelenteni a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült

bizonytalanságról, az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről, a beteg elhalálózásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie), a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag még nem indokolt.

- Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos, orvos-rezidens munkáját.
- Az adjunktus és a szakorvos szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egységhez, részleghez beosztott egészségügyi szakdolgozók szakmai munkáját.
- Az osztályvezető főorvost távollétében – külön meghatalmazás alapján – az adjunktus, illetve annak távollétében vagy hiányában a szakorvos helyettesíti.
- Az adjunktus és a szakorvos részletes feladatit a munkaköri leírás határozza meg.

Szakrendelés (gondozó, tanácsadó) szakorvosa

- A szakorvos feladatait a szakrendelést (gondozót, tanácsadót) vezető főorvos vagy szakorvos közvetlen irányítása alatt végzi.
- A szakorvos alapvető feladatai megegyeznek a betegellátó osztályok szakorvosainak feladataival (adjunktus, szakorvos).
- A szakrendelés szakorvosai részt vesznek a gyógyintézet ügyeleti, készenléti szolgálatában.
- A szakorvos konziliáriusi (szaktanácsadó) tevékenységet is végez.
- A szakrendelés (gondozó, tanácsadó) szakorvosának részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Orvos-rezidens

- Az orvos-rezidens munkáját az adott osztályon (részlegesen) végzi, az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban.
- Kirendelés esetén ellátja a gyógyintézet működési területén, illetve a kijelölt gyógyító-megelőző más gyógyintézetben az ottani vezető által meghatározott feladatokat.
- Továbbképzésre vagy a gyógyintézet működése érdekében más munkahelyre (más osztályra) beosztott orvos-rezidens az ottani vezető által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Az orvos-rezidens az osztályvezető főorvosnak, illetve a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak (adjunktusnak, szakorvosnak) van alárendelve.
- Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni azokról a betegről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott, a beteg elhalálózásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni).
- Az orvos-rezidens részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. sz. melléklet – Ápolási terület munkakörei

- Főnővér (vezető asszisztens)
- Vezető asszisztens-helyettes, csoportvezető asszisztens
- Beosztott egészségügyi szakdolgozó
- Felnőtt szakápoló, gyermek szakápoló
- Szakasszisztens, általános asszisztens
- Egyéb dolgozó

Főnővér (vezető asszisztens)

- A főnővér (vezető asszisztens) munkáját az ápolási igazgató irányítja, segíti, támogatja és ellenőrzi.
- Feladatköre kiterjed az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak szakmai munkája irányítására és vezetésére.
- Közvetlen osztályvezető főorvosi irányítással végzi ápolási-szakmai feladataiból adódó önálló tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak munkáját, a kapott orvosi utasításoknak megfelelően, a betegek ellátása, a munkarend és munkafegyelem betartása, az etikai követelmények megtartása terén.
- Ellenőrzi más szervezeti egységnek az osztályon rendszeresen vagy átmenetileg munkát végző dolgozóit (például: gyógytornász, dietetikus). Az észlelt hiányosságokra felhívja a dolgozó közvetlen felettesének figyelmét, szükség esetén jelentést tesz az ápolási igazgatónak.
- A főnővér (vezető asszisztens) az osztály szakdolgozóinak tevékenységéről, ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.
- A főnővér (vezető asszisztens) részletes feladatait az ápolási igazgató által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

Vezető asszisztens-helyettes, csoportvezető asszisztens

- Az osztályok szervezeti egységében működő szakrendelések és diagnosztikai egységek csoportvezető asszisztenseinek szakmai feladatait – az osztályvezető főorvossal egyetértésben – az ápolási igazgató határozza meg. Munkáját a főnővér, illetve a vezető asszisztens segíti és ellenőrzi.
- Alapvető munkaköri feladatai mellett ellátja a leltárkezelői tevékenységet, ennek keretében köteles leltár szerint az osztály részére kiadott eszközöket (berendezési és felszerelési tárgyakat), anyagokat stb., átvenni, kezelni és megőrizni.

Beosztott egészségügyi szakdolgozó

Felnőtt szakápoló, gyermek szakápoló

- A felnőtt szakápoló, gyermek szakápoló munkáját a főnővér irányítása mellett folyamatos műszakban végzi.
- Kompetenciájának megfelelően végrehajtja az orvos utasításait.
- Az osztály profiljának megfelelően ellátja a szakápolási feladatokat, valamint az osztályon felmerülő adminisztratív teendőket.
- Feladatát képezi a szolgálat átadása-átvétele írásban és szóban (betegenként, illetve eszközök vonatkozásában), a betegek fogadása és elhelyezése a kórtermekben. Feladata az ágyazás és szükség esetén az ágynemű csere, a betegek megfigyelése és az adatok feltüntetése a lázlapon, valamint az ápolási dokumentáció vezetése, a vizsgálatok előkészítése. Feladata az orvosi viziteken való részvétel és az ott

elhangzottak végrehajtása, az orvos utasításainak megfelelően történő gyógyszerelés (gyógyszerosztás), injekciózás, kötözés, borogatás, krónikus sebek kezelése, betegek mosdatása, tisztántartása, a higiénés szempontok érvényre juttatása, tűk, fecskendők, katéterek, műszerek, szondák használat után történő tisztítása, fertőtlenítése, sterilizálásra történő küldése stb., veszélyes hulladék előírt gyűjtése.

- A szakápoló köteles segíteni az általános ápolók, ápolási asszisztensek, segédápolók és a szakképzetlen dolgozók munkáját.
- A felsoroltakon túlmenően részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakasszisztens, általános asszisztens

- Az általános asszisztens munkáját a vezető asszisztens, illetve csoportvezető asszisztens irányítása mellett végzi.
- A szakterület jellegének megfelelően szakmai feladatokat lát el, továbbá vezet és naprakészen tartja a rendelés adminisztrációját.
- Feladatát képezi a betegek vizsgálatánál történő részvétele és segédkezése, a betegek adatainak rögzítése, a beutalók, receptek fejlécének stb. kitöltése, adminisztrálása, statisztikai adatlapok szolgáltatása, műszerek tisztítása, előkészítése, illetve a Központi Sterilizálóba küldése és az ezzel kapcsolatos adminisztráció vezetése, orvosi textíliák, munkaruhák és védőruhák cseréje, veszélyes hulladékok előírt gyűjtése.
- A szakasszisztens és az általános asszisztens részletes feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb dolgozó

A Kórház-Rendelőintézet egyéb dolgozóinak feladatait, szolgálati beosztását, fölé- és alárendeltségét a munkaköri leírás határozza meg.

3. sz. melléklet – Fekvőbeteg-szakellátás működési rendje

1. Fekvőbeteg gyógyintézeti rend

1.1. A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti felvétele

Dunaújváros és környéke lakosságának fekvőbeteg gyógyintézeti keretek között végzett egészségügyi ellátása, a Minőségügyi Kézikönyvben rögzített szabályok alapján történik.

Igénybevétele

- orvos beutalása esetén vagy
- a beteg jelentkezése alapján vagy
- az OMSZ beszállításával történhet.

A továbbiakban a betegségének megfelelő osztályra kerül.

1.2. A gyógyintézetbe beutalásra jogosult orvosok

- a gyógyintézet közvetlen felvevő területéhez tartozó háziorvosok
- házi gyermekorvosok
- foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakorvosai
- rendelő-gyógyintézetek szakrendeléseinek és gondozóinak orvosai

A fertőző betegségekben vagy elmebetegségekben szenvedők vagy arra gyanúsak és jogszabályban meghatározott más betegek, valamint idegen állampolgárságú betegek gyógyintézeti felvételére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Az orvosigazgató engedélye szükséges a külföldi állampolgárok gyógyintézeti fekvőbeteg felvételéhez, akut esetek kivételével. Az ilyen módon felvett betegekről az orvosigazgatói irodában külön nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a beteg nevét, lakcímét, a beutalási diagnózist és indoklást, a felvételt kérő nevét, valamint az osztályt, amelyre a beteget felvették.

Amennyiben a fenti esetekben sürgős szükség alapján történik felvétel, azt be kell jelenteni az orvosigazgatónak (helyettesének), aki a sürgős szükség fennállását ellenőrzi.

A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti felvételénél előnyben kell részesíteni azokat a betegeket, akiknek orvos-szakértői véleményezéséhez (keresőképesség, munkaképesség stb.) gyógyintézeti ellátás szükséges.

A beteg kísérőjének felvételét – kivételesen indokolt esetben – engedélyezheti az osztályvezető főorvos, ha a gyermek 3 éven aluli.

A gyógyintézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha a felvétele ellen a beteg nem tett észrevételt.

Munkaidőben a helybiztosítással vagy helybiztosítás nélkül érkező betegeket az osztályvezető főorvosnak vagy helyettesének meg kell vizsgálni.

Helybiztosítás nélkül vagy sürgősséggel érkező beteget munkaidőben az osztályvezető főorvos vagy helyettese, vagy az általa megbízott szakorvos, ügyeleti időszakban az osztály ügyeletos orvosa köteles megvizsgálni és a vizsgálat eredményéhez képest dönteni a felvételtől. Ha nem történik meg a beteg felvétele, de a közvetlen életveszély vagy heveny állapotrosszabbodás lehetősége fennáll, az orvos köteles ezek elhárításához szükséges orvosi ténykedést elvégezni. Ezt meg kell tenni akkor is, ha a szükséges orvosi ténykedés egyáltalán nem vagy részben tartozik az osztály feladatkörébe.

A beteg más gyógyintézetbe történő továbbszállítására, illetőleg hazabocsátására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedést elvégezte és más gyógyintézetbe történő továbbszállítás esetében a beteg felvételét a másik gyógyintézet előzetesen biztosította.

Az előzőekben megvizsgált, illetve ellátott olyan betegről, aki nem kerül felvételre, az orvos köteles minden esetben a beteg vizsgálatára és ellátására vonatkozó adatokat rögzíteni. Két példányt a betegnek vagy a továbbszállító mentőegység vezetőjének kell átadni.

A betegnek vagy kísérőjének az „ambuláns lap” egy példányát és az ezzel kapcsolatos szükséges tájékoztatást meg kell adni.

Beutalt vagy beutalás nélkül érkező beteg felvételét csak azon szakorvos, illetőleg ügyeletos orvos utasíthatja el, akit – képzettségét figyelembe véve – az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruházott.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos fizikális vizsgálat után a szükséges gyógykezelést köteles megkezdeni, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, EKG, konziliáriusi vizsgálatok stb.) elvégzése iránt és kitölti a kórlapot.

A felvételre kerülő betegről a felvevő orvos a szükséges adatokat felveszi. A státusz felvétele az osztályok rendje szerint kötelező. Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni.

Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végeznie, illetve meg kell kezdenie abban az esetben is, ha egyáltalán nem vagy csak részben tartozik az osztály feladatkörébe.

