

**Hatályos:**  
2017.11.07.

**Változat: 07**

**Dokumentum száma:**  
SZMSZ

**Példány sorszáma:**

**Előlap**

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános működési rész .....</b>	<b>6</b>
I.1. Az Intézmény adatai .....	6
I.2. Az Intézmény tevékenysége .....	7
I.3. A tevékenységek forrásai.....	7
I.4. Az Intézmény számlaszáma .....	7
I.5. Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.....	7
I.6. Az Intézmény férőhelyeinek száma .....	7
I.7. Az Intézmény képvisellete .....	7
I.8. Az Intézmény közfeladata.....	8
I.9. Az Intézmény körbélyegzője, tartalma, lenyomata.....	9
I.10. Az Intézmény cégjelzése, lógója .....	9
I.11. Az Intézmény missziója.....	9
I.12. Az Intézmény kapcsolatrendszere .....	10
I.13. Az Intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei.....	10
I.14. Aláírási jogosultságok .....	12
I.15. Munkakör átadási és átvételi szabályok.....	12
I.16. Kötelezettségvállalás, utalványozás .....	13
I.17. Közlés, nyilatkozás szabályai.....	14
I.18. Szerződés-kötés rendje.....	14
I.19. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre .....	14
<b>II. Az intézmény vezetése .....</b>	<b>15</b>
II.1. Az intézmény vezetési és irányítási rendszere .....	15
II.1.1. Az intézmény irányítása .....	15
II.1.2. Az intézmény vezetése.....	15
II.1.3. Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje .....	15
II.2. A főigazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai .....	16
II..2.1. A főigazgató jogállása .....	16
II..2.2. A főigazgató felelőssége .....	16
II..2.3. A főigazgató hatásköre, jogköre .....	16
II..2.4. A főigazgató helyettesítésének rendje .....	17
II..2.5. A főigazgató szakmai feladatai.....	17
II.3. Az intézmény vezetőhelyettesei.....	18

II.3.1. Az orvosigazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	18
II.3.2. Az operatív igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	20
II.3.3. A gazdasági igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	21
II.3.4. Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai.....	23
II.4. Szakmai vezető testület.....	26
II.5. Magasabb vezető állású és vezető állású munkakörök.....	27
<b>III. Az intézmény szervezeti tagozódása.....</b>	<b>27</b>
III.1. Az intézményvezetés szervezete .....	27
III.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatok .....	27
III.3. Ápolásellátás szervezete.....	28
III.4. Gazdasági-műszaki ellátás szervezete .....	28
III.5. Gyógyító-megelőző ellátás szervezete .....	28
<b>IV. Az intézményi vezetést segítő tanácsadó testületek, munkabizottságok, kórházai etikai bizottság .....</b>	<b>28</b>
IV.1. Kórházi felügyelő tanács.....	28
IV.2. Munkabizottságok .....	29
IV.2.1. Tudományos és gyógyszerterápiás bizottság .....	29
IV.2.2. Infekciókontroll és antibiotikum bizottság .....	30
IV.2.3. Minőségfejlesztési bizottság.....	30
IV.2.4. Kórházi etikai bizottság.....	31
IV.2.5. Intézményi kutatás etikai bizottság.....	31
IV.2.6. Transzfúziós bizottság.....	32
IV.2.7. Donációs bizottság.....	32
IV.2.8. Élelmezési munkacsoport .....	33
IV.2.9. Ad-hoc bizottságok .....	33
<b>V. Kommunikációs fórumok.....</b>	<b>33</b>
V.1. Igazgatói tanácsülés .....	33
V.2. Vezetői értekezlet.....	34
V.3. Főorvosi Tanács .....	34
V.4. Ápolási Tanács .....	35
V.5. Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet .....	35
V.6. Osztályértekezlet.....	36

