OKFŐ/1433-3/2023
FI/131-13/2022

Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet

2400 Dunaújváros, Korányi Sándor utca 4-6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2023 JAN 23.

Hatálybalépés napja: 2023 JAN 24.

Szent Pantaleon Kórház - Rendelőintézet Dunaújváros FŐIGAZGATÓ

.....

Dr. Jobbágy Lajos
főigazgató

Jóváhagyta:

Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgató 1.

.....

Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 20.23..01..16. ”

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai ... 3
I. Az intézmény azonosító adatai ... 3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete ... 4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: ... 5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere ... 9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai ... 9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok ... 9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek ... 10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere ... 16
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai ... 40
I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 40
II. A szervezeti egységek működési rendje ... 40
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai ... 40
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 40
V. A betegjogok biztosítása ... 41
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 41
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 42
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 42
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 42
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 42
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ... 42
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 42
Záró rendelkezések ... 43
Mellékletek ... 44

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet

2. Az intézmény székhelye és telephelyei:

2.1. Székhely:

- cím: 2400 Dunaújváros, Korányi Sándor utca 4-6.
- helyrajzi szám: 184/1
- postafiók: 2401 Dunaújváros Pf: 107

2.2. Telephelyek:

- megnevezés:
  - cím: 2400 Dunaújváros, Vasmű út 10.
  - helyrajzi szám: 185
- megnevezés:
  - cím: 8100 Várpalota, Honvéd u. 3. B épület
  - helyrajzi szám: 95/2

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: M934
- TB törzsszáma: 791946
- működési engedély száma: II/13211-2/2020/PKF
- statisztikai számjele: 15791942 - 8610 - 312 - 07
- adószáma: 15791942-2-07
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 791946
- bankszámlaszáma: 10029008-00324371-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2400 Dunaújváros, Korányi Sándor utca 4-6.

- központi telefonszáma: 0625 550 550
- központi e-mail címe: kommunikacio@pantaleon.hu
- központi honlapja: www.pantaleon.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint:
   - vármegyei intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
   - megnevezése: belügyminiszter
   - címe: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

3. Az alapító okirat:
   - kelte: 2022. augusztus 16.
   - száma: A-434-1/2022.

4. Az alapítás időpontja: 2011. 07. 01.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről.

6. Az intézmény irányító szervének:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

7. Az intézmény középirányító szervének:
   - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

   A középirányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
   - megnevezése: OKFŐ
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

   Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

   Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	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	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
14	072450	Fizikoterápiás 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

6. Az intézmény működési köre:

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

TEÁOR	Megnevezés
2599	M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
2660	Elektronikus orvosi berendezés gyártása
3311	Fémfeldolgozási termék javítása
3312	Ipari gép, berendezés javítása
3313	Elektronikus, optikai eszköz javítása
3314	Ipari villamos gép, berendezés javítása
3319	Egyéb ipari eszköz javítása
3320	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
4322	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329	Egyéb épületgépészeti szerelés
4334	Festés, üvegezés
4773	Gyógyszer-kiskereskedelem
4774	Gyógyászati termék kiskereskedelme
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7211	Génmegőrzés, fajtavédelem
7219	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7220	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
7490	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110	Építményüzemeltetés
8532	Szakmai középfokú oktatás
8542	Felsőfokú oktatás
8559	M.n.s. egyéb oktatás

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

Nincs.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

    A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

    13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

    13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

    13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató,az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

    - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
    - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
    - önkéntes segítőként.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

    Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

    Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a stratégiai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
   3.1. orvosigazgató
   3.2. ápolási igazgató
   3.3. gazdasági igazgató
   3.4. stratégiai igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül

   7.1. az intézményvezetésre adott megbízás

   7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi)

   7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás

   7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint

   7.5. a stratégiai igazgató
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

    10.1. a felügyelő tanács,

    10.2. a szakmai vezető testület és gyógyszerterápiás bizottság,

    10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

   1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

   1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a

gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjának kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- a Kommunikációs és Marketing osztály tevékenységét,
- a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály tevékenységét,
- a Jogi osztály tevékenységét,
- a Dokumentációs és Informatikai Főosztály (DOKINFO) tevékenységét,
- a minőségirányítási tevékenységet,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,

- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst
- a Kórház-higiénés csoporton keresztül az intézményi infekciókontroll tevékenységet.

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
- Radiológiai Osztály tevékenységét,
- Patológiai Osztály tevékenységét,
- Diagnosztikai Központ tevékenységét,
- Vértranszfúziós Osztály tevékenységét,
- Központi műtőszolgálat és sterilizáló tevékenységét,
- Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály tevékenységét,
- Sürgősségi Betegellátó Osztály tevékenységét,
- Intézeti Gyógyszertár, Vényforgalmú patika tevékenységét,
- Belgyógyászati Összevont Osztály tevékenységét,
- Gasztroenterológiai Osztály tevékenységét,
- Általános Sebészeti Osztály tevékenységét,
- Traumatológiai Osztály tevékenységét,

- Szülészeti-nőgyógyászati Összevont Osztály tevékenységét,
- Csecsemő-gyermekgyógyászati Osztály tevékenységét,
- Urológiai Osztály tevékenységét,
- Felnőtt és gyermek fül-orr-gége gyógyászati Osztály tevékenységét,
- Ideggyógyászati Osztály tevékenységét,
- Szemészeti Osztály tevékenységét,
- Infektológiai Osztály tevékenységét,
- Pszichiátriai Osztály tevékenységét,
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály tevékenységét,
- Krónikus belgyógyászat tevékenységét,
- Bőr-és Nemi beteg Gondozó és Szakrendelés tevékenységét,
- TBC Gondozó és Szakrendelés tevékenységét,
- Onkológiai Gondozó és Szakrendelés tevékenységét,
- Mentálhigiénés Gondozó tevékenységét,
- Belgyógyászati Szakrendelés tevékenységét,
- Reumatológiai szakellátás tevékenységét,
- Fizio- és mozgásterápia tevékenységét,
- Szájsebészet tevékenységét,
- Fogszabályozás tevékenységét,

Pszichológusok tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,

- a vezető ápoló tevékenységét,
- fővővéri kar irányítási tevékenységét,
- oktatásvezető, oktatási és gyakorlatfejlesztési koordinátor tevékenységét,
- Betegellátó osztályok szakdolgozói tevékenységét,
- Diagnosztikai osztályok szakdolgozói tevékenységét,
- Szociális Munkacsoport tevékenységét,
- Rehabilitációs Munkacsoport tevékenységét,
- Járóbeteg-ellátás szakdolgozói tevékenységét,
- Központi Műtőszolgálat szakdolgozói tevékenységét,
- Központi Sterilizáló tevékenységét,
- Intézeti gyógyszertár, Vényforgalmú patika szakdolgozói tevékenységét,
- Dietetika tevékenységét,
- Betegszállítók tevékenységét
- A Mobil teamek tevékenységét
- Munkahelyi bölcsöde tevékenységét.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja az ÁVR 13.§ (1) bekezdés e.) pontjának megfelelően az intézmény gazdasági szervezetét.

A gazdasági szervezet szervezeti egységei az alábbiak:

- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a Műszaki osztály tevékenységét,
- a közbeszerzési tevékenységet,
- a Pénzügyi és számviteli osztály tevékenységét,
- az Anyaggazdálkodási osztály tevékenységét,
- az Üzemeltetési és vagyonvédelmi részleg tevékenységét.

4.2 A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

4.3 A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények

korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

5. Stratégiai igazgató

5.1. A stratégiai igazgató feladatkörébe tartozik az orvosigazgatóval együtt történő részvétel a közép- és hosszú távú stratégiai tervek kidolgozásában, a betegellátás szervezésében, a teljesítményadatok ellenőrzésében, valamint a betegellátó területek eszköz- és műszerparkjának felügyelete. E minőségében az orvosigazgató helyettese.

5.2. A stratégiai igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, a DOKINFO vezető munkatársaival, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

6. Bizottságok, testületek

6.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai Vezető Testület és Gyógyszerterápiás Bizottság
- Felügyelő Tanács
- Üzemi Tanács
- Főnővéri Testület
- Ápolási Egyesület
- Főorvosi Testület
- Magyar Orvosi Kamara
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Független Egészségügyi Szakszervezet

6.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Etikai Bizottság
- Tudományos Bizottság
- Intézményi Kutatásetikai Bizottság
- Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Oktatási Bizottság
- Ad hoc bizottságok

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

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

A főigazgatót feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek, valamint az intézményi bizottságok és testületek segítik.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:
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.
- Biztosítja a jogi feladatok ellátását.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- Az intézményi bizottságokkal és testületekkel való kapcsolattartás.
- Az intézmény SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- 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 egészségügyi válsághelyzeti 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 szervekkel, orvosi egyetemekkel.
- Ellátja a kórház képviseletét 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.
- Kivizsgáltatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a munkavállalók 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.
- Biztosítja az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működést. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, az integritásirányítási rendszer működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki.
- Biztosítja az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.

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

2.1. Főigazgatói titkárság: a titkárság dolgozói segítik a főigazgatót teendői szervezésében, adminisztratív támogatást nyújtanak számára szakmai feladatai ellátásához.

2.2. Kommunikációs és Marketing osztály:

- a marketing és a kommunikációs munkatársak, a recepciósok, 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 az intézményvezető által összehívott értekezleteket, gondoskodik a feltételekről
- szervező, irányító munkájával elősegíti, hogy az intézmény tevékenységét külső-belső környezetében pozitívan ítéljék meg
- folyamatosan szorgalmazza az intézmény kapcsolatainak bővülését és a meglévők ápolását, jó hírnevünk továbbfejlesztését
- rendezvények szervezése, lebonyolítása
- az intézmény 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 intézményvezetői engedély alapján
- javaslattétel a kórház arculatának kialakítására, gondozására
- a betegek tájékoztatása
- a szakrendelések betegelőjegyzésének kezelése
- 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.
Az intézményvezető által kinevezett iratkezelési megbízott a kommunikációs és marketing osztályvezető, akinek 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 43. számú Iratkezelési szabályzat című eljárás tartalmazza.

2.3. a Humánerőforrás-gazdálkodási osztály:

- a Kórház-Rendelőintézet humánpolitikai céljainak megvalósítása
- a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, a Kórház-Rendelőintézet belső szabályinak, az intézményvezető 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, béraránytot, összetételét, létszám- és bérgazdálkodás Kórház-Rendelőintézeti szintű tapasztalatait
- a munkaköri leírások készítése, ellenőrzése
- felügyeli, ellenőrzi az irányítása alatt dolgozók munkáját
- a költségvetés bérügyi részének összeállítása
- megtervezi a bérgazdálkodással összefüggő költségvetési keretszámokat a személyi jellegű kifizetések és munkáltatói járulékok tárgyában
- a bérgazdálkodással összefüggő költségvetési beszámoló elkészítése
- a képzési, továbbképzési munka koordinálása, a továbbképzési igények felmérése, megszervezése, tanulmányi szerződések előkészítése
- az intézményben történő főiskolai-, egyetemi hallgatók gyakorlatának megszervezése
- 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, részt vesz a rendszer folyamataimnak állandó fejlesztésében
- az intézmény dolgozóinak képzését, továbbképzését tervezi, szervezi
- az orvosok, szakdolgozók működési engedélyének érvényességét figyelemmel kíséri a szükséges ügyintézést elvégzi
- az oktatási intézményekkel kapcsolatot tart
- szervezi és felügyeli az intézményünkben gyakorlatukat töltő hallgatók tevékenységét.
- 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
- 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, OKFŐ 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

2.4. Jogi osztály:

- Az intézmény által kötött szerződéskötések lebonyolítása.
- A menedzsment folyamatos tájékoztatása jogszabályi változtatások ügyében.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőivel, segíti támogatja munkájukat.
- Peres ügyekben az intézmény képviseletének ellátása.
- Fegyelmi ügyekben a jogszerűség képviselése.
- Közbeszerzési feladatok ellátása.
- Beérkezett jogi anyagok érkeztetése, iktatása, nyilvántartása.
- Szerződések adatokkal való feltöltése, aláírásra történő továbbítása.
- Szerződések elektronikus nyilvántartásának vezetése.

2.5. Dokumentációs és Informatikai Főosztály (DOKINFO) :

2.5.1. Informatikai Osztály

- 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 hátterének biztosítása.
- Felelős az intézményi várólista vezetéséért.
- Adtavédelmi intézkedések elvégzése.
- 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
- 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.

2.5.2. Kontrolling osztály

- az intézmény 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 BSOFT Kft. kontrolling rendszerét 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
- a költségelemzést követően kiszűrik azokat a trendeket, amelyek költséghatékonysága nem megfelelő
- kapacitáselemzés

- adatrögzítés
- az NEAK FIFO felé elküldött teljesítményadatok és a finanszírozási adatok összehasonlító ellenőrzését végzi

2.5.3. Ellátás-szervezési osztály

- az intézmény 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 hónap5. napja
- az intézmény működésével kapcsolatos engedélyek, szerződések ügyintézésének bonyolítása. Adminisztrációs, ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

2.6. Minőségirányítás

- belső auditok szervezése, lebonyolítása
- dokumentumok kezelése, az SZMSZ-t érintő változások átvezetése, az OKFŐ-vel 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.

2.7. Belső ellenőr

A a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 23. § (1) b) pontja szerint az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

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.

2.8. Környezet-, munka- és tűzvédelem:

2.8.1. Környezetvédelem

- a környezetközpontú irányítási rendszer működtetésének koordinálása
- a Környezetirányítási Kézikönyv aktualizálása
- a környezetpolitika képviselete, 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
- környezetvédelmi jogszabályok változásának nyomon követése, arról folyamatos tájékoztatás
- környezetvédelmi alapbejelentések (KAR) és változásjelentések elkészítése
- éves bevallások, adatszolgáltatások elkészítése a környezetvédelmi hatóság felé (hulladékgazdálkodás – EHIR)
- hulladék nyilvántartás kiépítése, elkészítése, vezetése
- környezetvédelmi szabályzatok elkészítése.

2.8.2. Munka- és tűzvédelem

- munkahelyein a biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása
- az egészségvédelmi és biztonsági követelmények szabvány szerinti megfelelőségének 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 munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok alkalmazása, oktatása, ellenőrzése
- munkavédelmi szabályzatok kidolgozása
- jelentési kötelezettségének eleget tesz a menedzsment és a hatóságok felé.

2.9. Az adatvédelmi tisztviselő: 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. Ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az

adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint az Adatvédelmi szabályzat, továbbá az intézmény egyéb belső szabályzatai rendelkezéseinek a megtartását.

2.10. Az integritási felelős: 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.

2.11. Az adatvédelmi- és információbiztonsági felelős feladatai: az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sérthetetlenségének és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.12. Kórház-higiénés csoport: A kórház önálló kórházhigiénés szervezeti egységet működtet az infekciókontroll tevékenység végzésére. Cél a betegek és egészségügyi dolgozók egészségügyi ellátással összefüggő fertőzési kockázatainak minimalizálása, a kórokozók terjedésének megelőzése.

- 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
- az intézmény rekonstrukciója során érvényesíti, képviseli a higiénés előírások betartását
- a nosocomiális fertőzések felügyelete, megelőzése, ellenőrzése
- higiénés főorvos irányításával végzik munkájukat
- az intézmény területén sterilitási vizsgálatok, szennyezettségi vizsgálatok, mintavételek
- szakirányú oktató, továbbképző feladatok végzése

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Feladatai:

- Az intézmény orvos-szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, menedzsmentje, irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény 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 empatikus 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 az intézmény működési területének morbiditási mutatóit, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat.
- Elkészíti és jóváhagyja az orvos-szakmai irányelveket.
- Elkészíti és az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyás céljából a hatáskörébe tartozók munkaköri leírását.
- Elkészíti az intézményi szabályzatok orvosi vonatkozású részeit, ezeket összehangolja egymással, továbbá a nem orvosi jellegű részekkel.
- Biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra, kísérletekre vonatkozó jogszabályok érvényesülést és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- Az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerét megszervezi és felügyeli.
- 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 egészében a gyógyító-megelőző munka minden területén.
- Aláírási joga van az orvosi ellátást érintő belső utasításokat, szabályokat, valamint az intézményvezető által leadott munkáltatói jogokból adódó dokumentációt illetően.