A beteg más gyógyintézetbe vagy osztályra történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedéseket elvégezte, a beteg felvételét más gyógyintézetbe vagy osztályra biztosította és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más gyógyintézetben, osztályon végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konziliumról a helyszínen kell gondoskodni.

Fertőző megbetegedés gyanúja esetében a beteget a fertőző osztályra kell elkülöníteni. Amennyiben a fertőző betegség nem igazolódik, a beteg a megállapított betegség szerint illetékes osztályra haladéktalanul áthelyezendő.

1.3. A betegazonosító rendszer működésének és az egészségügyi dokumentáció vezetésének részletes szabályai

A SZPK a betegek azonosítására karszalag felhelyezését rendszeresítette.

Az ápoló közvetlenül a kórterembe kísérés/szállítás után egyeztetni a beteg adatait, majd a karszalagot felhelyezi a beteg csuklójára. A beteget tájékoztatja a viselés fontosságáról. Amennyiben a beteg nem járul hozzá valamilyen ok miatt, írásos nyilatkozatban elutasíthatja.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

Az egészségügyi dokumentáció az egészségügyi szolgáltatás során a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Az intézmény az egészségügyi dokumentációt, betegadatokat a törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben, a törvényi előírásokat és az Intézet Adatvédelmi Szabályzatában foglaltakat figyelembe véve kezeli és megőrzi a vonatkozó törvényi előírások, az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről és az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyi adatok kezeléséről és védelméről szóló törvények alapján.

Az egészségügyi dokumentáció (orvosi és ápolási dokumentáció) tartalma, formai elemei, kezelése, megőrzése, betegnek történő kiadása a Kórházban, az MU-betegdok-KP Betegdokumentáció című intézeti szintű minőségirányítási munkautasítás alapján, valamint a Kórház Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak alapján történik.

A fekvőbeteg és a járóbeteg ellátási folyamat befejezését követően a beteg részére kiadásra kerül az ellátási eseményt összefoglaló egészségügyi dokumentáció, fekvőbeteg ellátás esetén zárójelentés, járóbeteg ellátás esetén lelet.

1.4. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon

A beteg elhelyezését a megfelelő kórterembe az orvos utasítására az osztályos ápoló végzi. A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt kell biztosítani a fürdési lehetőséget, szükség esetén fertőtlenítést, gyógyintézeti ruhaneművel való ellátást és egyéb tárgyainak leltár szerinti átvételét és megőrzését. A betegek ruhaneműjének tárolása az e célra kijelölt szekrényekben történik.

Az ápoló az osztályon történő elhelyezésekor a beteget szóban és írásban tájékoztatja a gyógyintézeti szabályokról, az osztály rendjéről és felhívja a beteg figyelmét az osztály folyosóján és a betegszobában kifüggesztett házirendre.

Az ápoló, a betegnek a betegszobában történt elhelyezéséről a beteg gyógykezelését végző osztályos orvost – sürgős esetben azonnal – értesíti.

Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg jelentését. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő kezelési utasítást ad az ápolónak, meghatározza, hogy a beteg fennjáró vagy szigorúan fekvő.

Az ápoló, az orvos utasításainak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában. Az orvosi oklevéllel nem rendelkező, egészségügyi dolgozók által végezhető orvosi tevékenységre – a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján – az osztályvezető főorvosnak írásos, névre szóló megbízást kell kiadnia.

Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén felvett beteg ruházatát a gyógyintézeti ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személyeknek kiadni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, ha a sérült közlése alapján vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés bűncselekmény, üzemi baleset vagy tüzeset következménye. Ezekben az esetekben a hatóságokat értesíteni kell az ügyeleti-készenléti szolgálat fejezeténél meghatározottak szerint.

1.5. A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra

A beteget betegségének megfelelő osztályra kell áthelyezni. Az áthelyezésről az osztályvezető főorvos (helyettese) vagy az általa kijelölt orvos – előzetes helybiztosítás után – intézkedik. A beteg 24 órán belüli megfigyelésre más osztályra áthelyezhető, ami nem jelenti a beteg más osztályra való felvételét.

Az áthelyezés az áttevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének), illetve illetékes szakorvosának egyetértése alapján történik.

Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost köteles a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni, egyben a teljes dokumentáció követi a beteget.

1.6. A betegek szállítása (kísérése) a gyógyintézetben belül

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályvezető orvos, illetve az illetékes szakorvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, illetőleg ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járó-beteg esetében kísérő szükséges-e vagy sem. A szállításról a kórházi belső betegszállító gondoskodik.

1.7. A betegek elbocsátása a gyógyintézetből, áthelyezés más gyógyintézetbe

Ha a beteg gyógyintézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztály – az osztályvezető főorvos által megbízott – orvosa határoz.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, arra 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 elbocsátása előtt – két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi, a kórlapon ezt a feljegyzést a két tanú is aláírja. Kiskorú, fiatalok, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) felelősségét írásbeli nyilatkozatában elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésen is köteles feltüntetni. Az elmeosztályon, elhelyezett betegek elbocsátásával kapcsolatban a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint kell eljárni.

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

A gyógyintézet orvosigazgatójának (helyettesének) hozzájárulásával, illetőleg utólagos értesítése mellett, az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg a gyógyintézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy a közegészségügy-járványügyi előírásokat sérti.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – a felettes utasításának megfelelően – az osztályos orvos végzi. Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes értesítése után szabad.

A hozzátartozót a beteg elbocsátásról előzetesen akkor is értesíteni kell, ha a betegnek nincs az osztályon megfelelő ruházata, hogy a hozzátartozó a hazaszállításához megfelelő ruházat behozataláról gondoskodhasson. Az elbocsátás időpontjának meghatározásánál a beteg, illetve a közeli hozzátartozók kérését – lehetőség szerint – figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerinti illetékes Polgármesteri Hivatalt (polgármestert, jegyzőt) kellő időben értesíteni kell, az eset körülményeitől függően, a szükséges intézkedés megtétele végett.

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

A zárójelentést két példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapban kell megőrizni. Egy példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy azt őrizze meg, illetve mutassa meg kezelőorvosának, illetőleg az illetékes gondozógyógyintézet orvosának. Az átadás bárminemű akadálya esetében az osztályos orvos a zárójelentés egy példányát a beteg dokumentációjában szereplő lakcímre küldi meg.

A távozó beteget indokolt esetben a nélkülözhetetlenül szükséges időre – különösen hétvégén, ünnepnapok előtt 2-3 napra – vénnyel kell ellátni. Ha az osztályos orvos a beteg mentőszolgálattal történő szállításának szükségességét határozta el, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről, a szállítás várható idejére a beteget az osztályos ápolóval előkészítteti és a mentőegység személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, míg a mentőegység a beteget át nem veszi.

Azoknak a betegeknek az elbocsátása, akiknek gyógyintézeti elhelyezése jogszabályi rendelkezés vagy az arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése (döntése) alapján történt, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak (elmebetegek, nemi betegek, alkoholisták, szenvedélybetegek, fertőző betegek).

Ha a gyógyintézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más megfelelő gyógyintézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetőleg átvétele előjegyzéséről.

A más gyógyintézetbe történő áthelyezést, illetve az átvételére (felvételére) történő előjegyzést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az osztályvezető főorvos (helyettese) kezdeményezi. Ügyeleti időszakban a beteg más gyógyintézetbe történő sürgős áthelyezéséről az osztály ügyeletes orvosa köteles gondoskodni. Erről a megfelelő módon értesíti az osztályvezető főorvost is.

A beteg más gyógyító-megelőző gyógyintézetbe történő áthelyezésének, lakásra történő szállításának, mentőszállítás igénybevételének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A zárójelentést vagy a kórlapkivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő gyógyintézetnek.

A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg (nem sürgős esetekben) más gyógyintézetbe áthelyezni.

1.8. Elhalálozás

A haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetséges, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetve egyéb, a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák.

A halál beálltát az orvosnak halotti vizsgálattal kell megállapítania. Ha az elhunyt személy birtokában pénzüsszeg és értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek el gyógyintézeti letétbe, két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő ápoló jegyzékbe veszi, a megőrzéséről gondoskodik. Az elhunyt után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapján szereplő legközelebbi hozzátartozó személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait (pénzét) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről, csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállítani a prospektúrára.

Amennyiben a halott vizsgálatot végző orvos a vizsgálat során rendkívüli halált – élet elleni bűncselekménnyel, balesettel, altatás-érzéstelenítéssel, műtét vagy vérátömlesztés közbeni, illetőleg azokkal összefüggésében bekövetkezett vagy orvosi gyógykezelés hiányával kapcsolatos halálesetet, öngyilkosságot, tisztázatlan halálokat – észlel, köteles az osztályvezető főorvost és a Dunaújvárosi Rendőrkapitányságot azonnal értesíteni. Emellett a gyógyintézetben történt rendkívüli halál bekövetkezése esetén a halott vizsgálatot végző orvos – a kórház orvosigazgatójának tájékoztatása mellett – köteles haladéktalanul írásban értesíteni az illetékes rendőri szervet, a hatósági boncolás elrendelése végett.

Ügyeleti időszakban történt rendkívüli haláleset vagy egyéb rendkívüli eseménykor az ügyeletes orvos köteles a gyógyintézeti ügyeletes igazgatónak haladéktalanul jelentést tenni a halálesetről vagy a rendkívüli eseményről. A gyógyintézetben bekövetkezett olyan rendkívüli halál (élet elleni bűncselekmény, baleset, öngyilkosság) esetében azonban, amelynél az azonnali helyszíni halottszemle foganatosítása a halál körülményeinek tisztázásához elengedhetetlen, haladéktalanul szükséges intézkedni, hogy a holttest és a környezet a rendőrségi halottszemle foganatosításáig lehetőleg érintetlenül maradjon. Ilyen esetekben – ügyeleti időszakban vagy munkaszüneti és ünnepnapokon – az ügyeletes igazgató értesítendő.

A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Ha a gyógyintézet területén olyan személy hal meg, akit a gyógyintézetbe (osztályra) még nem vettek fel, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben felsorolt orvosok valamelyike gondoskodik a halott vizsgálatának elvégzéséről, prospektúrára való szállításáról, illetve szükség esetén a hatósági boncolás elrendeléséről.

Vitás esetekben ezeket a teendőket a gyógyintézet ügyeletes igazgatója köteles elvégezni, illetőleg ő köteles intézkedni.

Ugyanez vonatkozik a gyógyintézet egész területén munkát végzők (saját vagy külső vállalatok, vállalkozások stb. dolgozóira) vagy beteget látogató személyek halála bekövetkezésekor.

Ha a halál rendelő-gyógyintézetben vagy gondozó-gyógyintézetben következik be, a rendelő-gyógyintézet vagy gondozó-gyógyintézet vezetője (helyettese) végzi el a halott vizsgálatot és az ezzel kapcsolatos teendőket.