V.7. Összorvosi értekezlet .....	36
<b>VI. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működése.....</b>	<b>37</b>
VI.1. Főigazgatói titkárság.....	37
VI.2. Kórházhygiénés szolgálat .....	37
VI.2.1. Kórházhygiénikus főorvos.....	37
VI.2.2. Epidemiológiai szakápoló .....	38
VI.2.3. Központi sterilizáló .....	38
VI.3. Informatikai Csoport .....	38
VI.4. Egyes, kórházi működtetést érintő, jogszabály által előírt feladatkörök ellátása.....	39
VI.4.1. Munka-, tűz- és katasztrófavédelem .....	39
VI.4.2. Környezetvédelem.....	40
VI.4.3. Adatvédelem.....	40
VI.4.4. Belső ellenőrzés .....	40
VI.4.5. Kontrolling .....	41
<b>VII. Az operatív igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működése .....</b>	<b>42</b>
VII.1. Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási Csoport.....	42
VII.2. Projektiroda.....	44
<b>VIII. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek működése .....</b>	<b>45</b>
VIII.1. Dietetikai Szolgálat .....	45
VIII.2. Központi takarító szolgálat .....	45
VIII.3. Betegszállító szolgálat .....	45
VIII.4. Változó munkahelyre felvett szakdolgozók és adminisztrátorok.....	45
<b>IX. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek működése.....</b>	<b>46</b>
IX.1. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek vezetése, irányítása.....	46
IX..1.1. Az osztályvezető főorvos .....	46
IX..1.2. A szakgondozók, fekvőbeteg hátérrel nem rendelkező szakrendelők főorvosa .....	47
IX..1.3. Intézeti vezető főgyógyszerész .....	48
IX..1.4. Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens.....	48
IX..2. Az osztályok működési rendje .....	49
IX..3. Házirend.....	50
IX.4. Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás .....	51
iX.5. Fekvőbeteg gyógyintézeti ápolás .....	62
IX.6. Központosított diagnosztikai és egyéb terápiás osztályok.....	63

IX.7. Járóbeteg szakellátás.....	64
IX.8. Várólista, betegfogadási lista vezetése .....	64
IX.9. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	64
<b>X.. Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek működése .....</b>	<b>65</b>
X.1. Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek osztályvezetői, csoportvezetői.....	65
X.2. Pénzügyi és számviteli osztály .....	65
X.3. Gazdasági Osztály .....	67
X.4. Műszaki Osztály .....	68
X.5. Élelmezési osztály .....	69
<b>XI. Vegyes és záró rendelkezések .....</b>	<b>70</b>

**I.  
ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RÉSZ**

**I.1. Az intézmény adatai**

**(1) Az intézmény megnevezése:**

**Siófoki Kórház-Rendelőintézet**

**(2) Törzs-száma: 397021**

**(3) Alapító okirat száma: 12574-7/2014/JOGI  
Alapító okirat kelte: 2014. január 1.**

**(4) Alapítás éve: 1969**

**(5) Az intézmény székhelye:**

**8600 Siófok, Semmelweis u.1.**

**Az intézmény telephelyei:**

Központi telephely: 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.

Tüdőbeteg Gondozó: 8600 Siófok, Fő u. 132.

Nephrológiai és

Diabetológiai szakrendelés: 8600 Siófok, Korányi S. u. 12/a.

**(6) Alapítói jogok gyakorlója:**

**Emberi erőforrások minisztere (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)**

**(7) Irányító szerv:**

**Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)**

**(8) Középirányító szerv:**

**Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
1125 Budapest, Diós árok 3.**

**(9)Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

**Az intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkezik.**

**I.2. Az intézmény tevékenysége****(1) Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése**

861000	Fekvőbeteg-ellátás
--------	--------------------

**(2) Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074060	Vér-, szövet, és egyéb kapcsolódó szövetbank
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

**(3) Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme

**I.3. A tevékenységek forrásai**

Az alaptevékenységek forrásait elsősorban a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által teljesített finanszírozás, másrészt a piaci igényeket kielégítő fizetőképes ellátás kifizetései biztosítják.

**I.4. Az intézmény számlaszáma: Magyar Államkincstár 10039007 00324326 00000000****I.5. Az intézmény az általános forgalmi adónak az alanya****I.6. Az intézmény férőhelyeinek száma: 327 ágy****I.7. Az intézmény képviselete**

Az intézmény, mint önálló jogi személy teljes jogú képviselét harmadik személyekkel szemben, hatóságok, más szervek előtt a főigazgató látja el.

A főigazgató akadályoztatása esetén az orvosigazgató látja el a képviselést. A főigazgató egyedi ügyben, vagy az ügyek meghatározott csoportjában a képviselési jogkörét írásban az intézmény vezető-helyetteseire vagy közalkalmazottaira átruházhatja.