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 elvégzésért.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásért, illetve betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségért.

- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Orvosigazgatói titkárság: a titkárság dolgozói segítik a főigazgatót teendői szervezésében, adminisztratív támogatást nyújtanak számára szakmai feladatai ellátásához.

4.2. Radiológiai Osztály
- hagyományos röntgendiagnosztikai feladatok ellátása
- ultrahang diagnosztika
- CT labor
- teleradiológia

4.3. 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 kórszövettani vizsgálata
- intraoperatív fagyasztásos vizsgálatok
- eseti konziliáriusi feladatok
- aspirációs citológiai feladatok ellátása
- citológiai laboratórium működtetése

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

4.5. Vértranszfúziós Osztály
- általános labortevékenység
- hematológiai tevékenység
- transzfúziológiai tevékenység
- véradás szervezése, lebonyolítása

4.6. Központi műtőszolgálat és sterilizáló
- a műtétes osztályokra felvett betegek műtéteinek elvégzése
- az intézményben használatos anyagok, eszközök sterilizálása

4.7. Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály
- intenzív ellátás

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

4.8. 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 az intézmény más osztályon történő felvételéről, a beteg állapota által indokolt ellátási szinten működő egészségügyi szolgáltatóhoz történő küldéséről

4.9. Intézeti Gyógyszertár, Vényforgalmú patika

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

4.10. 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

4.11. Gasztroenterológiai Osztály

- gasztroenterológiai ellátás
- járóbeteg-ellátás

4.12. 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

4.13. Traumatológiai Osztály

- általános traumatológiai feladatok
- sürgősségi traumatológiai betegellátás
- ortopédiai ellátás

- ambuláns járóbeteg-ellátás
- traumatológiai szakrendelés
- ortopédiai szakrendelés
- gyógytorna

4.14. 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

4.15. 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

4.16. Urológiai Osztály

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

4.17. 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

4.18. 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

4.19. Szemészeti Osztály

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

4.20. Infektológiai Osztály

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

4.21. 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

4.22. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

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

4.23. Krónikus belgyógyászat

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

4.24. Bőr-és Nemi beteg Gondozó és Szakrendelés

- nemibeteg-szakellátás
- bőrgyógyászati betegellátás
- gondozás

4.25. TBC Gondozó és Szakrendelés

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

4.26. Onkológiai Gondozó és Szakrendelés

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

4.27. Mentálhigiénés Gondozó

- gyermekneurológia
- gyermekpszichiátria
- pszichológus
- szomatopedagógus

4.28. Belgyógyászati Szakrendelés

- belgyógyászati jellegű kivizsgálások
- belgyógyászati szakvélemények adása
- műtét előtti kivizsgálás

4.29. Reumatológiai szakellátás

- mozgásszervi betegek diagnosztikája, kezelése
- osteoporozis

4.30. Fizio- és mozgásterápia

- mozgáskorlátozott betegek rehabilitációja
- műtétet követő rehabilitáció

4.31. Masszázs

- mozgásszervi betegek kezelése

4.32. Szájsebészet

- szakrendelés
- röntgen
- műtéti ellátás

4.33. Fogszabályozás

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

4.34. Pszichológus Munkacsoport

- a fekvő és járóbeteg ellátásban pszichológiai tevékenység végzése munkaköri leírás szerint.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Megszervezi és ellenőrzi az ápolási, gondozási munkát.
- Tervezi az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését az oktatásvezetővel együttműködve.
- Koordinálja az ápolás minőségbiztosításának elméletét és gyakorlatát.

- A mindenkori feladatoknak és minimumfeltételeknek megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát, a humánerőforrás gazdálkodási osztályvezetővel és a főigazgatóval egyeztetve.
- Humánerőforrás toborzási feladatok.
- Szakdolgozói, asszisztensi, adminisztrátori, kisegítői munkafelvételekkel kapcsolatos oktatás, ügyintézés.
- A mindenkor hatályos ápolás szakmával kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket, módszertani útmutatókat, szabályozókat folyamatosan nyomon követi, ennek változásait figyeli és az előírásoknak megfelelően alkalmazza/alkalmaztatja a gyakorlatban.
- A szakmai szabályoknak megfelelően helyi eljárásrendeket, protokollokat készít, készíttet, s ennek alkalmazását rendszeresen ellenőrzi és ellenőrizteti.
- Elkészíti az osztályvezető főnővérek, vezetőbeosztású szakdolgozók munkaköri leírását, kontrollálja a szakdolgozók, adminisztrátorok, kisegítők munkaköri leírását.
- Főnővéri ügyeleti rendszert működtet.
- A főnővéreken keresztül gondoskodik a szakdolgozói tevékenység működéséről.
- Havonta kontrollálja a betegellátó osztályok tervezett szakdolgozói munkaidő beosztását, a munkaidő elszámolását.
- Felügyeli, nyilvántartást vezet a betegellátó osztályokon keletkezett túlórák elszámolásáról.
- Rendszeresen felügyeli, ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját, etikai magatartását.
- Ellenőrzi az ápolásszakmai tevékenységet az intézmény osztályain, részlegein.
- Az észlelt ápolásszakmai hiányosságokról írásban tájékoztatja az osztályvezető főorvost/osztályvezető főnővért. A megtett intézkedésekről írásban kér visszajelzést.
- Intézményi szintű ápolásszakmai indikátorokat gyűjt, évente értékeli azt és visszacsatol az érintett területnek.
- Részt vesz a intézmény infekciókontroll tevékenységében, irányítja a betegellátó osztályok infekciókontroll kapcsolattartóit.
- Képviseli és aktívan részt vesz az ápolást érintő közbeszerzési, pályázati feladatok, projektek szakmai folyamataiban.
- Tervezi, szervezi az intézmény szakdolgozóinak képzését, továbbképzését, helyi szinten történő értekezletek, konferenciák előkészítését az oktatásvezetővel együttműködve.
- Javaslatot tesz a főigazgató felé a szakdolgozói képzési, továbbképzési igényeket illetően, részt vesz a tanulmányi szerződések előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a szakdolgozói képzéseket folytató intézményekkel.
- Szervezi, koordinálja, kontrollálja a szakdolgozó hallgatók intézményben töltött szakmai gyakorlatát.
- A szakdolgozók működési engelyének érvényességét az osztályvezető főnővérekkel, vezető asszisztensekkel együttműködve figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz a komfortosabb, a kornak megfelelő betegellátást szolgáló, valamint az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök igénylésére.
- Elkészítteti és engedélyezi az osztályvezető főnővérek szabadságolási tervét.
- Részt vesz osztályértekezleteken és ott értékeli az osztályon folyó ápolási, gondozási munkát.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében figyelembe véve a jogszabályi előírásokat.

- Saját hatáskörében szükség esetén létszám átcsoportosítást hajt végre az intézmény osztályai között.
- Irányítja és ellenőrzi a főnővérek ápolásszakmai tevékenységét.
- Kontrollálja a dietetikai munkacsoporttal együttműködve az intézményi betegélelmezést.
- Szakmai felügyeletet gyakorol a betegellátás szakmai színvonalát érintő szervezeti egységek felett, így pl. a információs csoport, a takarító szolgálat, az anyaggazdálkodás, ezen belül a textilellátás, javítás minőségi mutatóinak ellenőrzése terén.
- Ellenőrzi az ápolók és egészségügyi dolgozók számára előírt munkaruha és védőruha 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 dokumentációt és az ápolási zárójelentést.
- Ellenőrzi az ápolásetikai követelmények betartását.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztályok költséghatékony gazdálkodását anyag, gyógyszer, élelmezés, túlóra tekintetében.
- 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.
- Irányítja és felügyeli az intézményi Mobil teamek működését.
- Szakdolgozói kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos felterjesztések kezdeményezése.
- Az intézményben működő munkahelyi bölcsöde komplex irányítása.

Hatásköre, jogköre:

- Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az osztályvezető főnővérek, szakdolgozók, a betegszállítók, műtőssegédek, adminisztrátorok 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.
- Javaslattételi jogköre van az ápolási feladatokhoz szükséges eszközök beszerzésében.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat.
- Irányítja a főnővéri kart.

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 gondoskodjon az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, s azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét hívja fel.

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

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.1. Ápolási igazgatósági titkárság: a titkárság dolgozói segítik az ápolási igazgatót teendői szervezésében, adminisztratív támogatást nyújtanak számára szakmai feladatai ellátásához.

6.2. Vezető ápoló:

- rendszeresen ellenőrzi az intézmény járó- és fekvőbeteg-ellátás területén az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását
- ellenőrzi a beteg-előjegyzési gyakorlatot, a várakozási időket
- koordinálja és ellenőrzi az osztályháttér nélküli járóbeteg-ellátási területen dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását
- ellenőrzi a betegellátó osztályok havi munkaidő beosztás tervezetét
- havonta összesítést, kimutatást készít az osztályok által leadott havi túlórák tekintetében.

6.3. Klinikai osztályok

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

6.4. Diagnosztikai osztályok

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

6.5. Dietetika Munkacsoport

- Terápiás dietetikai munkavégzése a betegellátó osztályokon.
- Az intézménybe kerülő betegek táplálkozási szükségleteinek felmérése, a kezelőorvos és dietetikus javaslata alapján a beteg étrendjének meghatározása.
- A szolgáltató által összeállított étlapot ellenőrzi.
- Megtanítja a beteget a diétás étrend összeállítására, a diéták tápanyag tartalmának kiszámítására.

6.6. 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 közköltséges temetés szervezésében

- koordinálják a Krónikus Belgyógyászati Osztály előjegyzési rendszerét, mind az intézményi, mind a külsős felvételek tekintetében

6.7. Rehabilitációs Munkacsoport

- a fekvőbeteg gyógyintézet osztályain gyógytorna, illetve gyógymasszőri feladatok ellátása
- a fekvő- és járóbetegek részére fizikoterápiás, hidroterápiás kezelések biztosítása
-
-

6.8. Járóbeteg-ellátás

- az ambulanciák és a szakrendelések járóbeteg-feladatok ellátása, szakorvosi irányítás mellett

6.9. Központi Műtőszolgálat irányítása orvosszakmai szempontból az orvosigazgató, ápolásszakmai szempontból az ápolási igazgató feladata

- a Központi Műtőszolgálat vezetőinek feladata együttműködve a fekvőbeteg-ellátó osztályokkal, a műtétre váró betegeknek a műtéti beavatkozásához a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítása, mindenkor a higiénés rendszabályok betartásával

6.10. Központi Sterilizáló irányítása orvosszakmai szempontból az orvosigazgató, ápolásszakmai szempontból az ápolási igazgató feladata

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

6.11. Intézeti gyógyszertár és a vényforgalmú patika orvosszakmai szempontból az orvosigazgató, gazdasági szempontból a gazdasági igazgató, ápolásszakmai szempontból az ápolási igazgatófeladata

6.12. Betegszállítók

- A Központi Betegszállítók irányítása az ápolási igazgató közvetlen helyettesének, a vezető ápolónak a feladata. Az intézmény fekvő- és a járóbetegeinek kísérése, szállítása a betegellátó osztályokra, a diagnosztikai egységekre, valamint exit esetén a fekvőbeteg-ellátó osztályról a pathológiára történő szállítás. A betegszállítók feladata az osztályok vér és vérkészítményeinek igénylése esetén a véradóból történő szállítás.

6.13. Mobil teamek

- Mozgásszervi Rehabilitációs Mobil Team: az intézménybe kerülő (de nem a Mozgásszervi Rehabilitációs, Neurológiai, illetve Traumatológiai Osztályon) mozgásterápiát igénylő betegek körében végeznek mobilizálást, aktív, passzív mozgatást, tornásztatást a kórház fekvőbeteg-ellátó osztályain.
- Decubitus Mobil Team: feladata a decubitus prevenció és ellátás segítése a kórházban fekvő betegek körében, a decubitus stádiumának megfelelően szakmai ajánlások figyelembe vételéve határozzák meg a felfekvés kezelési feladatait, a szükséges kötszerek elrendelését. A decubitus prevencióban és kezelésben érintett egységek ápolóinak képzést szerveznek a szükséges feladatokról a team tagjai. A team tagjai között dietetikus is tevékenykedik.

- Stomaterápiás Mobil Team: a stomaképző műtétet követően a betegek oktatása, a stoma ápolásához szükséges segédeszközök biztosítása. Feladataik a stoma környezetének és átjárhatóságának ellenőrzése, a stomás beteg gondozása, a szükséges segédeszközökkel történő ellátása, az eszköz helyes használatának ellenőrzése.
- Diabetes Mobil Team: a kórház területén előforduló diabeteses betegek edukációja. Részletesebben: az eszközök helyes használatának oktatása (insulin adagoló pen-ek, vércukormérő készülékek), diétás tanácsadás.
- Infekciókontroll Mobil Team: az intézmény fekvőbeteg-ellátó osztályain meghatározott munkaterv és szempontrendszer alapján surveillance tevékenység végzése.
- Táplálkozási Mobil Team: az intézményben figyelemmel kísérni a betegek tápláltsági állapotát és szükség esetén egyénre szabott diéta meghatározása.
- Újraélesztési Mobil Team: az intézmény területén meghatározni az újraélesztés feltételeit, a kórházi szintű oktatás megszervezése és lebonyolítása.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- A gazdasági igazgató határozatlan időtartamú egészségügyi szolgálati jogviszony keretében van foglalkoztatva, határozatlan idejű magasabb vezetői megbízás mellett.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (9) bekezdése szerint az alapvető munkáltatói jogokat az országos-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.
- Általános feladata – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő anyaggazdálkodási, pénzügyi, számviteli, közbeszerzési, műszaki valamint intézményüzemeltetési feladatok, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az intézmény fenti területeinek dolgozója felett.

Rendszeres munkafeladatok:

- gazdasági, műszaki ellátás szervezeti egységeinek, valamint a közbeszerzési munkatárs irányítása, ellenőrzése
- a vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás, a végrehajtás ellenőrzése
- az intézmény költségvetésének elkészítése
- az intézmény fejlesztési terveinek előkészítése
- vis major igényekhez felmérés készítése és előterjesztése
- az intézmény költségvetéséről szóló mérlegbeszámoló és a kapcsolódó szöveges beszámoló elkészítése
- a gazdálkodás folyamatos elemzése és értékelése
- a kórház likviditásával kapcsolatosan folyamatos információt ad a főigazgató részére
- fenntartó által kért adatszolgáltatások, kimutatások pontos, határidőre történő elkészítésének biztosítása
- vagyonvédelem biztosítása a vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásával
- intézményi műszaki beruházások, felújítások megvalósítása
- a gazdálkodással kapcsolatos intézkedéseket a főigazgatóval egyeztetve hozza meg

- együttműködik a szakigazgatókkal
- előkészíti főigazgatói jóváhagyásra a hatáskörébe tartozó vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak munkaköri leírását
- munkáltatói jogkört gyakorol a hozzá tartozó nem vezető beosztású dolgozók felett
- elkészíti szervezete működési rendjét
- gazdasági vezetői értekezletet működtet
- javaslatot tesz a gazdasági igazgatóság humán erőforrásának fejlesztésére
- a vezetői értekezleten rendszeresen részt vesz
- felelőssége a hatályos jogszabályok szerint
- felelős az Államháztartásról szóló Törvény és a Számviteli Törvény az intézmény számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért
- az intézet gazdálkodását érintő feladatok végrehajtásáért, belső utasításokért
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáért
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért
- a munkáltatói jogkörben hozott intézkedések jog-és szakszerűségéért
- a költségvetésben rögzítettek betartásáért
- a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet szervezeti egységeinek feladatai:

8.1. A gazdasági igazgatói titkárság feladatai:

- A Gazdasági Igazgatóság és a Pénzügyi és Számviteli Osztály postájának bontása és iktatása, a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztálynak, Műszaki Osztálynak, valamint az Anyaggazdálkodási Osztálynak a Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet névre címzett posta bontása, szétosztása.
- Az iratok aláírásra való előkészítése, postázása.
- A Gazdasági Igazgatóhoz és a szervezeti egységeihez tartozó értekezletek iratok irattárazása, rendszerezése, kezelése.
- A gazdasági-igazgatói körlevelek, utasítások elkészítése, postázása, elektronikus nyilvánossá tétele.
- Az operatív adatszolgáltatás, adatok összegyűjtése, megszerkesztése, továbbküldése.
- Közlönyök és elektronikus úton érkezett jogszabályok és egyéb hivatalos értesítők archiválása.
- A gazdasági-igazgató által összehívott megbeszélések, értekezletek lebonyolításának technikai előkészítése, megszervezése, az adott eseményre vonatkozó előírás szerinti emlékeztető vagy jegyzőkönyv elkészítése.
- Kapcsolattartás a gazdasági-igazgatói feladatkörhöz tartozóan külső és belső partnerekkel, egységekkel
- A rendőrségi, ügyészségi, bírósági megkeresések ügyintézése
- A gazdasági igazgató napirendjének egyeztetése, nyilvántartása, vendégek fogadása.
- Leltárnyilvántartás, anyagvételezés, karbantartási munkaigénylés teljes körű ügyintézése.
- Pályázatai anyagok előkészítése, összeállítása.