Az eset körülményeitől függően el lehet tekinteni attól, hogy a halott 2 óráig a rendelő-gyógyintézetben (gondozóban) maradjon.

Ezekről az esetekről a gyógyintézet orvosigazgatóját értesíteni kell.

1.9. A beteg és a hozzátartozójának tájékoztatása

A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell, hogy történjen.

A kezelőorvosnak a beteget, az írásos tájékoztató útján és szóban betegségéről tájékoztatni kell. A beteg rendelkezik arról, hogy melyik hozzátartozóját, milyen mértékben tájékoztassa az orvos. A beteg számára szükséges kezelés, beavatkozás csak a beteg hozzájárulásával történhet. A beteg megtagadhatja az orvosi kezelést. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia.

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

A beteget, illetve hozzátartozóját a gyógyintézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségügyi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről. A titoktartási kötelezettség a beteg gyógykezelésének befejezése után is fennáll.

Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjainak állapotáról szóbeli vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előjáró parancsnokának vagy megbízottjának. Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait. A fegyveres erők és testületek állományába tartozó orvosoknak az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.

1.10. A beteg hozzátartozójának értesítése

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

- ha a beteg a felvételéről bármi okból nem képes értesíteni hozzátartozóját és erre az osztályt felkéri vagy erről nyilatkozni nem tud (a gyógyintézeti felvételtől a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni)
- ha a beteget más gyógyintézetbe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes
- a beteg halála esetén (a félreértések elkerülése érdekében az elhunyt személy születési évét és anyja nevét is közölni kell a táviratban).

A hozzátartozók értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, illetőleg az osztályos orvos gondoskodik. Ha lakáscíme nem állapítható meg, a gyógyintézeti felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni.

Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az illetékes parancsnokságot annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- ha az érintett személy kórházi beutalását, illetve beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték

- az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetén
- ha az érintett személyt más gyógyintézetbe áthelyezik, vagy a gyógyintézetből elbocsátják
- az érintett személy halála esetén

2. A betegek kivizsgálása

2.1. Vizsgálatok

A beteg érdekében a gyógyintézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek – a járóbeteg-szakellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően – a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredménytelenségének értékeléséhez szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

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

Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni, szükség szerint módosítani és a további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendelni. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a sürgős és súlyos beteget szükség esetén, soron kívül akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával kell elvégezni.

2.2. 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 közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartási szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és a továbbképzés szempontjából szükséges. Indokolt, hogy a viziten esetenként a beteget beutaló orvos is részt vehessen. Orvostanhallgatók részvétele – oktatási célból – engedélyezett a viziten.

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

A vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, kötés stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat.

Osztályvezető főorvos (helyettese) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek stb.). Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl. munkakezdekor megtartott referáláson) tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg a betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket – a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve – az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

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

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az osztályos orvosnál előírtak szerint vizitel és ezzel biztosítja az ellátás folyamatosságát. Ezekon a napokon – amennyiben az ügyeletes orvos nem szakorvos – az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt szakorvos vizitel és a súlyosabb állapotban lévő betegeket vagy, akinek állapota rosszabbodott, illetőleg az ügyelet előtt felvett betegeket megvizsgálja, kezelésükben közreműködik, illetőleg a szükséges utasításokat megadja.

2.3. Osztályok együttműködése

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően – igénybe kell venni a központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat. A titoktartási kötelezettség a szakvizsgálatokat végző osztályok dolgozóira is kiterjed.

A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem feltételezi a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét (a vizsgálat módját, melyet a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határoz meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.

Az országos gyógyintézetek által kiadott, módszertani irányelvekben megjelölt feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott szakvizsgálatokat lehetőleg a gyógyintézetbe utalás előtt, a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.

Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről (szakvéleményéről) lelet formájában értesül. A beteg tájékoztatásáról a szakvizsgálatot kérő lap kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos ápoló gondoskodik. A szakorvos által közölt vizsgálati eredményt a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni.

Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó. Ezekre vonatkozóan az osztályvezető főorvosnak írásos megbízást kell adni.

A beteg írásbeli hozzájárulását kell kérni a speciális szakvizsgálatok elvégzése előtt, formanyomtatványon. Az orvos a beteget tájékoztatni köteles a szakvizsgálat elvégzésének módjáról és a lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, de ezt megfelelően dokumentálni kell. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett, annak törvényes képviselője jogosult az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot megtenni.

A súlyos betegeknel vagy egyéb indokolt esetben, több szakmára kiterjedő konzílium hívható össze. A konzíliumot az osztályvezető főorvos vagy helyettese kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja.

A kiegészítő szakorvosi vizsgálatok írásos felkérésre történnek. A társszakma szakorvosa a beteget megvizsgálja és észrevételeit írásban adja meg. E vizsgálatok sürgősségét a beteg állapota alapján a kérő orvos állapítja meg, amely sürgős esetben 3 órán belüli, halasztható esetben 24 órán belüli vizsgálatot jelent.

3. A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

3.1. Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulását adta. A betegek gyógykezelésének tervét – az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban – az osztályos orvos közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg. A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi az osztály orvosainak és más társszaktály, központi diagnosztikai terápiás osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját. A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. Az olyan eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekednie kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (ápoló) végzi és ellenőrzi azok bevitelét.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés, haladéktalanul intézkedni kell a beteg áthelyezéséről.

3.2. A betegek ápolása

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része. Az ápolás elsődleges feladata az egészséges vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához vagy békés halálához és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása. Ezen túlmenően, segítenie kell a beteget az orvos által előírt diagnosztikus és terápiás terv végrehajtásában is. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató felelős. A vezetői funkcióit részben saját maga, részben az ápolási szolgálat segítségével látja el.

Az ápolási szolgálat magában foglalja az ápolási igazgató helyetteseit, a főnővért, a szakoktatókat, az ápolókat, a diplomás ápolókat, a különböző szinten képzett szakápolókat, általános ápolókat, segédápolókat, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolókat és az ápolási munkát közvetlenül segítőket. Az ápolási igazgató a feladat keretében összehangolja és ellenőrzi a főnővérek osztályos ápolásirányítási és szervezési tevékenységét. Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a főnővér.

Az ápolásra, gondozásra szoruló egyén vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése és ellenőrzése.

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

3.3. A betegek étkeztetése

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja) – a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően – a kezelőorvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.

A főnővér a dietetikussal együttműködve végzi az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelést. Felnőttek esetében az ételt naponta háromszor, a házirendben meghatározott időközökben kell kiszolgálni. Szükség esetén ennél gyakoribb, napi négyszeri vagy ötszöri étkeztetést kell biztosítani.

A gyógyintézetben az élelmezési üzemből (konyha) szállítják az osztályokra az ételt. Az osztályokon az étel szétosztását a főnővér (helyettese) naponta köteles ellenőrizni. Ápoló, segédápoló, tanulóápoló a felszolgálásban és az etetésben működik közre.

A táplálás és az étkeztetés kulturáltságát biztosítani kell. A járóképes betegek, ha erre lehetőség van, az osztályon étkeztetésre kijelölt helyen étkeznek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges az ápoló (segédápoló, tanulóápoló) a beteget megeteti. A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

Az Intézmény bizonyos osztályain lehetőség van magasabb komfortfokozatú szobákban térítés ellenében elhelyezést igényelni.

A betegek a gyógyintézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszesitalt nem fogyaszthatnak.

4. A műtét

4.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

A beteg felvételéhez szükséges vizsgálatokat, kezeléseket – lehetőség szerint – még befekvése előtt, járó-betegként kell elvégezni.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni.

Ha a beteg nem azon az osztályon fekszik, ahol a műtétet elvégzik, őt lehetőség szerint a műtégi osztályon kell elhelyezni. Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, amely speciális gyógyintézmény profiljába tartozik – előzetes helybiztosítás után – a megfelelő gyógyintézetbe át kell helyezni.

A műtétet az orvostudomány mindenkori állása szerint indokolt esetben, a beteg írásbeli hozzájárulásával a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni.

A műtétek előtt végzendő vizsgálatokat az országos gyógyintézetek módszertani levelei tartalmazzák.

A műtéthez szükséges vizsgálatok elvégzéséről, valamint a szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik.

A műtét előtt szükség szerint konzíliumot kell tartani. Ennek során határozza meg az aneszteziológus a műtégi érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.

Intézkedni kell továbbá annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.

A műtétek elvégzése előtt a beteg írásbeli hozzájárulását kell kérni formanyomtatványon. Az orvos a beteget tájékoztatni köteles a műtét elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, de ezt megfelelően dokumentálni kell. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak hozzátartozója jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak azonnal meg kell kezdenie a szükséges életmentő és műtéti jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás stb.). Egyidejűleg intézkednie kell, hogy az illetékes szakorvost haladéktalanul a beteghez hívják.

4.2. A beteg műtét utáni megfigyelése

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

Kisebb megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni.

Általános érzéstelenítésben végzett, nagyobb megterhelést jelentő műtét után a beteget külön osztályon (ébredő) kell elhelyezni.

Az intenzív betegellátó osztályon kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióban károsodott betegeket is, akiknek állapota az ébredő osztályon a műtét utáni időszakban nem rendeződött és a továbbiakban intenzív ellátásra van szükségük.

4.3. A műtő működése

A központi műtőnek, valamint a betegellátó osztályoknak a működését az osztály működési rendje, napirendje határozza meg.

A műtőrészlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtőrészleg vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott-tartózkodását a műtőrészleg vezetője (helyettese) külön engedélyezi. A műtőrészlegbe való belépés előtt az öltözőhelyiségben az oda belépőnek tiszta műtői ruhába kell átöltöznie (zsilipelés). Magában a műtőhelyiségben műtői öltözékben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtőrészlegről a műtői ruházatot kivinni nem szabad. A betegek műtői szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A beteg csak tiszta műtői fehérneműbe öltöztetve juthat a műtőbe. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása és szükség szerinti fertőtlenítése, a betegenként történő ágyneműcsere a műtőrészleg feladata. A műtőrészleg betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad.

Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtő-anyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, fehérnemű) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. A műtői műszer és fehérnemű – kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket (pl.: vénapreparálás) – a betegellátó osztályokra nem kerülhet.

A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a műtőorvos és asszisztenciája, az aneszteziológus orvos és asszisztens, a műtőrészleg részéről a műtőasszisztens és a hozzá beosztott műtőssegéd vesz részt.

A műtéti munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját, műtét előtt a műtétnél használt technikai eszközöket ellenőrizzék és azok állapotát a műtőnaplóban rögzítse. Vezetője a műtőorvos. Az aneszteziológiai ellátást aneszteziológus szakorvos irányításával kell biztosítani. Az aneszteziológiai betegellátás körébe tartozó műtéti érzéstelenítést csak orvos végezheti az aneszteziológus asszisztens közreműködésével.

Műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszély kivételével – csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtéti asszisztenciában legalább egy, a szakmában jártas szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét irányítása és szükség esetén végzésének átvétele.

Ügyeleti időszakban a nem szakorvos ügyeletes orvos a műtétéhez köteles behívni az osztályvezető főorvost (helyettesét) vagy más szakorvost.

A műtétek menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása (műtőnapló menedzsmentje) a műtő szakorvos feladata. A műtéti leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv egy-egy példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre.

Biztosítani kell, hogy a műtőrészt a szükség szerinti műtétek elvégzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

Akut műtétet külön műtőben vagy tervezett műtéti program megszakításával soron kívül kell végezni, amennyiben ezt a beteg állapota indokolja.

5. Osztályos napirendi minta

Az osztályok napirendet kötelesek összeállítani a következő szempontok szerint:

5.1. Munkaidő:

- kezdés-befejezés
- egyműszakos, többműszakos munkarend
- orvosi-, szakdolgozói-, egyéb kisegítő személyzet

5.2. Munkarend:

Rutin feladatok:

- vizitek
- új betegek beutalása
- ügyelet átadás-átvétel

5.3. Betegek napirendje:

- ébresztés, mosdás, tisztálkodás
- étkeztetések rendje: reggeli, ebéd, vacsora
- vizitek
- csendes pihenő
- látogatás
- lámpaoltás
- TV nézés
- rádiózás
- látogatók fogadása stb.

4. sz. melléklet – Diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályok (részlegek) működése

Dunaújváros és környéke lakosságának diagnosztikai és terápiás egészségügyi ellátása, a Minőségügyi Kézikönyvben rögzített szabályok alapján történik.

A diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok (részlegek) és kihelyezett egységeik működési rendjét – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával – úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és terápiás osztályok (részlegek) igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (24 órán belül) a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.

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

Külön váróhelyiségek hiányában lehetőleg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbeteg-szakellátás betegeinek ellátása külön időben történjen.

Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök két műszakban való üzemeltetésére. Ha az osztálynak kihelyezett részlegei vagy szakrendeléseik működnek, a bonyolultabb, eszközigényesebb vizsgálatokat, kezeléseket központilag kell elvégezni. Ilyen esetekben a vizsgálati anyagokat – amennyiben megoldható – a részlegen kell levenni és az osztályra eljuttatni.

A leletet a részlegnek az osztály küldi meg. A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és a nem kóros értékekről az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja. A vizsgálati anyagok szállítását gyógyintézetünkben jelenleg az osztályok dolgozói végzik.

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

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

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

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

A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatok diagnosztikai osztályokon történő elvégzését a gyógyintézet orvosigazgatója (helyettese) engedélyezheti.

5. sz. melléklet – Járó-betegek szakellátása szakrendelőkben és gondozókban

A működés általános szabályai

Dunaújváros és környéke lakosságának járóbeteg-ellátása a Minőségügyi Kézikönyvben rögzített szabályok alapján történik.

A járóbeteg-szakellátás általában a szakrendelőkben és a gondozókban történik. A szakrendelőkben megfelelően képzett orvos végezhet munkát.

A szakrendelések a gyógyintézet járó-betegek szakorvosi ellátását biztosító részlegeiben működnek. E részlegek működési rendjét az illetékes osztályvezető főorvosok készítik el.

Betegfogadás általános rendje a szakrendelésen

A beutaló orvos (a sürgős orvosi ellátásra szoruló eseteket kivéve) betegét az intézmény valamely recepciója útján az illetékes szakrendelésre utalja. Amennyiben a beteg kezelését az illetékes szakrendelésnek kell átvennie, úgy az átvétel kizárólag csak a szakmai indokolt időtartamra, de maximum 30 napra vonatkozhat. Amennyiben a beteg továbbra is járóbeteg-szakellátásra szorul, a szakrendelés orvosa részletesen tájékoztatja az alapellátás orvosát a beteg állapotáról és a további ismételt beutalás esetén a szakmailag szükséges időtartamig (maximum 30 nap) ismét átveszi a beteg kezelését.

Orvosi beutaló nélkül is igénybe vehető ellátások

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 2. § (1) A biztosított - az Ebtv. 20. § (4) bekezdésében meghatározott eset kivételével - orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni

- a) szakorvosi rendelő által nyújtott
- aa) bőrgyógyászati,
- ab) nőgyógyászati és gyermeknőgyógyászati,
- ac) urológiai,
- ad) pszichiátriai és addiktológiai
- ae) fül-, orr-, gégészeti, valamint csecsemő- és gyermek fül-orr-gégészeti,
- af) szemészeti és gyermekszemészeti,
- ag) általános sebészeti és baleseti sebészeti,
- ah) onkológiai
szakellátást,

A szakellátás igénybe vehető

- I. **A biztosított a beutaló nélkül igénybe vehető szakellátások közül a választása szerinti, az adott járóbeteg-szakellátás tekintetében érvényes finanszírozási szerződéssel rendelkező egészségügyi szolgáltatónál veheti igénybe azzal, hogy a biztosított tekintetében területi ellátási kötelezettséggel nem rendelkező egészségügyi szolgáltató – a gondozói ellátások kivételével - megtagadhatja a biztosított ellátását akkor, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását a területen kívüli betegek fogadása veszélyeztetné.**

II. Hajléktalan személyek ellátása

Amennyiben bejelentett tartózkodási hely, illetve bejelentett lakóhely hiányában nem állapítható meg, hogy a biztosított tekintetében melyik egészségügyi szolgáltató rendelkezik területi ellátási kötelezettséggel, a biztosított ellátását nem tagadhatja meg a hajléktalan személyek ellátására külön jogszabály alapján szerződött háziorvosi ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató telephelye (ennek hiányában székhelye) szerint területileg ellátásra kötelezett egészségügyi szolgáltató.

Betegek tájékoztatása

Az egészségügyi szolgáltató a honlapján és az ellátás nyújtásának helyén tájékoztatóban teszi közzé azoknak az ellátásoknak a körét, amelyek esetében nem fogadja az ellátási területén kívülről érkező biztosítottakat. Intézményünk azonban **minden engedélyezett szakmájában a fekvő-és járóbeteg-szakellátás területén, fogadja az ellátási területén kívülről érkező biztosítottakat** is. A beutaló köteles szakrendelések esetében a beutalón jelezni kell, hogy a Szent Pantaleon Kórházban szeretne ellátást kapni.

Beutaló köteles járóbeteg-szakellátások

Csak beutalóval vehetőek igénybe.

Amennyiben a biztosított a járóbeteg-szakellátást nem a beutalóban megnevezett egészségügyi szolgáltatónál szándékozik igénybe venni, úgy kell tekinteni, hogy a biztosított nem rendelkezik beutalóval.

Hova utalható be a beteg?

- I. A biztosítottat a választása alapján ahhoz a – progresszivitási szintnek megfelelő – járóbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltatóhoz, illetve abba a fekvőbeteg-gyógyintézetbe kell beutalni, amelyik ellátási területéhez a beutaló szerinti ellátás tekintetében
 - a biztosított **bejelentett lakóhelye,**
 - a biztosított **bejelentett tartózkodási helye, vagy**
 - ha a beutaló orvos háziorvos, akkor **a háziorvos telephelye (ennek hiányában székhelye)** tartozik.
- II. – A beutaló szerinti egészségügyi szolgáltató nem utasíthatja el a biztosítottat arra hivatkozva, hogy nem rendelkezik a biztosított szempontjából területi ellátási kötelezettséggel.
 - Az **egészségügyi szolgáltató nem tagadhatja meg a biztosított intenzív ellátását** arra hivatkozva, hogy az ellátási területe alapján nem rendelkezik a biztosított szempontjából területi ellátási kötelezettséggel, **ha** az intenzív ellátás az ellátási területen kívülről fogadott biztosított szakellátásához kapcsolódik.
 - **A szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató által foglalkoztatott személyt és a közeli hozzátartozóját választása alapján** a lakóhely, tartózkodási hely, illetve háziorvos telephelye/székhelye szerinti szolgáltató helyett **a foglalkoztató egészségügyi szolgáltatóhoz kell beutalni.**
- III. – A beutaló orvos a biztosított kérésére az adott szakellátás (járó és fekvő is!) tekintetében a biztosított ellátására területileg nem kötelezett egészségügyi szolgáltatóhoz utalja be a biztosítottat, ha a szolgáltató a beutaló orvos vagy a biztosított felé **írásban nyilatkozott** arról, hogy fogadja a biztosítottat.
 - Ebben az esetben a szakellátást nyújtó szolgáltató a beutaló orvos megkeresésére **48 órán belül írásban** (*postai vagy elektronikus úton*) nyilatkozik arról, hogy fogadja-e a biztosítottat.
 - A nyilatkozat tényét, illetve a megkeresés tényét és a megkeresésre kapott választ **a biztosított egészségügyi dokumentációjában kell rögzíteni**, valamint a szolgáltató fogadó nyilatkozatának **egy példányát a biztosított rendelkezésére kell bocsátani.**

A beutaló kötelező tartalmi elemei

- a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, megnevezését, kódját,
- a biztosított nevét, TAJ számát,
- a vizsgálatra vagy gyógykezelésre felkért szolgáltató nevét, intézményi azonosító kódját,
- a beutaló orvos által végzett ellátást azonosító naplósorszámot, a beteg rövid kórelőzményét,
- a beutaló diagnózis szöveges leírását, kódját, konzíliumi beutaló esetén a konkrét kérdést,
- annak megjelölését, hogy a beutalt biztosított tekintetében rendelkezik-e az adott szakellátás tekintetében az egészségügyi szolgáltató területi ellátási kötelezettséggel,
- a beutaló kiállításának dátumát.

Amennyiben ismételt ellátás indokolt, akkor ezt a járó-beteg szakellátás orvosa rögzíti a biztosított egészségügyi dokumentációjában, így előfordulhat az, hogy a kontroll időpontja 90. napon túli.

A beutalóra adott szakvélemény tartalma

A beutaló orvos kérdéseire adott válaszokat, a betegség okozta elváltozásokat, az esetleges további teendők szükségességét, ismételt szakkonzíliumot vagy szakkonzíliumokra tett javaslatot.

A keresőképeség véleményezéséről csak a beutaló orvos ez irányú kérdésére lehet nyilatkozni.

A beutaló érvényessége

- orvos-szakmai szempontból ismételt ellátás esetében a beutaló orvos által a beutalón megjelölt időpontig, de legalább 90 napig,
- egyéb esetben a kiállításától számított 90 napon belül használható fel.

A beutaló felhasználásának minősül

- a beutaló szerinti **egészségügyi szolgáltatóhoz történő bejelentkezés** a beutaló szerinti ellátásra,
- a beutaló szerinti **ellátás igénybevételének megkezdése** a beutaló szerinti egészségügyi szolgáltatónál, vagy
- a beutaló szerinti **ellátás igénybevétele** a beutaló szerinti egészségügyi szolgáltatónál.