## **I.8. Az intézmény közfeladata**

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

### **Az intézmény feladatai:**

- Korszerű és hatékony orvosi ellátást és ápolást nyújt a járó- és fekvőbeteg-szakellátás területén. Alkalmas a sürgősségi ellátást igénylő betegek fogadására és ellátására.
- Fekvőbeteg-szakellátást folyamatos munkarendben biztosít.
- Gyógyítást, magas szintű diagnosztikai ellátást, ápolást nyújt.
- Olyan betegeket gyógyít, akiknek egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni az alapellátás rendszerében, vagy otthon fekvőbetegként nem lehet.
- Korlátozott számban és átmenetileg gondoskodik az aktív kórházi ellátást nem igénylő, de még orvosi kezelésre szoruló betegek krónikus ellátásáról.
- A szakrendelések és gondozók végzik a járóbeteg szakellátásra szorulóknak vizsgálatát és a szükséges gyógykezelést. Kérésre konzultációt nyújtanak az alapellátás orvosai számára.
- A diagnosztikai egységei – szükség szerint – elvégzik az alapellátás betegei számára is a kért vizsgálatokat.
- Fenti tevékenységekkel kapcsolatos adatok rögzítése, azok szolgáltatása a jogszabályokban előírt információs rendszerekhez.
- Végzi a jogszabályokban meghatározott megelőzéssel kapcsolatos feladatokat, szűrővizsgálatokat, tanácsadásokat.
- Együttműködési szerződés alapján részt vesz közép- és felsőfokú egészségügyi szakképzést nyújtó oktatási intézmények hallgatóinak gyakorlati oktatásában.
- Költség-hatékonyan gazdálkodik a mindenkor rendelkezésre álló pénzügyi forrásokkal.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval, finanszírozóval, az ellátási kötelezettség és ellátási szint jogszabályban meghatározott biztosítása érdekében.
- Hasznosítja a kezelésbe kapott vagyont, gondoskodik annak állagvédelméről, jó karbantartásáról.



### I.9. Az intézmény körbélyegzője, tartalma, lenyomata

„Siófoki Kórház-Rendelőintézet” felirat közepén a Magyar Címerrel.

**Lenyomata:**



### I.10. Az intézmény cégjelzése, lógója:



### I.11. Az intézmény missziója

Teremtsük meg az állandó lakosság, az itt üdülő vagy dolgozó emberek számára a magas szintű egészségügyi ellátás feltételeit, vagy ha ez akadályba ütközik, korszerű diagnosztikus vizsgálatok elvégzése után a beteget a legrövidebb időn belül küldjük megfelelő szakintézetbe.

A megelőzést tekintjük a gyógyítással azonos, fontos orvosi feladatnak. A szervi megbetegedések gyógyítása mellett a kórházi légkör a betegek elégedettségét, az egész ember teljes megnyugvását eredményezze.

Működésünk további javítása érdekében a betegeinktől, a lakosságtól kapott segítő szándékú észrevételeket nagy tisztelettel megköszönjük, és figyelembe vesszük.

Az intézmény vezetése elkötelezettséget vállalt a betegek elégedettségét szolgáló minőségirányítási rendszer bevezetésére, működtetésére és folyamatos fejlesztésére.

Minőségirányítási rendszerünk révén kívánjuk biztosítani a kórházi szolgáltatásokat igénybevevők biztonságos, magas szakmai színvonalú ellátását.

Fejlesztési tervünk igazodik feladatainkhoz, beilleszkedik az egészségügyi ágazati fejlesztési elképzelésekbe.

***„Nem akarunk nagyobbak lenni, mint szükséges,  
nem akarunk többet tenni, mint lehetséges!”***

*(Dr. Varga Ferenc)*

## I.12. Az intézmény kapcsolatrendszere

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
 Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
 Polgármesteri Hivatal, Siófok  
 Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat  
 Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya  
 Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya  
 Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

Orvostudományi Karok  
 Kaposi Mór Oktató Kórház  
 Országos Mentőszolgálat  
 Betegszállító Szolgáltatók  
 Magyar Orvosi Kamara  
 Katasztrófavédelem  
 Egészségügyi intézmények  
 Betegjogi képviselő  
 Intézmény beszállítói, szolgáltatói  
 Hatóságok  
 Magyar Szabványügyi Testület  
 Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara  
 Szakmai Szervezetek  
 Szakszervezet