- A gazdálkodásról szóló beszámolók anyagainak összegyűjtése és továbbítása.
- Az adatszolgáltatások anyagainak összegyűjtése és továbbítása.
- A költségvetés elkészítésében az anyagok összegyűjtése, továbbítása.
- Hatósági vagy felügyeleti szerv által végzett ellenőrzés adminisztratív támogatása.

8.2. A Műszaki osztály feladatai:

- az osztály tevékenysége teljes egészében kiterjed a felmerülő műszaki üzemeltetési/karbantartási feladatokra
- ellenőrzi az intézménynél munkát végző külső vállalkozók tevékenységét, igazolja a munkavégzést.
- villamos kapcsolóterek, generátorház ellenőrzése
- inverter ellenőrzése
- átemelő rendszerek ellenőrzése
- 220 V-os akkumulátor telep ellenőrzése
- központi gázrendszer illetve gázrendszer vészjelzőjének, végponti nyomás ellenőrzése
- klímaberendezések és szellőztető rendszerek ellenőrzése
- gépészeti terek, mérőórák ellenőrzése, ill leolvasása
- átemelő rendszerek ellenőrzése
- műszaki karbantartási, hibafeltárási és hibaelhárítási feladatok elvégzése
- tevékenységeit adminisztrálja, dokumentumokat archiválja, adatszolgáltatásokat teljesíti, központi adatbázisokat naprakész adatokkal feltölti, aktualizálja
- műszaki specifikációk elkészítése az árajánlat kérésekhez
- műszaki gazdaság tartalmú adatokat értékel, elemzéseket készít a döntés előkészítéséhez
- részt vesz a költségvetés, beruházások, felújítások tervezésben
- pályázatokban mind az előkészítésben, mind a megvalósításban és a fenntartási szakaszban a műszaki vonatkozású feladatokban részt vesz, közreműködik.

8.3. A közbeszerzés feladatai:

- ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon alkalmazza a közbeszerzési törvényt, annak végrehajtási rendeleteit és az egyéb kapcsolódó jogszabályokat
- beadványokat, nyilatkozatokat és egyéb közbeszerzési dokumentumokat készít el, illetve közreműködik azok elkészítésében
- a közbeszerzési eljárásokban el kell látnia az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a beszerzéssel érintett piac keresleti és kínálati viszonyainak, árainak alakulását
- előzőeken túl ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat, koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, illetve bekapcsolódik az esetleges előzetes vitarendezés és jogorvoslati panaszok kezelésébe, valamint nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését
- feladata, hogy a közbeszerzési eljárásokban ellássa az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat. Javaslatot tesz az eljárásban való részvételre és koordinálja az eljárásban való részvétellel, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos feladatokat és részt vesz az ajánlat/részvételi jelentkezés összeállításában

- folyamatos és rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a megbízott közbeszerzési tanácsadóval.

8.4. A Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:

- az Intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, az intézményi pénzellátási rendszer működtetése
- a központi költségvetéstől és más szervektől érkező bevételek fogadása, nyilvántartása, a pénzügyi forgalom lebonyolítása, az államháztartással és adóhatósággal szembeni fizetési kötelezettségek nyilvántartása és teljesítése
- a külső és belső adatszolgáltatások teljesítése, annak ellenőrzése, koordinálása
- feladata a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségek teljesítése
- fintlévőségek figyelemmel kísérése, a társosztályok értesítése, a behajtás szervezése. Az intézmény pénzügyi követeléseit nyilvántartása, érvényesítése
- a kapott működési és felhalmozási támogatások pénzügyi bonyolítása
- számlanyilvántartás, a számlák ellenőrzése és archiválása
- az intézményhez beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlák kiegyenlítése
- szerződés nyilvántartás vezetése. Szerződések, megállapodások pénzügyi vonatkozásainak egyeztetése
- elvégzi a számlázási feladatokat
- beszámolókhoz adatszolgáltatást készít
- a feladatkörét ellátó szükséges analitikus nyilvántartásokat vezeti, egyezteti
- a gépi feldolgozás adatainak folyamatos ellenőrzése, az észlelt hibák, hiányosságok egyeztetése, kiküszöbölése
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, őrzése
- a fizetőképességet veszélyeztető tényezők figyelemmel kísérése a fizetőképesség fenntartásához szükséges feladatok elvégzése
- működteti a házipénztárat szabályzat alapján
- banki ügyfélterminál rendszer működteti
- időszakos beszámolók összeállítása, elemzése, jelentés a felettes szervnek, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése
- éves beszámolót készít
- szabályzatokat készít, aktualizál
- a területén folyamatos, szúrópróbaszerű ellenőrzést és időszakosan dokumentációs ellenőrzést végez
- vezeti a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást
- a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozása
- az elszámolással kapcsolatos bizonylati rendet betartja, analitikus, operatív nyilvántartást vezet, betartva az irattározás, selejtezés, iratmegőrzés szabályait
- adatszolgáltatásokat teljesít.

8.5. Az Anyaggazdálkodási osztály feladatai:

- az intézmény gyógyító osztályairól, gyógyszertárából, illetve műszaki osztályáról érkező kérelmek alapján, az intézmény beszerzéseit és a műszerek javíttatását bonyolítja
- piackutatást végez
- készletek, tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök leltározása a vonatkozó törvények, jogszabályok és szabályzatok alapján
- a leltárral kapcsolatos ellenőrzési tevékenységet végez szabályzat alapján
- kezeli a textil raktárt
- szállítási feladatok ellátása a kórház területén a központi és műszaki raktárából
- adatszolgáltatások teljesít
- analitikus nyilvántartást vezet
- beszámolót készít
- szabályzatokat aktualizál
- adatbázisokat naprakészen üzemelteti.

8.6. Az Üzemeltetési és vagyonvédelmi részleg feladatai:

- az intézmény folyamatos üzemvitelének biztosítása
- porták, beléptető rendszerek működtetése
- orvosi palackos gáz teljeskörű kezelése
- gondnoki feladatok ellátása az osztályok, szakrendelők betegbiztonsági működéséhez
- takarítási feladatok ellátása, irányítása, elszámolások készítése, humánerőforrás szervezése
- üzembiztonsági zavar jelzése, intézkedés annak megszűntetésére
- házirend betartatása
- belső szállítások ellátása, szervezése
- adatszolgáltatások, beszámolók teljesítése
- analitikus nyilvántartások vezetése
- vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó szabályok betartásával.

9. A stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

9.1. Hatáskörébe tartozik az orvosigazgató helyettesítése annak távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén.

9.2. Feladatkörébe tartozik:

- A betegellátó területek eszköz- és műszerparkjának felügyelete, ezek bővítésére, cseréjére javaslattétel, beszerzési szándék esetén a főigazgató közvetlen irányítása mellett a szakmai kondíciók, igények megfogalmazása.
- A DOKINFO vezető munkatársaival együttműködve ellenőrzi, elemzi a járó- és fekvőbeteg-ellátás teljesítményadatait, javaslatot tesz azok javítására.
- Az orvosigazgató munkáját segítve részt vesz a közép- és hosszú távú stratégiai tervek kidolgozásában, a betegellátás szervezésében.
- Részt vesz a főigazgató feladatainak ellátását támogató egyes bizottságok, testületek munkájában.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
   2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
   2.2. részletes feladatait,
   2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
   2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
   2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató

közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

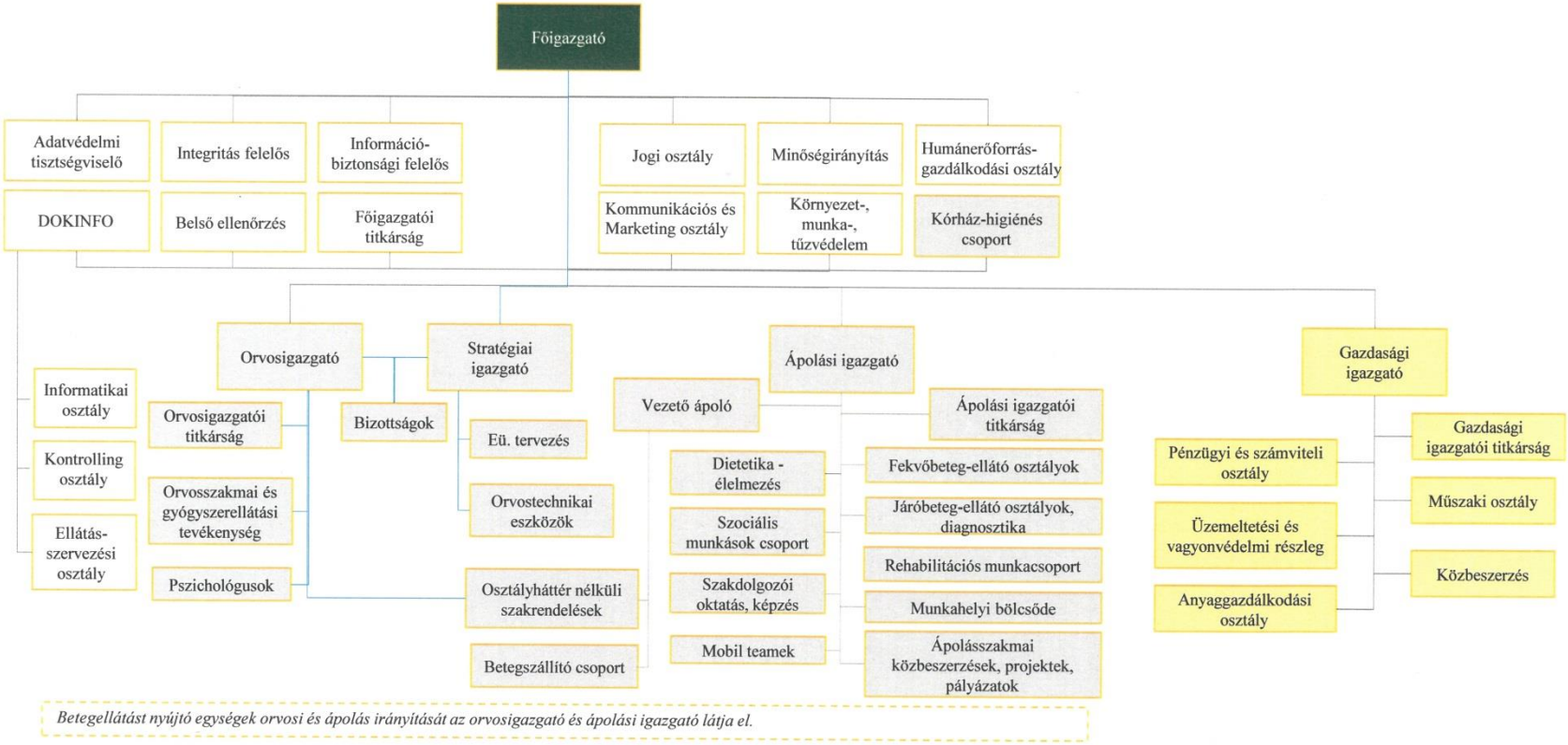
1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. 10. 01. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

Megyei intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



2. számú melléklet

Az intézmény helyettesítési rendje

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

Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.

A főigazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén teljes joggal az orvosigazgató, mint az főigazgató általános helyettese helyettesíti.
Az orvosigazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a stratégiai igazgató, az ápolási igazgatót a vezető ápoló helyettesíti.
A gazdasági igazgatót távollétében, illetve tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője helyettesíti.

3. számú melléklet

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

1. Üzemi Tanács

Az üzemi tanács: az intézményen belüli demokráciát biztosítja.
A munkavállalók együttműködésének, integrációjának és munkájának, az intézmény létének és hatékonyságának előfeltétele.
A munkavállalók számára jelenti azt a lehetőséget, hogy részt vegyenek munkahelyük gazdasági és szociális érdekeiket érintő döntéseiben. A munkavállalókat azért illeti meg a munkahelyi döntésekben való részvétel joga, mert munkájuk nyomán születik meg az az új érték, a szolgáltatás, amely az intézmény létének célja, és amely végső soron az intézmény fennmaradását biztosítja. Jellemzője, hogy a dolgozók által választott képviseleteken (testületeken) keresztül történik, a teljes munkavállalói kört képviselve. Ez egyrészt jelenti azt, hogy a dolgozók képviselőket delegálhatnak az intézmény vezetés testületeibe, másrészt jelenti, hogy a maguk választotta testületeken keresztül (üzemi tanács, munkavédelmi képviselet) részt vesznek a munkavállalók foglalkoztatását, munkakörülményeit érintő döntések meghozatalában.
Az üzemi tanács a munkavállalókat megillető participációs jogokat gyakorolja a nevükben.
Az üzemi tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

2. Szakmai Vezető Testület és Gyógyszerterápiás Bizottság (Testület)

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet alapján a Testület működési rendje az alábbi:

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

A Testület tagjai:

- orvosigazgató
- stratégiai igazgató
- ápolási igazgató
- főgyógyszerész
- 3 fő osztályvezető főorvos

Működése:

- Alakuló ülését a főigazgató hívja össze. A Testület tagjai közül elnököt választ. Az elnök megbízása 3 évre szól.
- Az elnök helyettesítését a Testület rangidős tagja látja el.
- A Testület titkára a főgyógyszerész.
- A 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 Testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató.
- A Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.
- A jogszabályban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több, mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladata:

- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, továbbá a jogszabály által kötelezően előírt egyéb szabályzatok, valamint az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi és rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkező pályázatokat.
- A főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van.
- Meghatározza a gyógyintézet és az egyes osztályok gyógyszerkereteit.
- Évente kétszer értékeli a gyógyszerfelhasználást.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a főigazgató köteles kikérni a Testület állásfoglalását a vezetőhelyettesek és a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően.

A 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 és Gyógyszerterápiás Bizottság tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

3. Ápolási Egyesület

Az Egyesület azon – egészségügyi és szociális ellátás területén működő – szakdolgozók (továbbiakban ápolók) független szervezete, akik munkájukkal és magatartásukkal az egészség építését, megőrzését és helyreállítását kívánják közhasznú tevékenységükkel szolgálni.

4. A Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet 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 öt 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 és a fenntartó küldötteiből egyenlő arányban kell megválasztani. Az intézmény által delegált küldötteket az üzemi 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.
- Képviseli 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 Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet 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. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Tagjai:

- főigazgató, intenzív terápiás szakember (elnök)
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- infektológus főorvos (titkár)
- kórház-higiénés csoport képviselője
- főgyógyszerész
- manuális szakma képviselője

Feladata:

- értékeli az intézményi, valamint szervezeti egység szinten előforduló egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását adott időszak alatt, az intézményen belüli közegészségügyi-járványügyi, antibiotikum-rezisztencia helyzetet, valamint az antibiotikum-felhasználás gyakorlatát
- kiemelt figyelmet fordít a leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére vonatkozó, az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról
- javaslatot tesz intézményi vagy szervezeti egység szintű infekciókontroll intézkedések bevezetésére, és nyomon követi a bevezetett intézkedések eredményességét, hatékonyságát
- kijelöli azon antibiotikumok körét, amelyek csak infektológus jóváhagyásával adhatók az intézményen belül, és kidolgozza az erre vonatkozó intézményi eljárásrendet
- ellenőrzi az engedélyhez kötött antibiotikum felhasználás rendjének betartását
- értékeli az intézményen belül az antimikrobiális kezelések megfelelőségét, együttműködve a Gyógyszerterápiás Bizottsággal
- kapcsolatot tart az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: OIAB) és a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: MIAB)

- az intézményvezető felkérésére beszámol, és jelentést készít az országos tisztifőorvos részére a hatáskörébe tartozó szakmai területekről

8. Intézményi Kutatásetikai Bizottság

Tagjai:

- szakmai képzettségi megoszlás szerint - orvos, egészségügyi szakdolgozó, laikus (jogász)
- a bizottság elnökét, titkárát és tagjait az intézményvezető 4 évre nevezi ki
- a kinevezés annak lejárta előtt meghosszabbítható

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.