6. sz. melléklet – Általános higiénés szabályok

A fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató a 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről” alapján önálló kórházhygiénés szervezeti egységet működtet az inféktókontroll tevékenység végzésére.

A kórházhygiénés csoport tagjai aktív résztvevői az Intézményi Inféktókontroll és Antibiotikum Bizottságnak. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslatlételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. A Kórházhygiénés csoport a multirezisztens kórokozók terjedésének, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések (HAI – healthcare associated infection) kialakulásának megelőzése érdekében helyi surveillance programot, valamint az adatok elemzésével hatékony inféktókontroll intervenciók gyakorlatot vezet be és működtet.

Cél a betegek és egészségügyi dolgozók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzési kockázatainak minimalizálása, a kórokozók terjedésének megelőzése.

A surveillance adatok eredményeit felhasználják az antibiotikum-politika kialakításához is. Az infekciókontroll tevékenységek ellenőrzését az éves munkatervben foglalt rend szerint végzik, illetve panaszok alapján, nemkívánatos események előfordulásakor felülvizsgálják, és a szükséges intézkedéseket meghozzák.

Munkatervük kialakításában az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott módszertani útmutatókat veszik figyelembe.

Meghatározzák:

- az izolációs megelőző rendszabályokat
- a higiénés- és műtéti kézfertőtlenítés helyi eljárásrendjét
- a HAI esetén követendő teendőket
- alkalmazható fertőtlenítőszer listáját alkalmazási területenként
- az invazív és egyéb beavatkozások azon körét, melyekre helyi szakmai protokollokat kell kialakítani

A magas kockázatú osztályok és betegek esetében szűrési protokollt alkalmaznak a multirezisztens kórokozókra vonatkozóan, meghatározva a vizsgálati módszert, gyakoriságot és a szükséges intézkedéseket.

Tervezetten compliance vizsgálatokat végeznek indirekt vagy direkt módszerrel, az egyes infekciókontroll elemek vonatkozásában, többek között a kézhigiénés gyakorlat és az egyéni védőeszközök alkalmazásával kapcsolatban.

Valamennyi munkatársat belépéskor és időszakosan oktatják az infekciókontroll folyamataira vonatkozó szabályokra.

A Kórházhigiénés csoport jelentési kötelezettségének 1/2014. (I.16.) EMMI rendelet „a fertőző betegségek jelentésének rendje” alapján eleget tesz.

Adatokat szolgáltat az Országos Szakmai Információs Rendszer Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszerének (OSZIR NNSR).

7. sz. melléklet – Járóbeteg-fogadás rendje fekvőbeteg osztályokon

A betegfogadás rendjét – fekvőbeteg osztályok, ambulanciák – az osztályok működési rendjében kell részletesen szabályozni. A betegfogadás a fekvőbeteg osztályok ambulanciáján főleg a sürgősségi ellátást és az osztályok közötti konzíliumokat szolgálja.

Szakorvosi vizsgálatok rendje

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

A vizsgálatot végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, az osztályvezető főorvos útmutatásainak, illetve utasításainak megfelelően végzi. A szakrendeléken meghatározott rendszerességgel – sürgős szükség esetén, soron kívül is – részt vesz a járó-betegek ellátásában.

Az osztályvezető főorvos (helyettese) a problematikus betegeket megvizsgálja, a megkezdett ellátást ellenőrzi, szükség szerint módosítja és további vizsgálatokat, gyógykezelést rendelhet el. Ellenőrzi a bejegyzett adatokat és részt vesz a beteg keresőképességének orvosi elbírálásában és ellenőrzi annak szakszerűségét.

A szakrendeléken a beteg vizsgálatakor csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendeléken van vagy esetenként oda képzésre, továbbképzésre beosztottak.

Szakrendelések együttműködése

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg gyógyintézeti osztályok együttműködési rendjével kell megszervezni.

Kiegészítő szakvizsgálatok

A szakrendeléken megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni. A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére a gyógyintézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes gyógyintézetbe kell irányítani.

Konzultáció

Azokat a szakrendeléken ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, az osztályvezető főorvos, illetve a szakrendelés vezetője esetmegbeszélésre (konzultáció) jelöli ki. A betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítélése céljából az illetékes szakorvosok bevonásával szaktanácsadást (konzíliumot) lehet összehívni. A konzílium eredményét írásba kell foglalni.

Gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa – amennyiben a beteg szakorvosi kezelésre szorul – gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezelés során a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást ad.

A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi.

A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget – a lelettel kapcsolatos szakvélemény, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslata közlésével – a kezelőorvoshoz irányítja.

A gyógyintézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.

Az ambulanciákon – sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.

8. sz. melléklet – Betegpanaszok kivizsgálásának rendje

Ha a beteg vagy hozzátartozója bármilyen okból szóban kíván panaszt tenni, azt az adott osztályon nővér esetében az osztályvezető főnővérnél, beosztott orvos esetében az osztályvezető főorvosnál, ügyeleti időben az osztály ügyeletes orvosánál teheti meg. Szóban történő előterjesztés esetén a panaszbejelentés tényét rögzíteni szükséges a későbbi minőségirányítási elemzés miatt. Szóbeli panasz esetén az osztályvezető főorvosnak, ügyeletes orvosnak, osztályvezető főnővérnek a vizsgálatot azonnal meg kell kezdenie, orvosolva az anomáliát. A tett intézkedésről írásos feljegyzést kell készítenie. Amennyiben a panaszos ragaszkodik panaszának jegyzőkönyvbe való rögzítéséhez, úgy azt az osztályvezető főorvosnak, ügyeletes orvosnak, osztályvezető főnővérnek az intézményben működő minőségirányítási rendszerben előírt módon kell felvennie.

Amennyiben a panaszos nem elégszik meg a panasszal érintett osztályon, részlegben az ügyében tett intézkedéssel, a Kommunikációs és marketing osztály vezetőjéhez kell irányítani, aki a panaszt feljegyzésben rögzíti, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a beteg nevét, születési idejét, lakcímét, telefonszámát,
- ha a panaszos nem azonos a beteggel, akkor a panaszos nevét, születési idejét, lakcímét, telefonszámát és a beteg nevét, születési idejét, lakcímét,
- a panasz tárgyát,
- a panaszfelvétel dátumát,
- a panasz esetleges elintézési módját és idejét,
- a panaszt rögzítő munkatárs és a panaszos aláírását.

Mind az adott betegellátó osztályon tett szóbeli panasz tényét, illetve a panasz orvoslására tett intézkedéseket, valamint az betegellátó osztályon, illetve a Kommunikációs és marketing osztályon tett írásos panaszbejelentést a főigazgatóhoz kell eljuttatni, aki a panasz beérkezését követő 24 órán belül elrendeli a terület igazgatójánál a kivizsgálást.

A terület igazgatója köteles megvizsgálni a rendelkezésre álló iratokat, meghallgatni a panaszost érintő személyeket, az esetleges tanúkat. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A területileg illetékes igazgató úgy köteles lefolytatni a vizsgálatot, hogy annak eredményét a panasz beérkezésétől számított 8 napon belül a főigazgatóval közölhesse.

A főigazgató a panasz beérkezését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost a vizsgálat eredményéről, vagy ha a vizsgálat hosszadalmas, akkor az ügyében folytatott eljárás elhúzódásának tényéről.

A panaszokat, valamint a kivizsgálás során keletkezett iratokat 5 évig meg kell őrizni.

A Kommunikációs és Marketing Osztály osztályvezetője évente elemzi a betegpanaszokat és azok kiküszöbölésére javaslatot terjeszt elő.

A betegjogi képviselőn, illetve a kórház Felügyelő Tanácsán keresztül érkező panaszok kivizsgálását is a főigazgató rendeli el. Amennyiben az érkezett bejelentés konkrét panaszt fogalmaz meg, az eljárást az egyéni betegpanasz kivizsgálása rendjének megfelelően kell lebonyolítani.

Általános, az intézmény működését érintő panasz, felvetés, javaslat esetén a főigazgató az általa az eljárásba bevonni szükségesnek tartott szakemberek véleményét kikérve, fogalmazza meg a kórház álláspontját.

9. sz. melléklet – Házirend

A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros Házirendje az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján szabályozza a gyógyító munka rendjét, a betegek, valamint a gyógyító személyzet jogait.

Járó-betegek vizsgálata

Járóbeteg-szakellátás a Kórházhoz tartozó rendelőintézetben, kórházi szakrendeléseken, gondozókban és ambulanciákon folyik. Vizsgálatra – a szülészet-nőgyógyászat, sebészet, baleseti sebészet, onkológia, bőr- és nemibeteg-szakrendelés, urológia, pszichiátria-addiktológia, fül-orr-gégészet, szemészet kivételével – orvosi beutalóval lehet jelentkezni. A szakrendelések rendelési idejét, a rendelést végző orvos nevét, szakképesítését, beosztását ki kell függeszteni. A rendelési időben történő változást minimum egy nappal korábban ki kell függeszteni és arról a recepciót értesíteni kell. A rendelési idő a közvetlen betegellátás időtartamát jelenti, ezért a nyugodt és alapos vizsgálat érdekében a szakrendelések meghatározhatják az egy rendelési napra kiadható előjegyzések, számát. A betegek ellátásának sorrendjét – amennyiben nem időpont előjegyzés alapján működnek – a szakmai sajátosságok alapján a szakrendelések maguk határozzák meg. Ennek elveit ki kell függeszteni (pl. injekcióra érkezőket, csecsemőket, kórházból frissen kibocsátottakat stb. soron kívül fogadnak). Nem elfogadható a jelentkezési sorrend okszerűtlen figyelmen kívül hagyásával a beteget indokolatlan várakozásra kényszeríteni. A legtöbb szakrendelés időpont előjegyzés alapján működik, ahová időpont a recepciókon kérhető személyesen vagy telefonon.

Beutalás, betegfelvétel, előjegyzés

A Kórház szakrendeléseit, ambulanciáit felkereső betegeket egészségi állapotuk alapján indokolt esetben sürgősséggel vagy előjegyzés alapján a kórházi osztály orvosa veszi fel. Előjegyzés során a beteggel közölni kell a felvétel indokát, időpontját, a tervezett kezelés várható időtartamát, módját. Az előjegyzési dokumentációban rögzíteni kell a beteg adatait, a feltételezett diagnózist, a tervezett kezelést. A felvételi időpont módosulása esetén a beteget értesíteni kell. Amennyiben a beteg nem rendelkezik érvényes társadalombiztosítással, a térítés módjáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás az osztályon írásos ismertetőben történik. Ennek megismerését a beteg aláírásával igazolja. Az egyes osztályok saját munkarendjéről minden osztály külön ismertetőt ad az oda felvett betegnek. Sürgős felvétel esetén a beteg hozzátartozóival való kapcsolatfelvételben az ápolószemélyzet nyújt segítséget, illetve a beteg kérésére telefonon vagy táviratilag értesíti a megadott személyt.