## I.13. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

### I. 13.1. Vezetők kötelességei, jogai

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

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

### *I. 13.2. Az intézet valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén*

- Elősegíteni az intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
  - munkaterületén a törvényességet betartani,
  - munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
  - az intézeti vagyoni és eszközök megőrzését előmozdítani,
  - baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
  - munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
  - munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel tölteni,
  - a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
  - az intézet betegeivel, a betegek hozzátartozóival és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,

- öltözködésében és viselkedésében az intézet követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- a jogtalan használattal az intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

*I. 13.3. Felelősök:*

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

#### **I.14. Alírási jogosultságok**

A kiadmányozási jogkört az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Alíráásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a. cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- b. az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- c. együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

#### **I. 15. Munkakör átadási és átvételi szabályok**

A munkakör átvétele és átadása alatt minden olyan cselekvést kell érteni, amikor akár egy feladatot, akár egy munkakört egy intézményi dolgozó ideiglenesen vagy állandó jelleggel átad más dolgozónak.

*I. 15.1. A munkakör ideiglenes átadása*

- A munkakör ideiglenes átadása a helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet.

Ideiglenes átadás írásba foglalása nem szükséges kivéve, ha:

- a munkakört átvevő vagy átadó azt kifejezetten kéri,
- a munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket támaszt.

### *I. 15.2. A munkakör végleges átadása*

- A munkakör végleges átadása és átvétele a munkakört betöltő személyének változása esetén történhet.

A vezető személyének változása esetén a munkakör átadása és átvétele a következők szerint történik:

- A munkakör átadását munkahelyről történő végleges kilépés előtt kell lebonyolítani.
- Amennyiben kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.
- A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak a folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, a berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.
- A munkakör átadása és átvétele írásban történik, amelyet az átadó és átvevő a felettséssel együtt ír alá.
- Az átadó-átvevő irat végén rögzíteni kell azt, hogy az átadó az iratban foglaltakon túl minden felvilágosítást és információt megadott-e, amelyet az átvevő kért.
- Amennyiben ez nem történt meg, azt is záradékban rögzíteni kell.

### *I. 15.3. A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele*

- A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele az alábbiak szerint írásban, egyéb esetekben szóban történik.

Az átadás-átvétel szabályai a következők:

- Az átadás-átvételt írásba kell foglalni, ha ez az értékek, vagyontárgyak, átadásával jár együtt.
- Az átadás-átvétel minden esetben a vezető jelenlétében történjék.
- Az átadás-átvételt úgy kell lebonyolítani, hogy az átadó dolgozó a legfontosabb, rutinbéli szakmai tudnivalókat, munkakapcsolatokat is ismertesse.
- Függetlenül attól, hogy az átadás átvétel, írásban vagy szóban történik, az átadást és átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával, mely kizárólag írásban történhet.
- A munkaköri leírást az átadó-átvevő felettesének jóvá kell hagynia.

### *I. 15.4. Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele*

- A vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén a közvetlen felettes vezető, akadályoztatása esetén helyettesének, illetve megbízottjának jelenlétében kell a munkakört átadni.
- Az átadás-átvételtől feladatkörök szerinti bontásban pontos felsorolást tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni, amely nemcsak az iratok átadás-átvételét, a határidős feladatok intézésének állását, hanem a szóbeli kiegészítéseket is tartalmazza. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá.
- A jegyzőkönyv egy példányát irattárba kell elhelyezni, megőrizni.

## **I. 16. Kötelezettségvállalás, utalványozás**

A kötelezettségvállalás rendjét és az utalványozási jog gyakorlásának részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

## **I. 17. Közlés, nyilatkozás szabályai**

A sajtó és a tömegtájékoztatási eszközök részére a kórházat érintő kérdésekben a főigazgató jogosult nyilatkozni. A főigazgató esetenként más személy részére is engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.

A kórház nevében nyilatkozó személynek a kórház hivatalos álláspontját kell képviselnie. A tájékoztatás során meg kell tartani a titoktartásra vonatkozó szabályokat, a tájékoztatás nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak a sérelmével.

A kórház minden dolgozója jogi felelősséggel is tartozik olyan információ bármilyen közlésével kapcsolatban, amely a kórház működését oly módon érinti, hogy

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság bizalmát,
- sérti a betegek, hozzátartozók és a kórházi dolgozók személyiségi jogait vagy rájuk hátrányos következményekkel járhat.