9. Főorvosi Testület

Tagjai:

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

Feladatai:

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

10. Ad hoc bizottságok

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

11. 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

12. 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 háziorvosok, 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

13. Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

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

14. Transzfúziós Bizottság

A bizottság felépítése:

- vezetője: a kórház mindenkori transzfúziós felelős orvosa
- tagjai:
  - orvosigazgató (vagy stratégiai igazgató)
  - haematológiai szakasszisztens
  - haematológiai részleg vezetője
  - transzfúziós felelős orvos

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

15. Oktatási bizottság

A bizottság felépítése:

- vezetője: orvosigazgató (vagy stratégiai igazgató)
- tagjai:
  - vezető ápoló
  - oktatásvezető
  - klinikai szakorvos

Feladata:

- az intézmény oktatási tevékenységének koordinálása
- az ezzel összefüggő belső szabályozók áttekintése, aktualizálása
- együttműködés az intézmény interdiszciplináris szakmai munkacsoportjaival

16. Független Egészségügyi Szakszervezet

A kórházban működő alapszervezete érdekképviseleti, érdekérvényesítési és érdekvédelmi feladatokat lát el.

4. számú melléklet

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. **Vezetői értekezlet**

   Feladata: a főigazgató tanácsadó testülete, mely véleményezi az intézmény működésével összefüggő távlati és operatív feladatokat

   Tagjai:

   - főigazgató
   - orvosigazgató
   - stratégiai igazgató
   - gazdasági igazgató
   - ápolási igazgató
   - klinikai szaktanácsadó
   - informatikai főosztályvezető
   - kontrolling osztályvezető
   - ellátás-szervezési osztályvezető
   - jogi osztályvezető
   - anyaggazdálkodási osztályvezető
   - műszaki osztályvezető
   - humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető
   - kommunikációs és marketing osztályvezető
   - kórházhigiénés főorvos
   - főgyógyszerész
   - üzemeltetési és vagyonvédelmi részlegvezető

   Ülésrend: heti rendszerességgel ülésezik

2. **Főorvosi értekezlet**

   Feladata:

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

   Tagjai:

- főigazgató
- igazgatók
- igazgatóhelyettesek
- osztályvezető főorvosok
- gazdasági területek osztályvezetői
- a tárgyalt témától főggően kibővített főorvosi-főnővéri értekezletre
    - osztályvezető főnővérek
    - érdekvédelmek képviselői

Ülésrend: kétheti rendszerességgel, illetve szükség szerint ülésezik, hétfői napokon

3. **Főnővéri értekezlet**

Feladata:

- szakdolgozók képviseletének 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

Tagjai:

- ápolási igazgató
- vezető ápoló
- osztályvezető főnővérek
- vezető asszisztensek

Ülésrend: havi rendszerességgel, szükség esetén gyakrabban ülésezik az ápolási igazgató összehívására

4. **Gazdasági-műszaki értekezlet**

Feladata:

- az intézmény szakmai munkájához szükséges háttér biztosítása
- operatív feladatok, stratégiák kidolgozása

Tagjai: a gazdasági-műszaki terület vezetői

Ülésrend: szükség esetén gazdasági igazgató hívja össze

5. **Osztályértekezlet**

Témája: az adott osztály munkájának értékelése

Tagjai:

- az osztály dolgozói
- meghívottak
    - főigazgató
    - igazgatók
    - humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető

Ülésrend: évente két alkalommal, szükség esetén gyakrabban

6. **Rétegértekezlet**

Témája:

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

Tagjai: az intézmény, illetve egy osztály azonos munkakörben dolgozó munkatársai

Ülésrend: szükség esetén

5. számú melléklet

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Amennyiben az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató, személy közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó:

1. Bevezetés, általános szabályok:

1.1 Irányadó jogszabályok, rendelkezések:

- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet - 4. § (2) bekezdés g) pontja;
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15.) Korm. rendelet 12. §;
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a végrehajtásáról szóló 528/2020. (XL 28.) Korm. rendelet,
- a további jogviszony létesítésének engedélyezéséről szóló 2/2021. OKFŐ utasítás,
- az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy ügyeleti díjáról és a személyes közreműködőket megillető díjazásról szóló 3/2021. OKFŐ utasítás

1.2. Fogalom-meghatározás:

Az Intézményünk működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató vagy személy közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja;

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

Személyes közreműködés: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 108/A. §-a szerinti, hatósági nyilvántartásba vétel alapján történő egészségügyi szolgáltatásnyújtás.

1.3. Engedélyezési eljárás:

Az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító engedélyezési eljárás lefolytatása és a működési engedély kiadása az egészségügyi államigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozik. Az egészségügyi államigazgatási szerv a működési engedélyt, illetve a hatásági nyilvántartásba vételt kérelemre adja ki.
Mindezt megelőzi az Országos Kórházi Főigazgató részéről kiadott engedély az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XL 28.) Korm. rendelet 23. § (3) bekezdése szerinti jogköre alapján.

2. A szerződéskötés szabályai

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

2.2. A személyes közreműködők díjazása vonatkozásában az országos kórház-főigazgató által engedélyezett személyes közreműködő bruttó közreműködői díja nem haladhatja meg azt a bruttó összeget, amely a személyes közreműködőt abban az esetben illetné meg, ha az adott egészségügyi tevékenységet egészségügyi szolgálati jogviszonyban látná el. (3/2021. OKFŐ utasítás)

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

2.4. A közreműködésre, személyes közreműködésre irányuló szerződésben rögzíteni kell a megbízott kötelezettségei között titoktartási kötelezettségét, az alábbiak szerint:

- A közreműködő, személyes közreműködő az átvett egészségügyi dokumentációban található adatokat köteles orvosi titokként kezelni és megőrizni, az adatkezelés gyógykezelés céljából történik. Kötelezettséget vállal arra, hogy az egészségügyi adatokat az Eütv.-ben és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben („Eüak.") előírt módon kezeli.

- A megkötött szerződések tartalma a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.") 2:46. §-ának (1) bekezdése és 2:47. §-ának (1) és (2) bekezdése értelmében az üzleti titok fogalmi körébe sorolódik.

- A közreműködő, személyes közreműködő köteles a szerződés teljesítése során az Intézmény szakmai érdekeit szem előtt tartva eljárni, és a munkaköri kötelezettségeit annak megfelelően teljesíteni, továbbá tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az Intézmény érdekeit, jó hírnevét, társadalmi és üzleti megbecsülését sérti vagy veszélyezteti. A közreműködő, személyes közreműködő nem jogosult nyilatkozatot tenni.

- A közreműködő, személyes közreműködő kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaköri feladatai teljesítése során kapott vagy szerzett üzleti titkot nem hozza nyilvánosságra, vagy harmadik személynek nem szolgáltatja ki, és azt, azokat nem teszi hozzáférhetővé.

- A megkötésre kerülő szerződésben foglalt titoktartási és adatkezelési rendelkezések a közreműködőt, személyes közreműködőt a szerződés megszűnését követően is változatlan tartalommal kötelezik.

3. A közreműködő intézményen belüli működésre, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

3.1 A közreműködőt és a közreműködőt igénybe vevő Intézmény köteles a hatályos jogszabályok és az intézeti normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

A közreműködő, személyes közreműködő az egészségügyi gyógyító tevékenységének ellátása során köteles az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és az integrált minőségirányítási rendszer eljárásait és protokolljait ismerni és az abban leírt követelményeket a megbízási tevékenységének ellátása során betartani. Ezen szabályzatok – terjedelmük miatt – nem nyomtatott formában, hanem elektronikusan az Intézmény http://pantaleon.hu belső honlapján tekinthetők meg.

3.2. A közreműködő, személyes közreműködő a szakmai-szellemi munkát a vonatkozó szakmai szabályoknak, jogszabályoknak, protokolloknak, irányelveknek megfelelően a legjobb tudása szerint köteles végezni.

3.3. Valamennyi intézményi, egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozó alkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs szakterületén és kompetenciáján belül köteles együttműködni az intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval, személlyel.

3.4. A közreműködésre, személyes közreműködésre irányuló szerződések megkötését az intézmény Ellátás-szervezési Osztálya koordinálja.

3.5. Kizárólag olyan közreműködővel, személyes közreműködővel köthető szerződés, akivel szemben nincs folyamatban szakmai-etikai-büntető eljárás, illetve nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

3.6. Az intézmény vezető beosztású alkalmazottai- szakmai területükön - kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre, személyes közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

3.7. Az Intézmény szakmai igazgatói kötelesek felügyelni a 3.1.)-3.5.) pontjaiban foglaltak érvényesülését.

A közreműködő, személyes közreműködő részvételét az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003 (VII.15.) Korm. rendelet, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a végrehajtásáról szóló 528/2020. (XL 28.) Korm. rendelet, valamint a további jogviszony létesítésének engedélyezéséről szóló 2/2021. OKFŐ utasítás szabályozza és írja le részletesen.

6. számú melléklet

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A szabályzat célja

Meghatározni az intézményben a betegdokumentáció egységes követelményrendszerét, így támogatva az ellátás teljes folyamatának nyomon követhetőségét, a tevékenységek, folyamatok igazolását.
A munkautasítás mind a fekvőbeteg, mind a járóbeteg ellátásban irányadó, értelemszerűen minden egység azokat a szabályozott folyamatokat követi, melyek a saját ellátási területére vonatkoznak.
A betegdokumentáció szakmaspecifikus tartalmát a szervezeti egységek vezetői az egyes egységek Egységszintű Működési Szabályzatában (EMSZ) határozzák meg. A beteg dokumentációja az ellátási folyamat és a beteg állapotában bekövetkezett változások szempontjából elsődleges információ forrás.

Az osztályos betegdokumentáció összetevői

A dokumentumokkal kapcsolatos kötelező formai elemek:

- fejléc
- dokumentumok egyértelmű megnevezése
- kitöltés dátuma
- kitöltő aláírása

1. Kórlap
2. Lázlap
3. Zárójelentés (orvosi, ápolási)
4. Dekurzus
5. Felvételi általános betegtájékoztató és beleegyezési nyilatkozat
6. Invazív vizsgálatokhoz, beavatkozásokhoz, műtéthez, anesztéziához tartozó betegtájékoztató és beleegyezési/visszautasítási nyilatkozatok
7. Ápolási dokumentáció
8. A kórlapnak és az ápolási dokumentációnak minden esetben tartalmaznia kell a beteg személyes adatait, TAJ számát, cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét.
9. Egyéb kiegészítő dokumentumok (pl. hőlap, laboratóriumi adatlap, frakcionált inzulin lap, vérnyomásmérés naplója, sebkezelő lap, folyadékháztartás lap stb.), melyek egységenként különbözhetnek. Kezelésüket és nyilvántartásukat az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.

Kórlap

Kötelezően tartalmaznia kell:

1. Személyi adatok (név, szül. idő, TAJ- mindenképpen)
2. Anamnesis
3. Jelen panaszok
4. Fizikális statusz

5. Otthoni gyógyszerelés
6. Gyógyszertúlérzékenység (+ és -)
7. Kezelési terv
8. Felvevő orvos aláírása és pecsétje
9. A beteg hazamenetelét követően az osztályvezető vagy helyettese aláírását
10. Betegfelvételi adatok
13. Beteg által aláírt betegtájékoztató és beleegyezési nyilatkozat
14. Beteg által aláírt transzfúziós felvilágosítás és belegyezési nyilatkozat
15. Lázlap
16. Ápolási dokumentáció
17. Aneszteziológiai jegyzőkönyv
18. Aneszteziológiai zárójelentés

A beteg távozását követően a kórlap nem tartalmazhat a beteg tulajdonát képező egyéb, korábbi dokumentumokat.

A kórlapokat archiváljuk, melynek eljárását az Adatvédelmi Szabályzat (SZMSZ függelék 15. szabályzat) és Iratkezelési Szabályzat (SZMSZ függelék 43. szabályzat) szabályozza.

A műtéti leírás, laboratóriumi, radiológiai és egyéb leletek, konzíliumok, dekurzus írásbeli archiválása kötelezően nem szükséges, amennyiben ezek dokumentálása (kérések, leletek) a számítógépes rendszerben megtörténtek. A kötelező tartalmon túl az írásbeli archiválás az egységek EMSZ-eiben lehet szabályozni.

Lázlap

Kötelezően tartalmaznia kell:

1. betegfelvétel napja
2. betegellátó osztály neve
3. kórterem és ágyszám
4. diagnózis
5. gyógyszerérzékenység, vagy annak hiánya
6. Személyi adatok (név, TAJ)
7. Olvashatóan írt gyógyszerrendelés
8. Pontos, naprakész gyógyszerdozírozás (gyógyszerforma, napi adagolás). A gyógyszerelés dokumentációs követelményrendszerét a Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet SZMSZ függelék 13. sz. melléklete írja le.
9. Étrendi előírások
10. Vizsgálatok, beavatkozások dokumentációja
11. Műtéti előkészítés elrendelése
12. A lázlap további – az egyes egységekben specifikus- elvárt adattartalmát (diagnózis, felvétel időpontja, tervezett és elvégzett diagnosztikai vizsgálatokat, beavatkozásokat („drain ex”; „katéter ex.”; kötözés stb., konzílium, műtét, postoperatív nap, vérnyomás, hőmérséklet, labor adatok, székletürítés, tervezett távozás stb.) és a jelölések módját az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.

Orvosi, ápolási zárójelentés, ambuláns lap
Az ellátás végén a betegnek a kezelőorvos a zárójelentésből 1 példányt átad. A zárójelentés archiválása elektronikusan történik.

Orvosi zárójelentés kötelező tartalmi elemei:
1. Személyi adatok (név, TAJ)
2. Rendszerezett, aktualizált anamnézis
3. Jelen panaszok
4. Fizikális státusz (felvételi)
5. Vizsgálati leletek
6. Alkalmazott terápia
7. Diagnózisok
8. Epikrízis
9. Invazív beavatkozások
10. Otthonra szóló javaslat
11. Tervezett kontrollvizsgálatok helye és időpontjuk
12. Esetlegesen előfordulható sürgős ellátást igénylő tünetek, állapot
13. Orvosi aláírás (legalább egy szakorvosi aláírás!)
14. Orvosi pecsét

Ápolási zárójelentés kötelező tartalmi elemei:
1. személyi adatok (név, TAJ)
2. az ápolás rövid összefoglalása
3. elbocsátáskori fizikai állapot rögzítése
4. további ápolásra vonatkozó javaslatok
5. életmódbeli tanácsok
6. elbocsátás dátuma
7. elbocsátó ápoló aláírása

Orvosi dekurzus
A betegek dekurzusának vezetése történhet papír alapon vagy elektronikusan. Ennek meghatározása az egység feladata (EMSZ).
Az adatok és információk időrendben kerülnek rögzítésre, dátummal ellátva. A dekurzust naponta kell vezetni (hétvégén is), vezetésének felelősét az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.

Kötelezően tartalmaznia kell:

1. Személyi adatok (név, TAJ)
2. Iránydiagnózis, kezelési terv
3. Minden beteggel kapcsolatos lényeges történést (vizsgálat, kezelés, műtét, konzílium stb), a következtetéseket, tervmódosítás okát és célját, a további teendőket, orvosi döntéseket
4. Orvosi aláírás, pecsét, elektronikusan történő vezetés esetén a beírás végére az orvos nevét be kell írni

A számítógépes rendszerben történő rögzítés biztosítja a bejegyzést tevő ellenőrizhetőségét is (mindenkinek saját jelszóval kell belépnie a rendszerbe).

Vizitek és/vagy műszakátadás során biztosítani kell az információátadás biztonságát.