Orvosválasztás

A beteg az őt kezelő osztály orvosai közül megválaszthatja kezelőorvosát. A választott kezelőorvosnak kötelessége tájékoztatni a beteget, ha a kezeléséhez szükséges képzettséggel nem rendelkezik, s ez esetben az osztályvezető főorvos javaslata alapján ajánlatot tesz a betegnek a kezelést elvégző orvos személyére. A személyzet köteles a nevét, beosztását, szakképzettségét feltüntető azonosító viselésére.

Az osztályok rendje

Az egyes gyógyító osztályok munkarendjét a szakmai sajátosságok alapján az osztályvezető főorvosok határozzák meg. Ennek során figyelembe kell venni a betegek nyugalomhoz, pihenéshez való jogát. A betegek kötelesek az orvosi vizit és a pihenési idő alatt a kórtermekben tartózkodni. A Kórház-Rendelőintézetben tartózkodó betegek, látogatók, valamint a személyzet köteles a kórház, illetve az osztályok házirendjét betartani. A betegek kórházi kezelésük alatt saját ruházatukat viselhetik, amennyiben ennek saját vagy betegtársaik egészsége érdekében nincs akadálya. Osztályra felvett betegek a kórteremben utcai ruhát, cipőt nem viselhetnek. A beteg hozzon magával kórházi tartózkodásához szükséges ruhaneműket, pl. papucs, pizsama, köpeny stb. Személyes tárgyaikat az ápolószemélyzet segítségével éjjeliszekrényben, kórtermi szekrényben helyezhetik el. Az itt elhelyezett tárgyakért a Kórház anyagi felelősséget nem tud vállalni. Értéktárgyak, pénz elhelyezését az osztály főnövére segítségével a Kórház pénztárában, lezárt borítékban lehet elhelyezni. A pénztár nyitvatartási idején kívül felvett betegek értéktárgyait az osztályon elzárt helyen kell tartani a pénztárba való elhelyezés legközelebbi idejéig. Az értékekről leltárt kell készíteni, erről a betegnek nyugtát kell kiadni. A kórház által őrzött értékekről a pénztárban nyilvántartást kell vezetni. A letétbe helyezett értékeket a beteg vagy képviselője átvételi elismervény aláírásával veheti fel. A beteg, illetve a látogató vagy segítő hozzátartozó a kórház berendezésében, felszerelésében szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az okozott és megtérítendő kár értékét a gazdasági igazgató állapítja meg és írásban közli az érintettel.

Látogatás

A Kórházban mindennap a kijelölt időben van lehetőség a betegek kórtermi látogatására (hétköznap 16-18 óráig, hétvégén és ünnepnap 14-16 óráig). A kijelölt időn kívül a betegek nyugalma, a gyógyító munka zavartalansága és a fertőzések elkerülése érdekében a kórtermekben látogatók nem tartózkodhatnak.

Tizenkét éven aluli gyermeket a kórterembe vinni esetleges fertőződésük és a lelki megrázkódtatás veszélye miatt csak az ápolószemélyzet engedélyével lehet. A látogatási időn kívül a betegek és hozzátartozóik a közös helyiségekben: az emeleti társalgókban, illetve a kórház aulájában találkozhatnak hétköznap 10.30-11.30 óra között. Súlyos állapotú, magatehetetlen beteg kérheti, hogy egy hozzátartozója betegsége idején folyamatosan mellette tartózkodhasson. A kiskorú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy mellette tartózkodjon. Egy szülő vagy hozzátartozó részére térítésmentesen biztosítjuk az ágyat. A segítő hozzátartozó nem zavarhatja a többi beteg gyógyítását, köteles betartani a gyógyító személyzet utasításait.

Szülés során egy hozzátartozó jelen lehet („apás szülés”). Az újszülöttet az anya kérésére vele egy kórteremben helyezük el.

A beteg megtilthatja, hogy hozzá látogatót engedjenek be, illetve ezt a tiltást konkrét személyekre vonatkoztathatja. A nyílt kórtermi látogatás idején ezt a tiltást a személyzetnek nem kötelessége – nincs lehetősége – foganatosítani.

A betegnek joga van saját költségére maga mellé magánápolót fogadni. A magánápoló köteles betartani a kórházi személyzet utasításait, jogosítványai a beteg által megjelölt segítő hozzátartozóéval egyeznek meg.

A frissen operált betegek, illetve a speciális ellátást nyújtó osztályok esetében – pl. intenzív, koraszülött, újszülött osztály – az osztály által rögzített szabályok a mérvadók. A Kórház-Rendelőintézetbe betérő valamennyi látogatót is kérjük a házirendben foglaltak betartására, a betegellátás rendjének, a kórtermek nyugalmanak megőrzésére.

Étkezés

A Kórház a felvett beteg állapotának megfelelő étkezést biztosít. A járóképes betegek az osztályok étkezőjében, a járóképtelenek, segítségre szorulóak az ápolószemélyzet segítségével a kórteremben étkeznek.

Saját ételt az osztály hűtőszekrényében, névvel, dátummal ellátott csomagban lehet elhelyezni. A több napos, romlás veszélyének kitett ételt az ápolószemélyzet eltávolíthatja a beteg tudtával. Az osztályon étel készítésére nincs lehetőség. Amennyiben a kezelés miatt a szokásos étkezési időben a beteg nem tud táplálkozni, ételét a személyzet tárolja, s amint a beteg állapota lehetővé teszi, kívánságára mikrohullámú melegítés után részére tálalja. A beteg saját evőeszközeit, tányérját használhatja, ezek tisztántartásáról maga gondoskodik.

Tisztálkodás

A beteg hozza magával tisztálkodási eszközeit, pl. fogmosási kellékek, borotva, szappan. Az osztályokon a közös fürdők az egész nap folyamán használhatók. Hajszárítót csak az erre alkalmas, megjelölt csatlakozóba dugva lehet használni.

Mosni – kis kézi mosáson kívül – az osztályon nem lehet.

Üzleti tevékenység

A gyógyintézet területén csak a szerződéssel rendelkező vállalkozók folytathatnak tevékenységet, kizárólag a számukra kijelölt helyen és időben, a kórházzal kötött szerződésükben megjelölt körben (újságos, könyvtár, büfé stb.). Üzletkötők, ügynökök sem a betegek, sem a személyzet körében üzleti tevékenységet nem végezhetnek.

Mozgás a Kórház-Rendelőintézet területén

A kórterem elhagyásakor kötelező a papucs és a köpeny használata. A betegek az osztályuk területén saját kórtermükben, valamint a közös helyiségekben szabadon közlekedhetnek. A vizsgáló és kezelő helyiségekben csak ellátásuk során tartózkodhatnak. A nővérmunkahelyen, a személyzeti szobákban, személyzeti szociális helyiségekben betegek nem tartózkodhatnak. Az osztály területét az ápolószemélyzetnek bejelentve lehet elhagyni. A kórház területén a közös tereken, valamint az udvaron a betegek szabadon mozoghatnak.

Csak a személyzet léphet be a műszaki terekbe, kiszolgáló helyiségekbe. Az osztály elhagyása esetén az ápolónő köteles a távozó beteg nevét, a távozás idejét rögzíteni és azt az osztálynak jelezni.

Magán gépkocsik a kórház területére csak engedéllyel hajthatnak be és a kijelölt helyen parkolhatnak.

Pihenés, kikapcsolódás és egyéb szolgáltatások

22-06 óra között éjszakai, 13-15 óra között délutáni pihenő idején a betegeknek a kórteremben kell tartózkodniuk. Minden osztály társalgójában található televízió, melyet ezen időszakokban nem lehet bekapcsolni. A TV hangereje nem zavarhatja a kórtermekben fekvők nyugalma más időszakokban sem. A betegek igénybe vehetik a gyógyintézet földszintjén lévő büfét, könyv- és hírlapárúsítást, valamint a mélyföldszinten található fodrászt, kozmetikát. Lelki szolgálat is rendelkezésre áll a betegek számára a megjelölt időben az I. emeleti imateremben. A betegek a gyógyintézet telefonjait nem használhatják, telefonálni az előterekben elhelyezett nyilvános készülékekről lehet.

Távozás

A betegek sürgős, hivatalos ügyeik intézésére, illetve a hétfégi eltávozásra – mérlegelve a beteg egészségi állapotát – az osztályvezető főorvostól kilépési engedélyt kaphatnak, melynek tényét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell. A végleges távozás szándékát a kezelőorvosnak kell bejelenteni. A kezelés befejeztével az elbocsátás idejét a kezelőorvos egy nappal korábban közli a beteggel. A kezelést összefoglaló zárójelentést a szükséges felvilágosítással, utasításokkal a távozás napján a kezelőorvos adja át.

Tájékoztatás

A beteg állapotáról, a további kezeléssel, a tervezett beavatkozásokról a beteg kezelőorvosától kap szóbeli, részletes tájékoztatást, kérdéseire választ. A tájékoztatás megtörténtét aláírásával igazolja.

A dokumentum aláírása után a további kezelésben való együttműködés a kezelésbe való beleegyezésnek minősül, kivéve az invazív műtéti beavatkozások vonatkozásában, melyek előtt külön beleegyezést kell a betegtől kérni. A beteg kezelőorvosa közreműködésével betekinhet a kezeléséről készült iratokba, kórlapba. A beteg jogairól az osztályon kifüggesztett házirendből, a kérésére rendelkezésre bocsátott Egészségügyi Törvény szövegéből tájékozódhat.

A betegek véleménye, panaszainak kezelése (betegjogok érvényesítése)

Kezelésükről, az ellátás során szerzett tapasztalataikról a betegek véleményüket – név nélkül is – eljuttathatják a kórház menedzsmentjéhez. Erre, a részükre átadott kérdőív kitöltésével van lehetőség. Konkrét panaszt, névvel ellátott feljegyzést a Gyógyintézet menedzsmentjéhez lehet eljuttatni, aki a kivizsgálás eredményéről a bejelentőt írásban tájékoztatja. A beteg panaszának kivizsgálása érdekében – külön jogszabályokban meghatározottak szerint – a betegjogi képviselőhöz, illetve más szervekhez is fordulhat. A Gyógyintézet betegjogi képviselője a mélyföldszinten megjelölt helyen és időben található meg.

Dokumentáció

A beteg adatait, betegségére vonatkozó feljegyzéseket, leleteket, a tájékoztatás megtörténtét, a beleegyezést rögzítő aláírt lapokat a beteg kórlapjában kell összegyűjteni. A dokumentációba való bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét rögzíteni kell. A dokumentáció készítése elektronikus úton, informatikai rendszerrel történik, biztonságos kezeléséről, archiválásáról a Kórház Informatikai Osztálya gondoskodik.