Az osztályok/részlegek szervezetét, működését érintő kérdésekben csak az osztályvezető főorvos, illetve meghatalmazottja (ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos), az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a főigazgató, kompetenciájuknak megfelelően az igazgatók, illetve meghatalmazottjaik adhatnak tájékoztatást.

## **I. 18. Szerződéskötés rendje**

Az intézményben a szerződéskötés rendjének részletes szabályait a Beszerzés, szerződéskötés eljárási rendje (ER.19.) tartalmazza.

## **I. 19. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozati kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek az alábbi munkakörök betöltése esetén vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

1. főigazgató
2. orvosigazgató
3. operatív igazgató
4. gazdasági igazgató
5. ápolási igazgató
6. pénzügyi osztályvezető
7. gazdasági osztályvezető
8. műszaki osztályvezető
9. intézeti főgyógyszerész

A főigazgatóra és a gazdasági igazgatóra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi szabályokat a vonatkozó jogszabály alapján a fenntartó állapítja meg.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### II.1. Az intézmény vezetési és irányítási rendszere

##### II.1.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma. A középírányító szerv az Állami Egészségügyi ellátó Központ (ÁEEK), mely az Emberi Erőforrások Miniszterének hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

Az intézmény szakfelügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve és a Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete látják el.

##### II.1.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetése az intézmény vezetőjét, azaz a főigazgatót és a vezető-helyetteseket foglalja magába. Az intézmény vezető-helyettesei az orvosigazgató, az operatív igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményének megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése, a hatályos jogszabályok, a fenntartó határozatai és az intézmény belső szabályzatai alapján.

##### II.1.3. Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje

Az intézmény főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

A gazdasági igazgató tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

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

Az orvosigazgatót, az operatív igazgatót és az ápolási igazgatót a főigazgató bízta meg a jogszabályban meghatározott időtartamra, a magasabb vezetői beosztás ellátására vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

A vezető helyettesekkel – kivéve a gazdasági igazgatót – kapcsolatos valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

## **II.2. A főigazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai**

### **II.2.1. A főigazgató jogállása**

Az alapító okirat alapján a főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat pedig felette a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

### **II.2.2. A főigazgató felelőssége**

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető vezeti az intézményt.

A főigazgató felelős:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott utasításában, intézkedéseiben, valamint a szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó hatályos jogszabályok megtartásáért, megtartatásáért, a törvényesség biztosításáért.

### **II.2.3. A főigazgató hatásköre, jogköre**

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM. rendelet 9. § (2) bek. határozza meg.

Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása,
- e szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgatót feladatainak ellátásában a vezetőhelyettesek, valamint a Szakmai Vezető Testület segítik.

A főigazgató:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört.
- munkáltatói jogot gyakorol (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, határozott időre kinevezett dolgozó jogviszonyának meghosszabbítása, jutalmazás) az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.



- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel gyakorolja az alábbi munkatársak felett:
  - orvosigazgató,
  - operatív igazgató,
  - ápolási igazgató,
  - osztályvezető főorvosok,
  - gondozóvezető főorvosok,
  - szakrendelést vezető főorvosok,
  - intézeti vezető főgyógyszerész,
  - Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási Csoport vezetője,
  - titkárnő,
  - a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, közalkalmazottai,
  - az intézmény valamennyi orvosa és gyógyszerésze, valamint a pszichológus.
- gondoskodik a fentiekben felsorolt közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséről, elkészíttetéséről és jóváhagyja azokat.
- a főigazgató e szabályzat szerinti kizárólagos munkáltatói jogait írásban delegálhatja az intézmény vezető beosztású dolgozóira.
- mint egyszemélyi felelős vezető képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási joggal rendelkezik;
- használja az "Siófoki Kórház-Rendelőintézet Főigazgató" feliratú bélyegzőt;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan;
- jóváhagyja – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az intézményi szabályzatokat;
- koordinálja az igazgatók munkáját

#### **II.2.4. A főigazgató helyettesítésének rendje**

A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató látja el.

#### **II.2.5. A főigazgató szakmai feladatai**

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásának biztosítása a mindenkor hatályos jogszabályok, e szabályzat, valamint a minőségügyi rendszerben foglaltak szerint.
- Az intézmény orvosszakmai, ápolási, gazdasági, finanszírozási, valamint humánpolitikai tevékenységének irányítása és koordinálása.
- Magas színvonalú orvosszakmai tevékenység biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése.
- Minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése.
- A 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 6/A. § (1) bekezdése szerinti tartalmú, szakmai terv elkészítése.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési-beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása.
- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedés meghozatala.
- Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése, értékelése.