Invazív vizsgálatokhoz, beavatkozásokhoz, műtéthez, anesztéziához, transzfúzióhoz tartozó betegtájékoztatási és beleegyezési/visszautasítási nyilatkozatok

A kórházban kötelezően használandó betegtájékoztatási és belegyezési nyilatkozatokat az MU-betegtájékoz-KP kódjelű munkautasítás szabályozza. A beleegyező nyilatkozatok az intraneten hozzáférhetőek, letölthetőek.

Ápolási dokumentáció

Az ápolási dokumentációnak az ápolói beavatkozásoknak, az ellátási eseményeknek időbeni folyamatát pontosan kell tükröznie.
Az ápolási dokumentáció - 4 oldalas ápolási lap - tartalmazza a beteg személyes adatait:

- név
- születési dátum
- anyja neve
- TAJ szám
- betegfelvétel napja
- betegellátó osztály neve
- kórterem és ágyszám
- diagnózis
- gyógyszerérzékenység vagy annak hiányalakhely

az egyéb ápolási dokumentációkon a beteg neve és személyes adatai szerepelnek.

Az ápolási dokumentáció fajtái:

- ápolási lap – 4 oldalas
- napi ápolási lap
- heti ápolási lap
- folyadéklap
- tenzio ellenőrző lap
- decubitus lap
- áthelyezési lap
- műtéti ellenőrző lista
- őrző – észlelőlap
- terápiás – gyógyszerelő lap
- frakcionált inzulin lap
- GIK lap
- hőmérőző lap – 2 órás
- szülés észlelőlap

Az „ápolási lap – 4 oldalas”a beteg felvételekor kerül kitöltésre, mely a műszakban lévő osztályos ápoló feladata. Az ápolási dokumentáció tartalmazza az ápolási anamnesist, az ápolási diagnózist, az ápolási célkitűzést és a tervet. A napi illetve heti ápolási lapon kerülnek rögzítésre az ápolási

diagnózisok, tervek és ápolási tevékenységek, a rendszeresen szedett és az elrendelt (eseti) gyógyszerek valamint a vizit elrendelései és a vizsgálatok is. A kitöltésért felelős köteles a dokumentumot aláírásával ellátni.

Amennyiben az anamnézis felvételekor a beteg állapota indokolja (bőr, mobilitás, tudatállapot, kor, inkontinencia, stb.) decubitus rizikófelmérés készül a bővített Norton skála alapján, melynek dokumentálása a „decubitus ápolási és kezelési lap"-on történik.
Az ápolási diagnózist és a tervet folyamatosan (naponta) értékelik. Amennyiben a beteg diagnózisa, terápiája, állapota megváltozott, az új ellátási-kezelési tervet módosítják, a módosítást dokumentálják (ideje, ápoló aláírása). A lényeges ápolói beavatkozások vagy ellátási események időpontját óra/perc pontossággal kell dokumentálni, olvasható aláírással.
Az ápolási dokumentációban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget, számot fölé beírni. A javítást minden esetben aláírással, dátummal igazolni kell.

Az egyes egységeken az ápolási dokumentációban használt dokumentumokat az egységek EMSZ-e szabályozza és a Bizonylati albuma tartalmazza.

Egyéb kiegészítő dokumentumok
Fajtáit és azok tartalmi követelményeit az egyes egységek EMSZ-ei határozzák meg.

A fenti dokumentumok kitöltéséért felelős
1. kezelő orvos
2. osztályvezető főorvos
3. osztályos ápoló
4. osztályvezető főnővér

A kezelőorvos (beteg felvevő orvos, osztályos orvos, stb.) meghatározását és személyét az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.

Az osztályos betegdokumentáció kezelése, általános formai és tartalmi követelményei

A betegdokumentációk egy része elektronikus adathordozón történik. A vonatkozó jogszabályok alapján ez a forma megfelel az archiválás kötelezettségének is. Az adatok közül számos kinyomtatásra kerül részben jogszabályi kötelezettség, részben a gyakorlati munka megkönnyítése céljából.

- A betegdokumentáció kezelését, az archiválást az Adatvédelmi Szabályzat és Iratkezelési Szabályzat (SZMSZ függelék 15. sz. és 43. sz. szabályzat) szerint kell végezni.
- A betegdokumentációról második másolat kiadása a beteg vagy törvényes képviselőjének kérésére csak térítés ellenében adható ki.

A dokumentáció elegendő adatot tartalmaz ahhoz, hogy azonosítsa a beteget, támogassa a diagnózist, megindokolja a terápiát, dokumentálja a kórlefolyást és a kezelés eredményét, elősegítse az ellátás folyamatosságát.
- Általános követelmény, hogy az iratok mindig összerendezettek, áttekinthetőek, jól olvashatók legyenek; javítás egyszeri áthúzással, és a javítást végző személy aláírásával, dátumozásával.
- A betegdokumentáció minden eleme tartalmazza a beteg nevét és azonosítóját (TAJ-szám).

A betegadatok ellátásához szükséges mértékig hozzáférhetőek, azt az ellátók szükség esetén átadják egymásnak.
A beteg dokumentációja elsődleges információs forrás, mindig rendelkezésre kell állnia, naprakésznek kell lennie.
A beteg bent fekvése alatt – a vizsgálatoktól és konzíliumoktól eltekintve – a betegdokumentáció az osztályról nem vihető ki.
- A betegdokumentációba az osztály orvosain és ápolóin kívül más csak az osztály orvosának engedélyével tekinthet bele.
- A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

A betegdokumentáció helyét az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.
Betegdokumentáció illetéktelenek számára hozzáférhető helyen nem tartható (pl. lázlap ágy végénél nem helyezhető el).

Műtéti ellátást végző egységek dokumentációja

A műtéti dokumentációnak kötelezően tartalmaznia kell:

1. Műtéti terv
2. Műtét előtti betegazonosítás (MU-betegazon-KP)
3. Preoperatív és posztoperatív diagnózis
4. Műtét neme
5. Műtéti leírás
6. Bejuttatott anyagok, eszközök, implantátumok
7. Műtétben résztvevő team
8. Eltávolított szövettani és mikrobiológiai minta műtéti dokumentációja
9. Műtét utáni észlelőlap

A dokumentáció módját (műtőnapló vagy elektronikus dokumentáció) helyét, idejét, felelősét az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.

Konzíliumok, áthelyezés, továbbutalás, elbocsátás

A konzíliumkérés és -válasz a kórházi ambulanciák esetén számítógépen (lehetőség van a számítógépes kérés mellett -azzal együtt- nyomtatott forma egyidejű küldésére is), a többi szakrendelésnél írásban történik. A konzíliumkérésnek tartalmaznia kell a beteg kórtörténtére, diagnosztikai vizsgálataira vonatkozó adatokat, a megválaszolandó kérdést, a konzíliumkérő véleményét és olvasható aláírását, pecsétlenyomatát. A válasznak tartalmaznia kell a konzíliumot adó véleményét és javaslatait, az írásos forma esetén olvasható aláírását és pecsétlenyomatát.

Sürgősséget nem igénylő áthelyezés esetén az osztályos ápoló feladata a kórházban használatos, egységes áthelyezési lapot kitölteni és mellékelni a beteg zárójelentése mellé. Ez a dokumentum tartalmazza a beteg testi-lelki állapotára, családi hátterére vonatkozó adatokat, valamint az aznap beadott és a terápiás adagú gyógyszereket.

A beteg áthelyezésesekor az elbocsátáshoz hasonlóan orvosi és ápolási dokumentáció készül, melyet magával visz a fogadó osztályra.
Az orvosi dokumentáció tartalmazza a beteg anamnézisét, diagnózisát, az elvégzett vizsgálatokat, műtéteket, a beteg reagálását a kezelésre, a beteg jelenlegi állapotáról adatokat, a kezelés módját, az átadás indokát, az áthelyezés, továbbutalás időpontját, véleményt a további teendőkről.
Az ápolási dokumentáció „áthelyezési ápolási lap" tartalmazza az ápolási diagnózist, a beállított gyógyszereket, az aznap kapott gyógyszert, folyadékot, táplálékot, az ápolási teendőket, a beteg jelenlegi állapotát és szociális hátterét.
A betegfogadás egyeztetésének ténye a betegdokumentációban rögzítésre kerül.
A beteg áthelyezés, továbbutalás, elbocsátás időpontja dokumentált.

Magas kockázatú betegek ellátása és a magas kockázatú beavatkozások kivitelezése

A magas kockázatú betegek ellátását, a magas kockázatú beavatkozások kivitelezését és ezek dokumentációját a MU-magaskockbetegellátás-KP munkautasítás szabályozza.

Halott ellátás

Az elhalálozás tényét csak orvos állapíthatja meg és dokumentálja. A halottal kapcsolatos tevékenységek -ellátás, szállítás (PR-halottszállítás-KP), boncolás, kiadás - rögzítésre kerülnek a betegdokumentációban, melynek követelményrendszerét az MU-halottellátáp-KP munkautasítás és az ME-EMSZ-path Egységszintű Működési Szabályzat 6. fejezete szabályoz.
A hitelesített kórbonctani jegyzőkönyv a betegdokumentáció része.

A boncolás mellőzése dokumentált, melyet az MU-boncmell-KP munkautasítás szabályoz.

A betegdokumentáció ellenőrzése

Az intézeti betegdokumentáció ellenőrzést az MU-betegdokell-KP munkautasítás szabályozza.

Az egységeken az orvosi betegdokumentáció ellenőrzése az osztályvezető főorvos felelőssége. Az ellenőrzés módszerét, végzőjének meghatározását, rendszerességét az egységek EMSZ-eiben kell szabályozni.
Az ápolási dokumentáció ellenőrzése

- osztályvezető főnővér vagy helyettese áttekinti/ellenőrzi valamennyi ápolási dokumentációt, majd aláírásával és dátummal igazolja az ellenőrzés tényét.
- osztályvezető főorvos vagy helyettese a betegdokumentáció lezárásakor aláírja, lepecsételi az ápolási dokumentációt is.

Az ápolási dokumentáció egységszintű kontrollja az intézményi ápolási vizit rendszer keretein belül történik, mely áll az ápolási igazgatói, osztályvezető főnővéri és intézményi főnővéri ügyeleti ellenőrzésből. Ennek rendszerességét és módját az ME-EMSZ-ápig Egységszintű Működési Szabályzat tartalmazza. Az elvégzett ellenőrzésről meghatározott szempontok szerint feljegyzés készül, időpont megjelöléssel és aláírással.

Az ellátás visszautasítása, az intézmény saját felelősségre történő elhagyása

Az ellátás visszautasítására vonatkozó előírásokra az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései az irányadók.

Amennyiben megfelelő tájékoztatás, orvosi tanács ellenére a beteg visszautasítja az invazív vizsgálatokat, a kezelést, a kórházi betegfelvételt, ez a betegdokumentációban rögzítésre kerül a beteg, a kezelőorvos és két tanú aláírásával, dátum és időpont megjelöléssel.
Ha a beteg a dokumentumot nem írja alá (pl. a vizsgálat megkezdése előtt elhagyta az intézményt), akkor ennek tényét a kezelőorvos írásban rögzíti, melyet az orvos és két tanú ír alá dátum és időpont megjelöléssel.

Dokumentáció megőrzési ideje

- fekvőbeteg dokumentáció 30 év
- képalkotó dg felvétel 10 év
- képalkotó dg lelet 30 év
- zárójelentés 50 év
- járóbeteg dokumentáció 30 év
- járóbeteg vizsgálatkérőlap 30 év

7. számú melléklet

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a 46/2006. (XII.27.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően meghatározza az intézményi várólista kezelésére vonatkozó előírásokat.

Célunk, hogy a betegek a lehető legkevesebb várakozási idő mellett, előre tervezett módon kapják meg a nekik szükséges ellátást.

Az intézményi várólista kialakítására, vezetésére és közzétételére vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítási ellátásról
- 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól
- 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről

Fogalom meghatározások

Intézményi várólista: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely – a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével – az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra.
Intézményi betegfogadási lista: az adott járóbeteg szakellátó intézményben – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.
Intézményi előjegyzési lista: a fekvőbeteg-szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál adott ellátások tekintetében az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista, amelyen a biztosított kérésére a betegellátás tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont.

Tervezett várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének lehetséges legkorábbi időpontja közötti időtartam.
Tényleges várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam.
Betegazonosító: A beteg részére zárt borítékban átadott, a beteg várólista tételét egyértelműen azonosító, NEAK által generált azonosító szám.
Országos várólista nyilvántartás: az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartás. A NEAK vezeti, és online módon kerülnek fel az intézmények adatai a központi nyilvántartásba.
Központi várólista: az Ebtv. 5/B. §-a j) pontja szerinti transzplantációs várólista, továbbá a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott nagy költségű ellátások tekintetében kialakított várólista. Országos szinten az ÁNTSZ kezeli.

Várólista kezelés szabályai

Várólista vezetésére kötelezett osztályok és beavatkozások

A Várólistára azon betegek kerülnek, akik a NEAK által 1, 2, 3, 17, 18, 19, 20, 22 számú várólistán szereplő WHO kódú beavatkozásra várnak. (7/A. számú melléklet)

A várólistára egyaránt fel kell venni a tervezett és akut beavatkozásokat is! Akut beavatkozás rögzítése esetén a várólistára történő felvételt és a várólistáról történő felhasználást 3 munkanapon belül rögzíteni kell a várólistán.

A jogszabályban rögzített várólistán túl új várólistát kell nyitni a tartósan kapacitáshiányos beavatkozásokra. A 60 napon túli várható műtétek esetén az osztályvezető főorvos jelzi az Intézményi Várólista Felelősnek a várólista megnyitásának szükségességét. Az Intézményi Várólista Felelős egyezteti az NEAK-kal a várólista megnyitását. Amennyiben az intézmény által igényelt várólista feleslegessé válik, akkor ennek megszüntetéséről az Intézményi Várólista Felelős gondoskodik az illetékes osztályvezető főorvos jelzése alapján.

Várólistát vezető személyek
Az intézményi várólista vezetésért felelős személy az Informatikai Osztály vezetője. Az Intézményi Várólistát osztályonként az érintett osztályok frissítik. A várólista alapján nyújtott egyes ellátások vonatkozásában az osztályos várólista karbantartását csak olyan felhasználók végezhetik, kiket az illetékes osztályvezető főorvos megbíz ezzel a feladattal.

Intézményi várólista felelős feladatai:

- Gondoskodik az intézményi várólista kezelők felhasználói jogairól.
- Gondoskodik az új intézményi várólisták létrehozásának kezdeményezésről.
- Gondoskodik a várólista szabályzat karbantartásáról.

- Kezeli az Informatikai Osztály által jelzett problémákat.
- Napi e-mail hibalisták kezelése (máshova jelentkező betegek törlése, elhunytak kivezetése, a hibás adatokról az osztályos várólista kapcsolattartók értesítése).
- Napi hibaellenőrzés saját fejlesztésű várólista hibaellenőrzővel.
- A javítandó hibák jelzése az osztályos kapcsolattartóknak.
- Az osztályos kezelők által jelzett problémák kezelése, szükség esetén ezek jelzése az Várólista felelősnek.
- A várólista visszaigazolások szoros követése, a hibák osztályok felé történő jelzése, a javítások nyomon követése.
- Betegfogadási jelentés elkészítése és elküldése a NEAK-nak.
- Gondoskodik az intézményi várólista kezelők felhasználói jogainak informatikai hátteréről.

Osztályos várólista szakmai felelős feladatai (osztályvezető főorvosok):

- Felügyelet az osztályos várólista kezelők és szakmai kapcsolattartók felett.
- Az előbbre kerülő betegek esetén a szakmai indokoltság elbírálása.

Osztályos várólista kezelők feladatai:

- A várólistára kerülő betegek várólistára tétele, betegazonosító kiadása.
- Időpont módosítások, halasztások átvezetése a várólista rendszeren.
- A beavatkozás megtörténte esetén a műtét összekötése a várólista elemmel.
- A műtétet lemondó, véglegesen alkalmatlan betegek törlése a várólistáról.
- A jelzett hibák mielőbbi javítása.
- Sürgős beavatkozás esetén a várólistára vétel, összerendelés és az ellenőrzés.
- Az előjegyzési listán lévő betegek heti ellenőrzése és áthelyezése a várólistára, amennyiben szükséges.