A beteg számára kinyomtatott dokumentumot kell átadni. Amennyiben a beteg kéri, a dokumentációról másolatot készíttethet, ennek költségét a Kórház pénztárában előzetesen be kell fizetnie.

A beteg együttműködése

A beteg köteles a kezelés során állapotáról, betegségének előzményeiről az orvost részletesen tájékoztatni, a kezelési utasításokat betartva saját egészségi állapotának javulása érdekében együttműködni a gyógyító személyzettel, valamint alkalmazkodni a kórház szabályaihoz és munkarendjéhez.

Az egészségügyi személyzet jogai

Az ügyeleti szolgálat, sürgősségi ellátás, illetve hatósági feladatok végzése során a személyzetet hatósági személynek járó jogi védelem illeti meg. Az orvos a beteg vizsgálatát megtagadhatja, ha más beteg sürgős ellátása ebben akadályozza, ha saját egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé vagy személyes kapcsolata a beteggel ezt indokolttá teszi.

Ilyenkor a beteget más orvoshoz kell irányítani. Az elvégzett vizsgálat után a további kezelést az orvos akkor tagadhatja meg, ha azt nem tartja indokoltnak vagy, ha azt a beteg állapota lehetővé teszi, későbbi időpontra rendeli vissza.

A beteg kezelését megtagadhatja az orvos, ha a beteg viselkedése sértő vagy fenyegető vele szemben, illetve, ha a kezelésben nem működik együtt orvosával, betegségére vonatkozó fontos adatokat eltitkol, az utasításokat nem tartja be.

Dohányzás, szeszesital fogyasztása

A Kórházban a pszichiátriai betegek a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak. A dolgozók a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint kijelölt helyen dohányozhatnak. Szeszes ital fogyasztása tilos.

Saját készülékek használata

A beteg kórházban tartózkodása idején használhatja saját szórakoztató elektronikai berendezéseit (televízió, rádió stb.).

A használatlaltal betegtársai nyugalmát nem zavarhatja. TV készüléket legfeljebb 51 cm-es képátmérőig lehet a kórterembe bevinni. A készülékek használatával járó esetleges balesetekért a gyógyintézetet felelősség nem terheli, azok őrzését nem garantálja, anyagi felelősséget nem vállal. Mobiltelefont a gyógyintézet területén az orvosi berendezések működésének biztonsága érdekében csak korlátozottan lehet használni. A tiltott területeket az osztályok jelölik ki.

Halálozás

A Kórházban elhunyt beteg hozzátartozóját az ápolószemélyzet telefonon vagy elsőbbségi levélben értesíti. A halál okairól, körülményeiről csak a kezelőorvos adhat tájékoztatást és csak személyesen. Az elhunyt személyes holmiját leltár alapján a főnővér adja át a hozzátartozóknak. A halott-vizsgálati jegyzőkönyvet, adatlapot az anyakönyvi hivatal számára a közvetlen hozzátartozó a mélyföldszinti Információs Osztály irodájában kapja meg, illetve az iratokat az iroda ajánlottan postázza. Az elhunytat megtekinteni, a temetési ruhákat átadni a boncmesterrel történt előzetes egyeztetést követően hétfőtől- péntekig, 06-13 óra között lehet a Kórbonctani osztályon. A Kórházban temetkezési vállalkozás nem működik.

10. sz. melléklet – Kivonatok az egészségügyi ellátás visszautasításának jogáról szóló jogszabályokból

Az ellátás visszautasításának joga (idézet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényből)

20. § (1) A cselekvőképes beteget - a (2)-(3) bekezdésekben foglaltakra tekintettel, illetőleg a (6) bekezdésben foglalt eset kivételével - megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve, ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné.

(2) A beteg minden olyan ellátást, amelynek elmaradása esetén egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be, csak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban, illetve írásképtelensége esetén két tanú együttes jelenlétében utasíthat vissza. Ez utóbbi esetben a visszautasítást az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell, amelyet a tanúk aláírásukkal hitelesítenek.

(3) A betegség természetes lefolyását lehetővé téve az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás visszautasítására csak abban az esetben van lehetőség, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint rövid időn belül - megfelelő egészségügyi ellátás mellett is - halálhoz vezet és gyógyíthatatlan. Az életfenntartó, illetve életmentő beavatkozás visszautasítása a (2) bekezdés szerinti alaki előírások betartásával történhet.

(4) A (3) bekezdés szerinti visszautasítás csak akkor érvényes, ha egy háromtagú orvosi bizottság a beteget megvizsgálja és egybehangzóan, írásban nyilatkozik arról, hogy a beteg döntését annak következményei tudatában hozta meg, illetve, hogy a (3) bekezdés szerinti feltételek fennállnak, továbbá a beteg az orvosi bizottság nyilatkozatát követő 3. napon - két tanú előtt - ismételten kinyilvánítja a visszautasításra irányuló szándékát. Amennyiben a beteg nem járul hozzá az orvosi bizottság vizsgálatához, a kezelés visszautasítására vonatkozó nyilatkozata nem vehető figyelembe.

(5) A (4) bekezdés szerinti bizottság tagjai a beteg kezelőorvosa, egy - a beteg gyógykezelésében részt nem vevő -, a betegség jellegének megfelelő szakorvos, valamint egy pszichiáter szakorvos.

(6) A beteg nem utasíthatja vissza az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást, ha várandós és előre láthatóan képes a gyermek kihordására.

(7) A (2)-(3) bekezdések szerinti visszautasítás esetén meg kell kísérelni a beteg döntése hátterében lévő okok - személyes beszélgetés alapján történő - feltárását és a döntés megváltoztatását. Ennek során a 13. § szerinti tájékoztatáson túl ismételten tájékoztatni kell a beavatkozás elmaradásának következményeiről.

(8) A beteg a visszautasításra vonatkozó nyilatkozatát bármikor, alaki kötöttség nélkül visszavonhatja.

21. §

21. § (1) Cselekvőképtelen beteg, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg esetén a 20. § (2) bekezdése szerinti ellátás nem utasítható vissza.

(1a) Korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú esetén a háziorvosi, házi gyermekorvosi és a védőnői egészségügyi szolgáltatás nem utasítható vissza. Nem minősül az ellátás visszautasításának, ha a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője az egészségügyi alapellátásról szóló törvény szerint a háziorvos, illetve házi gyermekorvos választásának jogát gyakorolja.

(2) Ha cselekvőképtelen beteg, továbbá korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében

részlegesen korlátozott beteg esetén a 20. § (3) bekezdése szerinti ellátás visszautasítására kerül sor, az egészségügyi szolgáltató kérelmet terjeszt elő a beleegyezés bíróság általi pótlása iránt. A kezelőorvos a bíróság jogerős határozatának meghozataláig köteles a beteg egészségi állapota által indokolt ellátások megtételére. Közvetlen életveszély esetén a szükséges beavatkozások elvégzéséhez bírósági nyilatkozatpótlásra nincs szükség.

(3) A kezelőorvos a (2) bekezdésben foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében - szükség esetén - igénybe veheti a rendőrhatalóság közreműködését.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott nyilatkozat pótlására irányuló eljárás polgári nemperes eljárás, amely a járásbíróság hatáskörébe tartozik. Az eljárásban a bíróság soron kívül jár el. Az eljárás tárgyi költségmentes. Ha e törvényből, illetve az eljárás nemperes jellegéből más nem következik, a bírósági eljárásban a polgári perrendtartásról szóló törvény szabályait és a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló törvénynek a bírósági polgári nemperes eljárásokra vonatkozó általános rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

22.§ (1) A cselekvőképes személy - későbbi esetleges cselekvőképtelensége esetére - közokiratban visszautasíthat

a) a 20. § (1) bekezdése szerinti egyes vizsgálatokat, beavatkozásokat,

b) a 20. § (3) bekezdése szerinti beavatkozásokat, valamint

c) egyes életfenntartó, életmentő beavatkozásokat, ha gyógyíthatatlan betegségben szenved és betegsége következtében önmagát fizikailag ellátni képtelen, illetve fájdalmai megfelelő gyógykezeléssel sem enyhíthetők.

(2) A cselekvőképes személy - cselekvőképtelensége esetére - közokiratban megnevezheti azt a cselekvőképes személyt, aki az (1) bekezdés szerinti jogát helyette gyakorolhatja.

(3) Az (1)-(2) bekezdés szerinti nyilatkozat abban az esetben érvényes, ha pszichiáter szakorvos - egy hónapnál nem régebbi - szakvéleményben igazolja, hogy a személy döntését annak lehetséges következményei tudatában hozta meg. A nyilatkozatot két évente meg kell újítani, és azt a beteg bármikor - cselekvőképességére, illetve alaki kötöttségre tekintet nélkül - visszavonhatja.

(4) A (2) bekezdés szerinti cselekvőképes személy beavatkozást visszautasító nyilatkozata esetén a 20. § (4) bekezdése szerinti bizottság nyilatkozik, hogy

a) az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállnak, továbbá

b) a (2) bekezdés szerinti személy döntését annak következményei tudatában hozta meg.

23.§ (1) A 20. § (3) bekezdése szerinti beavatkozás megszüntetésére, illetve mellőzésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a beteg erre irányuló akarata világosan és meggyőző módon kideríthető. Kétség esetén a beteg később tett, személyes nyilatkozatát kell figyelembe venni; ennek hiányában az életfenntartó, illetve életmentő beavatkozás elvégzéséhez történő beleegyezését vélelmezni kell.

(2) A beteget, illetve a 22. § (2) bekezdés szerinti személyt az ellátás visszautasítása során nem szabad semmilyen eszközzel döntésének megváltoztatására kényszeríteni. A beteg a 20. § (3) bekezdése szerinti beavatkozás visszautasítása esetén is jogosult szenvedéseinek enyhítésére, fájdalmainak csökkentésére irányuló ellátásra.

Az egyes egészségügyi ellátások visszautasításának részletes szabályai (idézet a 117/1998. (VI. 16.) Korm. rendeletből)

A Kormány az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 247. §-a (1) bekezdésének a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1.§ E rendeletet kell alkalmazni

a) életmentő, életfenntartó (a továbbiakban együtt: életfenntartó) beavatkozások visszautasítására [Eütv. 20. § (3) bekezdés], valamint

b) olyan egészségügyi ellátások visszautasítására, amelyek elmaradása esetén a beteg egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be [Eütv. 20. § (2) bekezdés].

2.§ (1) Amennyiben a beteg az egészségügyi ellátás visszautasítására irányuló jogát gyakorolni kívánja, őt ismételten tájékoztatni kell döntésének várható következményeiről, illetve e jog gyakorlásának feltételeiről.

(2) Ha a beteg az ellátás visszautasítására irányuló szándékát továbbra is fenntartja, haladéktalanul biztosítani kell számára e jog gyakorlásához szükséges törvényi feltételeket, azonban a közokirat elkészíttetésének költségei a beteget terhelik. Ennek keretében intézkedni kell annak érdekében, hogy a beteg nyilatkozatát az Eütv. által megkívánt alakiságok [Eütv. 20. § (2)-(3) bekezdés, 22. §] megtartásával tehesse meg. A betegnek az ellátás visszautasításáról szóló nyilatkozata, valamint a korábban tett - visszautasításról szóló - nyilatkozatának visszavonása az egészségügyi dokumentáció részét képezi.

(3) Amennyiben az ellátás visszautasítására két tanú együttes jelenlétében kerül sor, arról a kezelőorvos jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a tanúkkal - és lehetőség szerint a beteggel - alá kell íratni. A kezelőorvos gondoskodik arról, hogy ha a beteg a visszautasítást követően - a gyógykezelés során - képessé válik rá, az ellátást visszautasító nyilatkozatát írásba foglalja.

3.§

(1) Az életfenntartó beavatkozás visszautasítása esetén az egészségügyi intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy gondoskodik az Eütv. 20. §-ának (4) bekezdése szerinti bizottság (a továbbiakban: Bizottság) haladéktalan összehívásáról.

(2) A Bizottságnak a betegség jellegének megfelelő szakorvos tagja nyilatkozik arról, hogy a beteg olyan betegségben szenved-e, amely az Eütv. 20. §-ának (3) bekezdésében megfogalmazott kritériumoknak megfelel.

(3) A Bizottság pszichiáter szakorvos tagja nyilatkozik arról, hogy a beteg rendelkezik-e a döntés meghozatalához szükséges belátási képességgel. A belátási képesség megállapítása során a beteget minden esetben, a beteg hozzátartozóját [Eütv. 16. § (2) bekezdés] lehetőség szerint meg kell hallgatni.

(4) Ha a Bizottság döntését követő harmadik napon a beteg - két tanú előtt - ismételten kinyilvánítja az életfenntartó beavatkozás visszautasítására irányuló szándékát, akkor a visszautasított ellátást meg kell szüntetni, illetve azt meg sem lehet kezdeni.

4.§ A beteget az életfenntartó beavatkozás visszautasítása jogának gyakorlása során belátási képességgel rendelkezőnek kell tekinteni, ha képes döntése következményeinek megértésére. Ennek során a Bizottságnak azt kell vizsgálnia, hogy a beteg képes-e

a) megérteni a döntéséhez szükséges információkat,

b) mérlegelni döntésének esetleges következményei között,

c) döntése következményeinek megértésére, valamint

d) döntésnek megfelelő formában, érthető módon való közlésre

5.§ (1) Amennyiben a beteg az Eütv. 22. §-ában foglalt nyilatkozatot tett, a kezelőorvosnak az abban foglaltaknak megfelelően, illetve az abban megnevezett személy (a továbbiakban: helyettes döntéshozó) nyilatkozata alapján kell eljárnia.

(2) A Bizottság a helyettes döntéshozó döntésével kapcsolatban írásban nyilatkozik arról, hogy a törvényi feltételek fennállnak-e, illetve a helyettes döntéshozó rendelkezik-e belátási képességgel [Eütv. 22. § (4) bekezdés b) pont].

- 6.§** (1) A Bizottság összehívásának rendjét az intézmény házirendje szabályozza. A szükséges vizsgálatok elvégzését követően a Bizottság az életfenntartó beavatkozás visszautasításának érvényességével kapcsolatos nyilatkozatát haladéktalanul, egyhangúlag hozza meg, amelyet írásba kell foglalni, és azt a Bizottság tagjai aláírásukkal ellátnak.
- (2) A Bizottság nyilatkozata meghozatalát megelőzően megkeresheti az intézményben működő etikai bizottságot állásfoglalás kérése céljából.
- (3) A Bizottság működése során azt is vizsgálja, hogy a beteg tájékoztatása megfelelt-e a törvényi követelményeknek.
- 7.§** (1) Amennyiben a Bizottság nem állapítja meg az életfenntartó beavatkozás visszautasításának érvényességét, a beteg, valamint a helyettes döntéshozó keresetet indíthat az életfenntartó beavatkozás visszautasításának érvényességét megállapító bírósági döntés iránt. A bíróság eljárására az Eütv. 21. §-ának (4) bekezdése az irányadó.
- (2) A beteg jogosult ismételten visszautasítani az életfenntartó beavatkozást, ha a Bizottság nem állapította meg az életfenntartó beavatkozás visszautasításának érvényességét.
- 8.§** (1) Az 5. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozat (a továbbiakban: Nyilatkozat) másolati példányát a beteg átadhatja választott házi orvosának, aki azt a beteg egészségügyi dokumentációjában megőrzi.
- (2) A Nyilatkozatról a beteg - amennyiben erre képes - az egészségügyi intézménybe történő felvételekor, legkésőbb azonban az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt tájékoztatja az egészségügyi szolgáltatót, illetve átadja részére a Nyilatkozat egy példányát.
- (3) Amennyiben az egészségügyi szolgáltató tudomással bír arról, hogy a beteg korábban tett Nyilatkozatot, de az nem áll rendelkezésére, és annak tartalmáról nem képes tájékoztatást adni - a sürgős szükség esetének kivételével - haladéktalanul intézkedik a Nyilatkozat beszerzése céljából, feltéve, hogy annak tárolási helye ismert.
- 9.§** (1) Amennyiben a beteg az ellátás visszautasításának jogát gyakorolta, a tájékoztatáshoz való jog (Eütv. 13. §) továbbra is megilleti, illetve ismételten javasolni kell számára az életfenntartó beavatkozás elvégzéséhez történő beleegyezést.
- (2) Ha a beteg továbbra is fenntartja az ellátás visszautasítására irányuló szándékát, számára továbbra is nyújtani kell minden olyan egyéb ellátást, amely biztosítja kényelemérzetét, fájdalmainak csökkentését.
- (3) Amennyiben a beteg erre irányuló akarata világosan és meggyőző módon kideríthető, az életfenntartó beavatkozások meghatározott fajtájáról való lemondás esetében is alkalmazni kell azokat az ellátásokat és el kell végezni azokat a beavatkozásokat, amelyeket a beteg nem utasított vissza.
- 10.§** (1) Az ellátás visszautasítása jogának gyakorlásához szükséges tárgyi feltételeket az egészségügyi szolgáltató fenntartójának kell biztosítania.
- (2) Az egészségügyi szolgáltatónak biztosítania kell a Bizottság szükség szerinti működését.
- 11.§** (1) Ez a rendelet 1998. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Az ellátás visszautasításával kapcsolatos nyilatkozatot közokirat esetén közjegyző foglalja írásba. A közokirat kötelező tartalmi elemeit a *melléklet* tartalmazza.
- (3) A fogva tartott személy esetén az ellátás visszautasításáról külön jogszabály rendelkezik.

AZ EÜTV. 22. §-ÁNAK (1) BEKEZDÉSÉBEN MEGJELÖLT KÖZOKIRAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

1. Az ellátás visszautasításáról nyilatkozatot tevő személy (a továbbiakban: érintett személy) személyazonosító adatai.
2. -
3. Az érintett személy betegsége/balesete esetén nem járul hozzá az alábbi diagnosztikus és/vagy terápiás eljárások alkalmazásához:**
4. Az érintett személy
 - nem járul hozzá, hogy cselekvőképtelensége esetén más személy további ellátásokat visszautasítson, vagy
 - hozzájárul ahhoz, hogy későbbi cselekvőképtelenné válása esetén..... (személyazonosító adatok) helyette további ellátásokat visszautasítson, vagy teljes körben gyakorolja az ellátás visszautasításának jogát.

5.

Az érintett személy nyilatkozata arról, hogy akaratát annak tudatában nyilvánította ki, hogy

- az általa visszautasított ellátások elmaradása egészségi állapotában súlyos vagy maradandó károsodást okozhat, illetve életét jelentősen megrövidítheti, vagy halálához vezethet,

- amennyiben a 3. pont szerinti nyilatkozatból nem állapítható meg konkrétan a visszautasított ellátások köre vagy terjedelme, vélelmezni kell, hogy a konkrétan nem visszautasított ellátás nyújtható,

- jelen nyilatkozata nem érvényes abban az esetben, ha olyan betegségben szenved, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti.

** A visszautasított ellátásokat tételesen kell nevesíteni, illetve oly módon rögzíteni, hogy az egészségügyi intézmény, illetőleg az orvos számára egyértelmű eligazítást adhasson. Így például:

- ki kell tűnni, hogy a visszautasított ellátáshoz az érintett általános jelleggel nem járul hozzá, vagy konkrét esetben utasítja csak vissza (pl. az életfenntartó beavatkozások visszautasíthatók általános jelleggel, de visszautasíthatók úgy is, hogy az érintett meghatározza azt az időtartamot, amelyet követően már nem járul hozzá életének mesterséges meghosszabbításához, illetve meghatározza azt az egészségi állapotot - pl. a kezelés következtében megmaradt szellemi vagy fizikai képességének minimális szintjével -, amelynek bekövetkezését követően az ellátást visszautasítja),

- a visszautasított ellátás meghatározható egy beavatkozási csoport meghatározásával (pl. amputáció) vagy egy konkrét beavatkozás kizárásával (pl. végtag- vagy mellamputáció),

- a visszautasított ellátások meghatározhatók

= a magyar nyelvben általánosan használt megnevezéssel (pl. vér vagy más vizsgálati anyag vétele, vér vagy vérkészítmény beadása, gyógyszeres kezelés általában vagy csak egyes gyógyszerekkel, műtéti beavatkozás kizárása általában vagy csak egyes konkrét műtétek tekintetében, mesterséges táplálás vagy lélegeztetés általában vagy időtartam, illetve esetszám meghatározásával),

= tételesen az Orvosi Eljárások Nemzetközi Osztályozásában szereplő elnevezéssel, de ez esetben az egyes beavatkozásokat az általánosan ismert megnevezéssel is fel kell tüntetni,

= a beavatkozások nevesítése nélkül a konkrét betegség megnevezésével általános jelleggel (pl. amennyiben rosszindulatú daganatos megbetegedésem lesz, nem járulok hozzá annak gyógykezeléséhez, vagy amennyiben olyan betegségem lesz, vagy baleset következtében olyan állapotba kerülök, hogy önmagam ellátására képtelen lennék, nem járulok hozzá a gyógykezelésemhez).

11. sz. melléklet – Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségben érintett munkakörök

A vagyonyilatkozat kezelésére vonatkozó részletes szabályzat a Kollektív Szerződés 10. számú mellékletében található.

A Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet Dunaújváros az alábbi munkakörökben határozta meg a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget:

a./ Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- az eljárás során eseti, szakmai véleményezésre felkért dolgozó,

b./ Költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- belső ellenőr

c./ Gazdasági, műszaki ellátás működési rendjében meghatározott kötelezettség vállalás, utalványozás pénzkezelési jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személyek:

- pénzügyi és számviteli osztály osztályvezető
- pénztáros, illetve helyettesei