Kezelőorvos feladatai:

- A beteg kivizsgálása, tájékoztatása után a beteg hozzájárulása esetén gondoskodik a beteg várólistára kerüléséről.
- A beteg bármely egészségügyi okból történő időpontváltozása (pl. ideiglenes alkalmatlanság, szakmai okból előrehelyezés, beteg törlése) esetén a várólista időpont módosításáról, törlésről gondoskodnia kell.

Beteg felkerülése a várólistára

A kezelőorvos a beteg vizsgálata és a megfelelő tájékoztatását követő beleegyezése után személyesen, telefonon jelzi a várólistára kerülés igényét a várólista kezelőnek. Személyes

megjelenés esetén a beteget lehetőség szerint azonnal vagy maximum 1 munkanapon belül fel kell venni a várólistára, amennyiben az adott beavatkozás szakmailag nem ellenjavallott. A várólistára kerülés tényéről ambuláns ellátást kell rögzíteni.

Telefonon történő várólistára kerülés esetén a páciensről a következő adatokat kell megkérdezni:

- TAJ szám
- Név
- Nem
- Születési idő
- Beteg állandó lakhelye, tartózkodási címe
- Anyja neve

Nem kötelező, de megkérdezendő adatok:

- Napközbeni telefonos elérhetősége
- E-mail cím

A kötelező adatok nélkül a beteg nem kerülhet a várólistára. Amennyiben a páciens, kezelőorvos nem adja meg a kötelező adatokat, akkor a pácienset a várólistára rögzíteni nem szabad!

A beteg területi ellátására nem kötelezett szolgáltató az intézményi várólistára történő felvételt - megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását - a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában - a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

Várólista adatok

A Várólista az adott műtétre besorolt betegek személyazonosító adatait tartalmazza: családi és utónév, születési dátum, TAJ, NEAK által generált betegazonosító szám. Ehhez hozzá kell rendelni az ellátásra jogosultság sorrendjét, illetve a beavatkozás elvégzésének várható időpontját, amely azonban a 4.5, 4.7, 4.8 pontban foglaltaktól függően változhat – erre a várólistára felvett beteget a kezelőorvosnak figyelmeztetni kell. A Várólistán szereplő adatokat és a betegek egyéb adatait az Adatvédelmi Törvénynek és a Kórház Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően kell kezelni.

Műtéti időpont keresése

A várólistára kerülő betegnél a beavatkozás várható időpontját úgy kell meghatározni, hogy az a várólistára való felkerülés napjához képest legközelebbi, a szakmai indokok alapján biztosítható, és a beteg számára is megfelelő időpont legyen.

A beteg kifejezett kérésére lehetőség van a várólistán KÉSŐBBI időpont választására is.
Amennyiben a páciens a legközelebbi felajánlott időpontnál későbbi műtéti időpontot választ, akkor ezt a tényt az ambuláns leletén dokumentálni kell, amelyet a beteggel alá kell íratni és ezt a

dokumentumot el kell helyezni a beteg dokumentációjában. A későbbi időpont választását csak személyes ambuláns lelettel alátámasztott esetben lehet alkalmazni! Cselekvőképtelen vagy részben cselekvőképes páciens esetén erre a nyilatkozatra a törvényes képviselő aláírása szükséges!
Amennyiben a szakmailag indokolt legkorábbi időpont és a beteg által választott időpont között több mint 14 nap van, akkor a beteget a várólista helyett előjegyzési listára kell tenni.

Heti rendszerességgel az osztályos várólista kezelőknek ellenőrizni kell, hogy az utolsónak kiadott várólista időpontnál kisebb előjegyzési időponttal rendelkezik-e beteg, és amennyiben igen, akkor őt az előjegyzési listáról át kell helyezni a várólistára.

Időpont módosítása
A várólistán szereplő beteg beavatkozásának várható elvégzési időpontja a várólistára kerülés után csak az alábbi okok esetén módosulhat:

- A beavatkozás időpontjának hátrébb sorolása
- A beavatkozás időpontjának előre sorolása

Beavatkozás időpontjának hátrébb sorolása
A várólistára felvett betegnél elvégezni szükséges beavatkozás várható időpontja az alábbi esetekben sorolható hátrébb (tehát időben későbbre):

1. kapacitáshiány miatt, kiemelve:
    1.1. adott hónapban TVK túllépése,
    1.2. implantátum keret gazdálkodás túllépése,
    1.3. adott ágyszámon elhelyezhető betegek számának túllépése,
    1.4.a sürgősségi esetek elsőbbsége,
    1.5. technikai jellegű akadályok (pl. műtő műszaki állapota),
    1.6. az eü. személyzet létszámából adódó akadályok (pl. járványos megbetegedés),
    1.7. vis major kategóriába sorolható esemény (pl. elemi kár).
2. a beteg műtétre való ideiglenes alkalmatlansága esetén,
3. a beteg kérésére

Az 1. pontban megfogalmazott esetben a várólistán a várható következő megjelenést javítani kell, viszont a betegek telefonos, levél formában történő kiértesítése nem kötelező. Ez esetben a HKH (Halasztás kapacitáshiány miatt) állapotot kell rögzíteni a várólistán. A páciensnek a következő, legrövidebb időn belül rendelkezésre álló időpontot kell felajánlani a kapacitáshiány miatt elhalasztott beavatkozás elvégzésére.

A 2. pontban megfogalmazott esetben HSZ (Halasztás szakmai okból) állapotot kell rögzíteni és módosítani kell a várható megjelenés dátumát is. A halasztás tényét és okát rögzíteni kell a beteg leletében is. A páciensnek a következő, a szakmai szempontok alapján legrövidebb időn belül rendelkezésre álló időpontot kell felajánlani a beavatkozás elvégzésére. Várható megjelenési dátum

nélkül beteg nem szerepelhet a várólistán! A beteg ismételt alkalmassága esetén a kezelőorvos vagy a beteg tájékoztatása esetén a betegnek aktualizálni szükséges a várható időpontját!

Az 3. pontban megfogalmazott esetben a módosítást csak személyesen teheti meg a beteg, illetve akadályoztatása esetén teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt meghatalmazással megbízott személy. Amennyiben a szakmailag indokolt legkorábbi időpont és a beteg által választott időpont között több mint 14 nap van, akkor a beteget a várólista helyett előjegyzési listára kell áttenni. A várólistát haladéktalanul módosítani kell a HBK (Halasztás a beteg kérésére) állapotra.
A betegnek lehetősége van legfeljebb a tervezett beavatkozást megelőző 5 napig halasztást kérni a beavatkozás elvégzésére. Amennyiben ez a halasztás szakmai kockázatot rejt magában, akkor a kezelőorvosnak erre fel kell hívnia a beteg figyelmét.

A beavatkozás időpontjának előre sorolása
A várólistára felvett beteg számára szükséges beavatkozás elvégzésének időpontja az alábbi esetekben sorolható előrébb (tehát időben korábbra):

a) sürgős szükség esete
b) az adott beteg előtt már behívott, beavatkozásra váró páciensnek a beavatkozás elvégzésére vonatkozó ideiglenes alkalmatlanság vagy a beavatkozás saját kezdeményezésű halasztása miatti időpont felszabadulás
c) a keresőképtelen biztosítottat – a várólista alapján nyújtható ellátások szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével – köteles soron kívül fogadni az Intézmény, amennyiben a keresőképtelen biztosított az ellátást a keresőképtelenségét okozó betegsége miatt diagnosztikus vagy terápiás célból veszi igénybe. A keresőképtelenség miatti soron kívüli ellátás nem előzheti meg a szakmai indokoltság, valamint az ellátás várható eredménye miatti soron kívüli ellátásokat.
d) szakmai indokoltság alapján

Az a) esetben az akut ellátás tényét rögzíteni kell a várólistán.

A b) pontban megfogalmazott esetben (időleges állapotváltozás) a konkrét műtéti programba nem sorolt (a pontos időpontról ki nem értesített) következő beteg behívását kell megkísérelni. Ilyen esetben a behívást elsődlegesen telefonon kell megkísérelni. A várólistán lévő betegeket sorban kell hívni, amíg nincs olyan beteg, aki vállalja az előrehozott műtétet. A telefonon el nem érhető beteget ismét felhívni nem kötelező! A várólistán feltüntetett sorrendtől eltérni csak indokolt esetben lehet!
A más beteg időleges alkalmatlansága miatt előrehozott időpontban beavatkozáson átment beteg zárójelentésében dokumentálni kell, hogy a beavatkozásra a más számára biztosított időpontban, a másik páciens időleges alkalmatlansága miatt került sor az adott időpontban.

Amennyiben az elmaradt műtétnél a beteg már fekvőbeteg osztályra felvételt nyert, akkor a zárójelentésében, egyéb esetben ambuláns megjelenésében a leleten rögzíteni kell a beavatkozás

elmaradásának okát és várható időpontját. Az elmaradt beavatkozásnál a Várólista Informatikai Utasításnak megfelelően módosítani kell a várólistát is!

Ha változás áll be a beavatkozás várható időpontját illetően, a módosított várólista adatokat folyamatosan, de legkésőbb 3 napon belül interneten közzé kell tenni.

A d) esetben a szakmai indokoltság szabályairól az osztályos protokollok rendelkeznek.
A várólistára való felkerülés időpontja szerinti sorrendtől való eltérés szakmai indokoltsága akkor állapítható meg, ha a várólistára felvett valamely beteg esetében sürgős szükség áll fenn, és ellátásának késedelme nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrább sorolandó betegeké. Ilyen esetben a beavatkozást végző szakorvos haladéktalanul intézkedik arról, hogy amennyiben a beteg a várólistán nem szerepel, arra szakmai indokoltság okán felkerüljön. A szakmai indokokból történő felkerülés tényét a várólistán jelezni kell. Az ellátás – ebben az esetben – csak a várólistára történő felvétellel összefüggő intézkedés megtörténtével kezdődhet.

A várólista sorrendtől az ellátás várható eredménye alapján történő eltérés akkor lehetséges, ha a várólistára felvett beteg esetében

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

Az intézményi várólista vezetése tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltságáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével

- a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást végző egészségügyi szolgáltató esetében a beteg kezelőorvosa,
- beutaló alapján nyújtott ellátás igénybevételekor a háziorvos, illetve a kezelőorvos,
- beutalót nem igénylő esetben az adott szakrendelés orvosa dönt. A döntést és annak indokát az adott beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

Lekerülés a várólistáról

a) Beavatkozás elvégzése esetén (intézményünkben):

A Várólista Informatikai Utasításnak megfelelően a beteg a fekvőbeteg felvétellel egy időben lekerül a várólistáról. Ha a beavatkozás az adott felvétel kapcsán mégsem kerül elvégzésre, akkor a beteget eredeti sorszámával a várólistára vissza kell helyezni, a beavatkozás elvégzésének várható időpontját pedig későbbi időpontra kell módosítani, a 4.8.b) pontban leírtaknak megfelelően.

b) Beavatkozás elvégzése más intézményben:
Amennyiben a beavatkozás más intézetben történő elvégzéséről szóló információ személyes megjelenés útján derült ki, akkor a beteg ambuláns vagy fekvő leletébe kell ezt a tényt rögzíteni. Ha telefonon derült ki ez az információ, akkor a várólista megjegyzés rovatába kell ezt a tényt rögzíteni. A dokumentálás után a beteget törölni kell a várólistából és a törléskor jelölni kell a törlés okát. Az NEAK e-mail formában küldi az átjelentkezéseket, ezeket rendszerből való törléséről az Intézményi Várólista Felelős gondoskodik.

c) Aktualitását vesztette:
Amennyiben a beavatkozás aktualitását vesztette, és így a beavatkozás nem kerül elvégzésre, akkor az előző esetben leírtakkal megegyező módon kell eljárni.

d) Beteg nem jelent meg:
Amennyiben a beteg nem jelenik meg a megadott napon a beavatkozásra, kivéve alkalmatlanság, halasztás esetét, akkor a várólistát vezető személy 7 napon belül új időpontot ad a betegnek és tájékoztatja őt. Ha a beteg a második alkalommal sem jelenik meg a kitűzött időpontban, akkor a másodszorra kapott időponthoz képest 30 nap múlva a beteg törlendő a várólistáról.

Külföldi betegek várólista kezelése
A külföldi betegeket is várólistára kell tenni. EU biztosítás esetén a várólista felvétel ELŐTT az EU adatlapot is hiánytalanul ki kell tölteni.
Nem EU biztosítás esetén az útlevélszám mezőt kell pontosan kitölteni, mivel ez alapján azonosítja az NEAK rendszere a beteg fekvőbeteg adatlapját és várólistáját.

Várólista adatok ellenőrzése

A várólista adatok ellenőrzése napi rendszerességgel történik az Informatikai Osztály által, amely a saját fejlesztésű programban kerül lekérdezésre.
A kiszűrt hibákat jelzik az adott szakterület osztályos várólista szakmai kapcsolattartójának, illetve szükség esetén az Intézeti Várólista Felelősnek. Az osztályos várólista szakmai kapcsolattartó felelőssége a jelzett hibák határidőre történő javítása/javíttatása.

Várólista adatok közzététele

A várólista adatai - kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon az országos várólista nyilvántartást vezető szerv honlapján (https://jogviszony.neak.gov.hu/varolista_pub/) érhető el. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 5/B. § k) pontja szerinti intézményi várólistának, illetve u) pontja szerinti előjegyzési listának az egészségügyi szolgáltató honlapjáról elérhetőnek kell lennie.

Adatszolgáltatás

A várólistára illetve előjegyzési listára rögzített adatok azonnal (on-line) módon kerülnek be az NEAK nyilvántartásba. A betegfogadási listát a tárgyhónapot követő 15-én az Informatikai Osztály küldi el a NEAK-nek e-mail formában a varolista@oep.hu címre.

7/A. sz. melléklet: Várólista köteles beavatkozások

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

Várólista azonosító	Várólista megnevezés	Beavatkozás OENO kódja	Beavatkozás megnevezés
001	Szürkehályog műtétei	51460	Phakoemulsificatio
001	Szürkehályog műtétei	51470	Anterior Chamber Lens implantatio
001	Szürkehályog műtétei	51471	Posterior Chamber Lens implantatio
001	Szürkehályog műtétei	51474	Szürkehályog műtét phacoemulsificatios módszerrel, hajl.műlencse-beült.
001	Szürkehályog műtétei	51475	Műlencse varrattal történő rögzítése
001	Szürkehályog műtétei	51574	Vitrectomia, open sky
002	Mandula, orrmandula műtét	52810	Tonsillectomia, residuum kimetszés
002	Mandula, orrmandula műtét	52820	Tonsillo-adenotomia
002	Mandula, orrmandula műtét	52850	Adenotomia, readenotomia
003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei	52030	Mastoidectomia, atticoantrotomia
003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei	52121	Polypectomia, ethmoidectomia nélkül az orrüregből
003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei	52140	Resectio submucosus septi nasi sec. Killian
017	017 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56020	Prostatectomia transvesicalis
017	017 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56030	Prostatectomia retropubica (Millin)
017	017 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56060	Vesicula seminalis műtét
017	017 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56070	Periprostaticus műtét
018	Prosztata jóindulatú	56011	Prostata TUR

	megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)		
018	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei	56012	Prostata TUR radicalis
018	II. (Transurethralis prostataműtét)	56013	Transurethralis prostata incisio
018	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei	56014	Prostata cryocaustica
018	II. (Transurethralis prostataműtét)	56015	Prostata transurethralis spirál behelyezés
018	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei	5601A	A Evaporisatio prostatae transurethralis
018	II. (Transurethralis prostataműtét)	86051	Thermotherapia prostatae
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56511	Ovarialis cysta eltávolítás (Bonney műtét)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56512	Ékresectio az ovariumból, mindkét oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56513	Petefészek eltávolítás, részleges, egyik oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56514	Petefészek eltávolítás, részleges, mindkét oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56520	Petefészek eltávolítás – féloldali
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56540	Petefészek eltávolítás – kétoldali (castratio)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56550	Salpingo-oophorectomia – kétoldali
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56560	Petefészek helyreállítása
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56600	Salpingotomia
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56610	Salpingectomia – egyik oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56660	Salpingostomia unilateralis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56710	Conisatio portionis uteri
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56720	Cervix elváltozás kimetszése
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56721	Kryoconisatio portionis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56722	Elektrocoagulatio portionis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56810	Myoma enucleatio
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56820	Amputatio supravaginalis corporis uteri s.Chrobak
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56830	Hysterectomia – hasi
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus	56840	Hysterectomia – hüvelyi

	folyamatokban		
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56850	Hysterectomia radicalis-hasi (kiterjesztett)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56860	Hysterectomia radicalis-hüvelyi (kiterjesztett)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	57064	Hüvelycsonk transabdominalis felfüggesztése
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	57150	Vulvectomia bilateralis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	59801	Sterilisatio (nő)
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814E	Térdszalag beültetés (syntethicus)
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814F	Térdprotézis beültetés, félszánkó
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814G	Térdprotézis beültetés, szánkó
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814H	Térdprotézis beültetés, total
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814I	Térdprotézis csere, revisio
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814K	Térdprotézis eltávolítás
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814L	Térdprotézis beültetés, bicondylaris
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814M	Ficat plastica
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814N	Green műtét
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814P	Térdizületi porc-csont allographt osteochondr.diss
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814R	Térdizületi porc-csont autographt osetochondr.diss
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814S	Alsóvégtag nagyizületi protezis revizió, implantátum nélkül
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58150	TEP total csípő protézis, primer (cement)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58151	TEP total csípő protézis, primer (cement nélküli)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58152	TEP total csípő protézis, primer luxatios tip. (cement)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58153	TEP dysplasias típus
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58154	Csípő prot. eltávolítás (cementes)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58155	Csípő prot. eltávolítás (cement nélküli)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58156	Csípő vápa csere, cementes-cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58157	Csípő vápa csere, cementes-cement nélkülire
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58158	Csípő szár csere, cementes-cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia	58159	Csípő szár csere, cementes-

	szakma		cement nélkülire
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815A	Csípő vápa+szár csere, cementes-cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815B	Csípő vápa+szár csere, cementes-cement nélkülire
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815C	Csípő protézis fej csere
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815D	Csípő protézis csere, cement nélküli – cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815E	Csípő protézis hibrid TEP
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815F	Hemiarthroplastica csere TEP-re
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58163	Repositio, csípő műtéti+femur osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58164	Repositio, csípő műtéti+medence osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58165	Repositio, csípő műtéti+femur+medence osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58166	Salter műtét
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58167	Pemberton műtét
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58168	Polygonalis medence osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58169	Hemiarthroplastica et prothes.cervico-capit. coxae

Osztályonkénti várólista összerendelés:

Osztály neve	**Várólista kódja**	**Várólista neve**
Szemészet:	001	Szürkehályog műtétei
Fül-Orr-Gégészet:	002	Mandula, orrmandula műtét
	003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei
Urológia:	017	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)
	018	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)
Szülészet-Nőgyógyászat:	019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban
Traumatológia:	020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma
	022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma

8. számú melléklet

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet alapján:

1. §(1) E rendelet hatálya kiterjed

a) a Magyarország területén tartózkodó azon személyekre, akik a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10–17. §-ában, valamint 18. § (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást –a (2) bekezdésben foglalt kivétellel –vesznek igénybe, és nem jogosultak

aa) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint

ab) a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) 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. § f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatókra (a továbbiakban: szolgáltató),

c) az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás jogosultjára.

(2) E rendelet hatálya nem terjed ki a jogszabály alapján állampolgárságra és biztosítási jogviszonyra tekintet nélkül Magyarország területén tartózkodó személyek számára térítésmentesen járó egészségügyi szolgáltatásokra.

2. §(1) Az egészségügyi szolgáltatásban az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti 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.

(2) Sürgősségi ellátások esetén az (1) bekezdés szerinti térítési díj összege a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

(3) A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

(4) A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helyén mindenki számára hozzáférhető módon közzétenni, és az

érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni.

(5) A szolgáltató az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.

(6) A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást e rendelet alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet a fekvőbeteg-gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell.

Az Ebtv-ben meghatározott ellátási rendtől illetve jogosultságtól eltérően igénybe vett eü. szolgáltatások

Teljes térítési díj fizetésére kötelezettek köre

a.) biztosítással nem rendelkező külföldi és magyar állampolgárok:

- az állandó magyarországi tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal, letelepedés céljából kapott tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgárokra,
- egyezményes (államközi szerződés) országból érkező külföldi állampolgárok nem sürgős ellátására,
- Európai Unió tagállamaiból érkező azon állampolgárokra, akik nem rendelkeznek Európai Betegbiztosítási Kártyával vagy Kártyahelyettesítő nyomtatvánnyal,
- nem EU-s és államközi szerződéssel nem rendelkező ország állampolgára,
- magyar állampolgárokra, akik a törvényileg előírt biztosítási igazolások valamelyikével nem rendelkezik (nincs TAJ szám, vagy „barna" TAJ, vagy nincs érvényes EU kártya)

b.) biztosítással rendelkező betegek esetében, NEAK által nem finanszírozott ellátások a szabad kapacitások függvényében:

- orvostudományi kutatás keretében végzett ellátásokra;
- magánszemély, munkáltató és biztosítótársaság által kezdeményezett szűrővizsgálatokra;
- magánorvosok, biztosítótársaságok részére végzett vizsgálatokra;
- beutaló nélkül igénybevett diagnosztikai vizsgálatokra és beavatkozásokra;
- üzemorvosi beutalóval igénybevett vizsgálatokra, amennyiben nem a foglalkozásából eredő megbetegedéssel vagy üzemi balesettel kapcsolatos az igénybevétel;
- beutaló köteles szakrendelések beutaló nélküli igénybevételére;
- háziorvosi vagy üzemorvosi (kiegészítő vizsgálatokra) beutalóval alkalmassági vizsgálat céljából kért szakorvosi vizsgálatokra, a beutaló nélkül igénybe vehető szakellátások vonatkozásában is;

c.) Kiegészítő alkalmassági szűrővizsgálatok értelmezése:

Minden olyan szűrővizsgálat, melyet nem tartalmaz a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997.évi LXXXIII. törvény 10.§ (1) bekezdése, térítés köteles. Az alkalmassági szűrővizsgálatok ezért térítéskötelesek.

Térítésköteles alkalmassági kiegészítő vizsgálat körébe tartozó vizsgálatkérések köre:

- Amelyet a munkavállalás feltételeként vagy a dolgozó részére meghatározott időszakonként ír elő a munkáltató. Ide tartozik a diákok nyári munkavégzése esetén munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálata is. A térítési díjat a munkáltató vagy a beutaló üzemorvos fizeti, ha a kórházunkkal érvényes szerződéssel rendelkezik. A beutalt fizeti, ha a kórházzal nincs érvényes szerződése a munkáltatónak vagy üzemorvosnak.
- Jogosítványhoz kért kiegészítő szakorvosi vizsgálatok. A beteg fizeti, beutaló nem szükséges.

Hallgatói jogviszonyban állók részére kért szakorvosi szűrővizsgálatok, kivéve a tüdőszűrés, ha az a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképző intézményekben és felsőoktatási intézményben oktatásban részesülők szakmai alkalmassági vizsgálatai keretében kerül sor.

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 jelen 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.

Amennyiben a magyar, EGT állambeli, illetve svájci biztosított nem tudja igazolni az ellátásra való jogosultságát, fizető betegként kell kezelni, és tájékoztatni kell az ellátás várható költségeiről.

A 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet [Ebtv. vhr.] 12/B. § (1) szerint az egészségügyi szolgáltatónak az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét megelőzően kell ellenőrizni, hogy a nyilvántartásban az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosultként szerepel-e az adott személy. Ha az adott személy állapota az ellátás azonnali megkezdését indokolja, az ellenőrzést közvetlenül az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét követően, fekvőbeteg-szakellátás esetén legkésőbb az annak kezdetét követő első munkanapon kell elvégezni. Ismeretlen személynél - fekvőbeteg szakellátás esetén - legkésőbb az intézményből történő elbocsátás napján kell teljesíteni a jogviszony ellenőrzési kötelezettséget.

A beteg a Térítési díj szabályzat 4. sz. melléklete szerinti „NYILATKOZAT EU állampolgár térítésmentes ellátás igénybevételéről” formanyomtatványon kötelezettséget vállalhat arra, hogy a távozást követő 15 napon belül bemutatja a biztosítását igazoló dokumentumokat, ebben az esetben az ellátásért nem kell fizetnie. Amennyiben a beteg vagy hozzátartozója az ellátást követő 15 napon belül a biztosítást igazoló dokumentumot nem mutatja be, az igénybevett szolgáltatások térítési díját részére kiszámlázzuk. A nyilatkozatot az ellátó hely tölti ki. Amennyiben a beteg a határidő lejártáig a jogosultságát nem igazolta, az ellátó hely értesíti a jogi irodát és a betegdokumentációt átadja további ügyintézés céljából.

Nem EU országból érkező állampolgár esetében, amennyiben nem tud készpénzes magyar fizetőeszközben fizetni, meg kell győződni arról, hogy rendelkezik-e érvényes betegbiztosítással. Érvényes betegbiztosítás esetén az ellátásra jelentkező nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, betegbiztosítója nevét, székhelyét, címét, betegbiztosítási igazolványa számát valamint útlevelének számát a Térítési díj szabályzat 5. sz. melléklete szerinti „ELISMERVÉNY” formanyomtatványon rögzíteni kell és az ellátásra jelentkezővel alá kell íratni. A formanyomtatványon szereplő adatok hiányos kitöltése az ellátási díj behajthatatlanságát vonja maga után. A nyomtatványt 3 példányban kell kitölteni, ebből az első példány a Pénzgazdálkodási részlegé, a második példány a betegdokumentáció része, a harmadik példány a betegé (az általa ismert nyelven).

A beteg távozásakor a Térítési díj szabályzat 7. / 8. sz. melléklete szerinti „ADATLAP fizető fekvő / járó betegek ellátásáról számla készítéséhez" formanyomtatványt kell kitölteni a 6.1. és 6.2. fejezetben meghatározottaknak megfelelően. A számlát az ellátást igénybevevő a házipénztár nyitvatartási ideje alatt a Mozgópénztárban, pénztárzárást követően a Sürgősségi Betegellátó osztályon készpénzzel egyenlítheti ki. A számla átutalással is kiegyenlíthető az Kórház bankszámlájára, ebben az esetben a Térítési díj szabályzat 5. sz. melléklete szerinti „ELISMERVÉNYT” kell kitölteni és a beteggel aláíratni.

Amennyiben a térítési díjat az ellátott nem fizeti meg, a díj behajtásáról a Kórház jogi úton gondoskodik.

Fekvőbeteg szakellátás térítési díja

A fekvőbeteg-ellátásban igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegeknek a jelen Szabályzatban meghatározott térítési díjat kell fizetniük. Aktív osztályokon történő ellátás esetén az ellátási díj alapja az adott eset az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 3. sz. mellékletében megadott „Homogén Betegségcsoport" (HBCS) szerinti aktuálisan érvényes besorolása. A „Homogén Betegségcsoport" listája, a hozzátartozó súlyszámmal és egyéb jellemzőivel, az Egészségügyi Közlönyben kerül közzétételre.

A térítési díj az ellátott eset besorolás szerinti súlyszám értékének és az egységnyi súlyszám Ft értékének a szorzata (volumenkorlát és degresszió figyelmen kívül hagyásával). Az egységnyi súlyszám Ft értéke az NEAK szerinti aktuálisan érvényben lévő országos aktív alapdíj kétszerese, jelenlegi értékét a Térítési díj

szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza. A térítési díj tartalmazza az ellátással kapcsolatos valamennyi kiadást, de nem tartalmazza az igénybevett emelt szintű hotelszolgáltatás díját, amely a Térítési díj szabályzat 12. sz. mellékletének megfelelően külön számlázandó.
A számla készítésének alapbizonylata a Térítési díj szabályzat 7. sz. melléklete szerinti „ADATLAP fizető fekvőbetegek ellátásáról számla készítéséhez" formanyomtatvány. Az eset HBCS besorolását a kezelőorvos végzi a diagnózisok és az elvégzett beavatkozások alapján. Az eset hiánytalan dokumentálását és besorolását követően az osztályos adminisztrátor telefonon értesíti a Kontrolling osztályt, ahol megtörténik az ADATLAP kitöltése. Az adatlapon fel kell tűntetni a HBCS kódját, súlyszámát, az egységnyi súlyszám Ft értékét, valamint a számla végösszegét. A kitöltött adatlapot a kezelőorvos és a Kontrolling osztály munkatársa aláírásával hitelesíti. Az adatlap birtokában az osztályos adminisztrátor telefonon értesíti a Mozgópénztár dolgozóját, akinél a térítési díjat számla kiállítása ellenében a beteg az osztályon befizeti. A Zárójelentést a beteg a térítési díj megfizetését követően, a számla felmutatása ellenében kapja kézhez.
Aktív osztályról térítési díj ellenében ellátott betegek elbocsátása főszabályként munkanapokon, pénztári nyitvatartási időben történik. Ettől eltérően, pénztári nyitvatartási időn kívül vagy munkaszüneti napokon az előzetesen (normál munkarend ideje alatt) kitöltött „ADATLAP” alapján a térítési díj befizetése a Sürgősségi Betegellátó Osztályon történik.

Krónikus osztályokon ápolási napra megállapított egységes napi ellátási díj fizetendő, amely tartalmazza a diagnosztikai eljárások díját is. A térítési díj az igénybevett ápolási napok számának és a napi ellátási díjnak a szorzata. Az igénybevett ápolási napok számának meghatározásánál a felvétel és a távozás napját fél-fél napként, azaz összesen 1 napként kell figyelembe venni. Krónikus osztályokon a napi ellátás díja a NEAK szerinti aktuálisan érvényben lévő krónikus napi alapdíj háromszorosa, jelenlegi értékét a Térítési díj szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.
A számla készítésének alapbizonylata a Térítési díj szabályzat 7. sz. melléklete szerinti „ADATLAP fizető fekvőbetegek ellátásáról számla készítéséhez" formanyomtatvány, amelyet a beteg tervezett távozását megelőzően az osztályos adminisztrátor kérésére a Kontrolling osztály állít ki. Az adatlapon fel kell tűntetni az igénybevett ápolási napok számát, a napi ellátási díj Ft értékét, valamint a számla végösszegét. A kitöltött adatlapot a kezelőorvos és a Kontrolling osztály munkatársa aláírásával hitelesíti. Az adatlap birtokában az osztályos adminisztrátor telefonon értesíti a Mozgópénztár dolgozóját, akinél a térítési díjat számla kiállítása ellenében a beteg vagy hozzátartozója az osztályon befizeti. A Zárójelentést a beteg vagy hozzátartozója a térítési díj megfizetését követően, a számla felmutatása ellenében kapja kézhez.
Krónikus osztályról térítési díj ellenében ellátott betegek elbocsátása főszabályként munkanapokon, pénztári nyitvatartási időben történik. Ettől eltérően, pénztári nyitvatartási időn kívül vagy munkaszüneti napokon az

előzetesen (normál munkarend ideje alatt) kitöltött „ADATLAP” alapján a térítési díj befizetése a Sürgősségi Betegellátó Osztályon történik.

Járóbeteg-szakellátás és diagnosztikai szolgáltatás térítési díja

A járóbeteg-ellátásban igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegeknek a jelen Szabályzatban meghatározott térítési díjat kell fizetniük. A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 13. § A biztosított betegsége esetén jogosult járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, ideértve az ellátás során felhasznált - az ellátás finanszírozása során figyelembe vett - gyógyszert (kivéve a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszert), illetve kötszert is, továbbá a gyógykezeléséhez szükséges orvosi szakvéleményre, gondozásra és külön jogszabályban meghatározott esetekben a keresőképességének elbírálására

a) a háziorvos, a járóbeteg-szakellátás és a külön jogszabályban meghatározott egyéb orvos (a továbbiakban: beutaló orvos) beutalása alapján,

b) az *a)* pontban foglaltak hiányában is, amennyiben jogszabály az adott szakellátás beutaló nélkül történő igénybevételét lehetővé teszi,

c) egyéb orvos szakértői vizsgálatra és szakvélemény adására, amennyiben az társadalombiztosítási ellátásra vagy szociális juttatásra, illetve külön jogszabályban meghatározott kedvezményre való jogosultság megállapítására, annak ellenőrzésére irányul.

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,

Magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegnek járóbeteg-ellátó egységekben és diagnosztikai munkahelyen az egészségügyi szolgáltatást járóbetegként igénybevevőnek az elvégzett vizsgálatokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj számításának alapja az ellátás során végzett tevékenységek (vizsgálatok, beavatkozások) az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti aktuálisan érvényes összesített WHO pontértéke. A tevékenységlista és a hozzátartozó pontértékek az Egészségügyi Közlönyben kerülnek közzétételre.

Térítési díjat kell fizetni a csak beutalóval igénybe vehető ellátások beutaló nélküli igénybevétele esetén is.

A térítési díj a szolgáltatási tételek összesített pontértékének és az egységnyi pontszám Ft értékének a szorzata (volumenkorlát és degresszió figyelmen kívül hagyásával). Az egységnyi pontszám Ft értéke az NEAK szerinti aktuálisan érvényben lévő országos járó alapdíj négyszeresének a szorzata, jelenlegi értékét a Térítési díj szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.

A számla készítésének alapbizonylata a Térítési díj szabályzat 8. sz. melléklete szerinti „ADATLAP fizető járó betegek ellátásáról számla készítéséhez" című formanyomtatvány. Az eset hiánytalan dokumentálását követően az ellátó rendelés telefonon értesíti a Kontrolling osztályt, ahol megtörténik az ADATLAP kitöltése. Az adatlapon tételesen fel kell sorolni az elvégzett vizsgálatokat és beavatkozásokat kód, név és pontszám megjelölésével, az ellátás összesített pontértékét, az egységnyi német pont Ft értékét, valamint a számla végösszegét. Amennyiben a betegnek diagnosztikai vizsgálatok is készültek az adatlapon azokat is fel kell tüntetni. A kitöltött adatlapot a kezelőorvos és a Kontrolling osztály munkatársa aláírásával hitelesíti. A térírtési díjat számla kiállítása ellenében a beteg a rendelés helyén befizeti. Az Ambuláns lapot a beteg a térítési díj megfizetését követően kapja kézhez.

A magyar biztosítással nem rendelkező betegek dokumentálásával, illetve a térítési díj megállapításával kapcsolatban az ellátó helyek a Kontrolling osztályon kérhetnek felvilágosítást.

A járóbeteg rendeléseken térítés ellenében ellátott betegek a térítési díjat pénztári nyitvatartási időn kívül az „ADATLAP” alapján kiállított számla ellenében a Sürgősségi Betegellátó Osztályon fizetik be. Az „ADATLAP” kitöltése 16 óra után (a Kontrolling osztály munkarendjén kívül eső időben) az ellátó járóbeteg-rendelés feladata.

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (2) bekezdés alapján a térítési díj sürgősségi ellátások esetén a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

/Tbj. 46. § (2) bekezdés szerinti személy az, aki az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre kötelezett, de a 43. § (1) bekezdés a) pontja szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesíti és az ebből keletkező hátralék összege meghaladja az egészségügyi szolgáltatási járulék havi összegének hatszorosát, a Társadalombiztosítási Azonosító Jel (a továbbiakban: TAJ szám) egészségügyi szolgáltatás igénybevétele vonatkozásában érvénytelen („barna" TAJ), az egészségügyi szolgáltatás térítésmentesen nem vehető igénybe./

A Sürgősségi Betegellátó osztályon ellátottak az alábbiak szerint sávos térítési díjat fizetnek:

Sáv	Vizsgálat	Díj	Jelölés: X
I. sáv	alapellátás (fizikális vizsgálat és/vagy traumatológiai ellátás, gyógyszerrendelés, EKG)	20 000,- Ft	
II. sáv	alapellátás (fizikális vizsgálat és/vagy traumatológiai ellátás, gyógyszerrendelés, EKG + RTG és/vagy UH	40 000,- Ft	
III. sáv	alapellátás (fizikális vizsgálat és/vagy traumatológiai ellátás, gyógyszerrendelés, EKG+ RTG és/vagy UH + CT	100 000,- Ft	

Térítési díj sürgősségi ellátások esetén a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében	sürgősségi ellátás		

A fizetési kötelezettségről az ellátó rendelés a Térítési díj szabályzat 8/A. sz. mellékletnek megfelelő ADATLAPOT állít ki. A térítési díjat az ADATLAP alapján kiállított számla ellenében a beteg a Sürgősségi Betegellátó Osztályon fizeti be.

A nem Sürgősségi Betegellátó osztály által indikált CT vizsgálatokért az egészségügyi ellátásra nem jogosult járóbetegek az alábbiak szerint megállapított térítési díjat fizetnek:

CT vizsgálatok térítési díja	**Ft**
Agykoponya natív CT vizsgálata	15 000
Agykoponya CT vizsgálat iv. kontrasztanyag adását követőleg	25 000
Agykoponya CT vizsgálat natív plusz iv. kontrasztanyag adását követőleg	35 000
Orbita célzott CT vizsgálata natív (vékonyszeletes)	15 000
Arckoponya CT vizsgálata natív	15 000
Gerinc CT vizsgálata (min. 2 csigolya szegmentum) natív	15 000
Nyaki lágyrész CT vizsgálata natív	15 000

Nyaki lágyrész CT vizsgálata natív plusz iv. kontrasztanyag adását követőleg	35 000
Mellkas CT vizsgálata natív	15 000
Mellkas CT vizsgálata natív plusz iv. kontrasztanyag adását követőleg	35 000
Teljes has CT vizsgálata natív	15 000
Teljes has és medence CT vizsgálata natív	25 000
Teljes has és medence CT vizsgálata natív és iv. kontrasztanyag adását követőleg	55 000
Medence CT vizsgálata natív	15 000
Medence CT vizsgálata natív és iv. kontrasztanyag adását követőleg	35 000
Végtag CT vizsgálata natív	15 000
Végtag CT vizsgálata natív plusz iv. kontrasztanyag adását követőleg	35 000

A térítési díjat az „ADATLAP” alapján kiállított számla ellenében a beteg a Mozgópénztárba fizeti be. Az „ADATLAP” kitöltése 16 óra után (a Kontrolling osztály munkarendjén kívül eső időben) az ellátó rendelés feladata, a térítési díj befizetése a Sürgősségi Betegellátó Osztályon történik.

9. számú melléklet

Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

1. A szabályzat célja

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet módosításáról rendelkező 88/2004. (X. 20.) ESzCsM rendelet 3. §-ának (5) bekezdése vezette be 2005. január 1-jei hatállyal a betegazonosító rendszer intézményét. Eszerint minden fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését, figyelemmel a hatályos adatvédelmi rendelkezésekre is.

A munkautasítás mind a fekvőbeteg, mind a járóbeteg ellátásban irányadó, értelemszerűen minden egység azokat a szabályozott folyamatokat követi, melyek a saját ellátási területére vonatkoznak.
A betegazonosítás szakmaspecifikus tartalmát a szervezeti egységek vezetői az egyes egységek Egységszintű Működési Szabályzatában (EMSZ) határozzák meg.

2. A beteg azonosítása felvételkor

A betegazonosításhoz használt igazolvány a TAJ kártya, a személyi igazolvány és a lakcím kártya, melyek adatait egyeztetni kell. Ha eltérést tapasztalunk, fel kell hívni a beteg figyelmét az eltérésre és annak kijavítására.
A beteg egyedi azonosítóját valamennyi egészségügyi dokumentációján szerepeltetni kell.

3. Betegazonosító rendszer a fekvőbeteg-ellátásban

A betegazonosító rendszer azt a célt szolgálja, hogy a fekvőbeteg-ellátó intézményeken belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást.
A Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézetben a betegazonosítás egyik eszköze az azonosító csuklószalag, mely öntapadós ragszalaggal rögzíthető.

Az azonosító csuklószalag elvárt követelményei:

- olvashatóság
- praktikusság
- egyszerű kezelhetőség
- kényelmesség
- biztonságosság
- diszkrimináció mentesség

Indikáció:

Minden esetben, mely kórházi kezelést igényel.

Kontraindikáció:

Amennyiben a beteg elutasítja, ennek tényét az ápolási dokumentációban rögzíteni kell, és a beteg állapotától függően lehetőség szerint alá kell vele íratni.

Kivitelezés:

- Az adategyeztetés után a csuklószalagra nyomtatott nagy betűkkel, golyóstollal, olvashatóan írjuk rá a beteg adatait (beteg neve, TAJ száma, születési ideje, a fekvőbeteg részleg neve).
- A célhoz kötöttség elve alapján csak olyan személyes adatok kezelhetőek, amelyek az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- A csuklószalag felhelyezésére a beteg megértését és együttműködését kérve, udvarias tájékoztatást követően kerülhet sor.
- Az érintett beteg személyes és különleges adatai az egészségügyi személyzeten kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg.
- A betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna alkalmat.
- A beteget kérjük meg arra, hogy az ellátás teljes időtartama alatt viselje a csuklószalagot.
- Magyarázzuk el az azonosítás fontosságát, módját, az erre vonatkozó szabályokat.

Dokumentáció

- Az azonosító szalag felhelyezésének pontos időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) az ápolási dokumentációban jelezni kell, és a felhelyezést végző dolgozó aláírásával igazolja is.
- A csuklószalag felhelyezésének ellenőrzését minden esetben el kell végezni, és az ellenőrzést végző személynek ezt dokumentálni is kell a napi ápolási lapon.
- Elbocsátáskor a csuklószalag eltávolításának időpontját (év, hónap, nap, óra, perc) dokumentálni kell. A használt karszalagot a beteg kezéről csak akkor lehet eltávolítani, ha a beteg már felöltözve elhagyni készül az osztályt. A levágott szalag minden esetben az ápolási dokumentáció része.

Végrehajtásért felelős:

- osztályos adminisztrátor
- asszisztens
- osztályos szakápoló
- osztályvezető főnővér és helyettese
- osztályos orvos

az egység EMSZ-e szerint.

Ellenőrzésért felelős:

- osztályvezető főnővér, távollétében helyettese
- osztályos ill. kezelőorvos
- osztályvezető főorvos

4. A betegazonosítás területei

Az azonosító alapján a beteg azonosítása minden vizsgálat, kezelés, beavatkozás előtt megtörténik, az alábbi pontokban a legfontosabb területek kerülnek felsorolásra.

A beteg vizsgálati mintáinak, eredményeinek azonosítása és nyomon követhetősége

Az elrendelt betegvizsgálati minta levétele előtt a vizsgálati eszközön lévő adatok egyeztetésre kerülnek a kísérőjegyzéken található adatokkal.

A vizsgálati eszközön szereplő adatok:

- beteg neve
- születési ideje
- TAJ száma
- mintavétel helye, időpontja

Az adatok egyeztetése után kerül sor a betegazonosításra, majd a mintavételre.

Az eredmények azonosítása a beteg adataival egyeztetve történik a betegdokumentáció alapján.
Az eredmények rögzítésének felelősét az Egységszintű Működési Szabályzatokban kell rögzíteni.
A vizsgálati lelet a betegdokumentáció része és a kórlapban kerül elhelyezésre.

Műtét előtti betegazonosítás

- Amennyiben a műtét a beteg jobb vagy bal oldalán történik, az oldaliságot a kezelőorvos a reggeli vizit során bőrtintával jelöli. Ennek hiányában, a műtőben a műtősnő a beteg fertőtlenítő oldattal való lemosását, az operálandó terület izolálását nem kezdheti el (ME-EMSZ-seb).
- Műtéti kiírásnak megfelelő sorrendben a műtőssegéd az osztályos ápolótól átveszi a beazonosított beteget és a dokumentációját (MU-betegazáp-KP). A műtőssegéd és ápoló részéről oldaliság azonosítás is történik.
- A műtőssegéd a műtőben átadja a beteget a műtéti teamben résztvevő orvosnak, aki elvégzi a betegazonosítást és oldaliság azonosítást.

Az azonosítás (kórlap, azonosító csuklószalag, beteg kikérdezése) név, diagnózis, születési év, anyja neve, TAJ szám alapján történik.

Az oldaliság azonosítás az ápoló és a műtőssegéd részéről a betegdokumentáció, a beteg megkérdezése és a bőrjelölés megléte, az orvos részéről ezen túlmenően betegvizsgálat alapján történik.

A betegazonosítás és az oldaliság azonosításának megtörténtét a „Betegazonosító lap”-on (9/A. sz. melléklet) kell rögzíteni (ápoló, műtőssegéd, orvos). A betegazonosító lap a betegdokumentáció része (MU-betegdokell-KP).

- A Szemészeti műtőben a betegátadás a műtőben is ápolónak történik, mert a műtéti előkészítést folytatni kell, előkészítés után az operáló orvos azonosítja a beteget.
- Fokozott odafigyelés szükséges (ajánlott a betegazonosítást a személyi igazolvány alapján elvégezni) a személyzet részéről az alábbi magaskockázatú esetekben (MU-magaskockbetegellátás-KP):

- gyámság alatt lévő beteg esetében
- csecsemő, gyermek esetében
- siket-néma esetében
- magyarul nem beszélő esetében
- szenilis, idős beteg esetében
- eszméletlen állapotú beteg esetében

- Ha egy beteget többször kell műtőbe vinni, a betegazonosítást minden alakalommal el kell végezni.
- Műtét után a beteget a dokumentációival együtt az osztályos ápolónak adja át az aneszteziológus orvos ill. asszisztens (local műtét esetén a műtőssegéd), az átadás-átvétel tényét a betegazonosító lapon ismét rögzítik.

Betegazonosítás gyógyszereléskor

A gyógyszerelés követelményrendszerét a Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Rendelőintézet a Gyógyszerelési Szabályzatban foglalta össze, melyet az SZMSZ függelék 13. sz. melléklete tartalmaz.
A biztonságos gyógyszerelés érdekében az azonosításnak az alábbiakra kell kiterjednie:

- a beteg azonosítása
- a gyógyszer egyeztetése a rendeléssel
- a beadás idejének és gyakoriságának egyeztetése a rendeléssel
- a gyógyszer dózisának egyeztetése a rendeléssel
- a beadás módjának egyeztetése a rendeléssel

Vér és vérkészítmények beadása előtti azonosítás

A vér és vérkészítmények beadása magas kockázatú beavatkozás, ezért alkalmazásánál különös figyelemmel kell eljárni (Transzfúziós szabályzat, OVSZ módszertani ajánlása, Országos Vérellátó Szolgálat, Budapest, 2016.).

Azonosítás a betegek szállításakor

A beteget vizsgálatra, beavatkozásra, stb. szállítása előtt azonosítani kell.
Az azonosítás az osztályos nővér és a betegszállító feladata, és kiterjed az azonosító csuklószalag, a kórlap és (amennyiben mód van rá) a beteg szóbeli azonosítására.

Halott azonosítás

A kórházban elhunyt beteg azonosítására a lábcédula szolgál.
Kitöltése a halált megállapító orvos által három példányban történik, melyet az alsó és felső ellentétes oldali végtagra kell felhelyezni (MU-halottellátáp-KP, PR-halottszállítás-KP), valamint a harmadik példányt a betegszállítók a Patológiai Osztályon az erre kijelölt helyen helyezik el.

9/A.sz. melléklet

BETEGAZONOSÍTÓ LAP

Osztály: .....

Beteg neve: .....

Szül. dátum: .....

TAJ szám: .....

Karszalag: ☐ igen ☐ nem

I. Átadás-átvétel az osztályon *<u>műtét előtt</u>:*

Oldalazonosítás: ☐ jobb ☐ bal ☐ nem értelmezhető

Átadó: ..... Átvevő: .....

ápoló műtőssegéd

II. Átadás-átvétel *a <u>műtőben</u>:*

Oldalazonosítás: ☐ jobb ☐ bal ☐ nem értelmezhető

Átadó: ..... Átvevő: .....

műtőssegéd orvos

III. Átadás-átvétel *a <u>műtét után</u>:*

Átadó: ..... Átvevő: .....

aneszteziológus orvos ill. asszisztens ápoló

Átadó: .....

műtőssegéd

Dátum: .....