- Az intézmény működéséhez szükséges – jogszabály, hatóság által kötelezően előírt –, illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészítettetéséről való gondoskodás.
- Az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, a térítési díj szabályzatnak a fenntartó felé – jóváhagyásra történő – előterjesztése.
- A kollektív szerződés megkötése.
- A munkáltató képviseletében a közalkalmazottak érdekképviseleti szerveivel (EDDSZ, Közalkalmazotti Tanács, Magyar Orvosi Kamara) történő kapcsolattartás.
- A kórházi felügyelő tanács létrehozásával, működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény orvosi munkabizottságainak létrehozása, tevékenységük felügyelete, a bizottságok elnökeinek és tagjainak kijelölése.
- Kapcsolattartás az intézmény ellátási területén működő önkormányzatok, társadalmi szervezetek képviselőivel.
- A betegek, a betegjogi képviselő és a kórházi felügyelő tanács észrevételei, visszajelzései alapján a lakossági vélemények elemzése és értékelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény érdekeinek képviselete a fenntartó előtt.
- Az intézmény informatikai, tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi tevékenysége feletti felügyelet.
- Az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásáról és az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről való gondoskodás.
- Az intézmény közbeszerzési tevékenységének irányítása.
- Gondoskodik a jogszabályi, hatósági előírásoknak megfelelő képzettségű és megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező repülőter vezető alkalmazásáról.
- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztéséről.

### **II.3. Az intézmény vezetőhelyettesei**

Az intézmény vezetőhelyettesei a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 10. § (1) bekezdés alapján az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, illetve a 10. § (5) bekezdése alapján az operatív igazgató.

#### **II.3.1. Az orvosigazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

##### **II.3.1.1. Az orvosigazgató jogállása**

Az orvosigazgatót a főigazgató bízta meg. Az orvosigazgató felett valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel a főigazgató gyakorolja. Az orvosigazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

##### **II.3.1.2. Az orvosigazgató felelőssége**

Az orvosigazgató felelős az intézmény orvosszakmai tevékenységének irányításáért.

##### **II.3.1.3. Az orvosigazgató hatásköre, jogköre**

Az orvosigazgató:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;

- a főigazgató távollétében ellátja általános helyettesítését;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- használja a "Siófoki Kórház-Rendelőintézet Orvosigazgató" feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik.

#### **II.3.1.4. Az orvosigazgató szakmai feladatai**

A főigazgató közvetlen irányítása mellett részt vesz az intézmény orvosi és intézeti gyógyszereszi tevékenység felügyeletében és tevékenységének összehangolásában, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosításában és felügyeletében,
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérésében,
- betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben orvosi, gyógyszereszi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- az orvosok és más diplomások szakmai továbbképzésének és szakvizsgára való felkészülésüknek szervezése és ellenőrzése, a rezidensképzés feltételeinek biztosítása,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése, orvosszakmai szempontok szerinti érvényesítése,
- az ambuláns betegellátás irányítása, ellenőrzése,
- az orvosszakmai tevékenység ellenőrzése, és ennek kapcsán a szükségessé váló intézkedések megtétele,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodik a betegellátás dokumentációjának és a finanszírozási kódolások helyes vezetéséről és számítógépen történő rögzítéséről,
- a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása,
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése,
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete,
- az intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének folyamatos elemzése,
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése,
- a fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása,
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása,
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer költségvetés elkészítésében,
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében, és az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelvek megadása,
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel,

- tagja az Intézmény Szakmai Vezető Testületének (43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 11. § (2) bek),
- együttműködés az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal,
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott orvosok intézményen belüli működésének felügyelete,
- részt vesz a nemkívánatos események kivizsgálásában.
- a főigazgató által az orvosigazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

## **II.3.2. Az operatív igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

### **II.3.2.1. Az operatív igazgató jogállása**

Az operatív igazgatót a főigazgató bízza meg. Az operatív igazgató felett valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel a főigazgató gyakorolja. Az operatív igazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### **II.3.2.2. Az operatív igazgató felelőssége**

Az operatív igazgató felelős:

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért,
- a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény minőségirányítási tevékenységének irányításáért,
- az intézmény igazgatásszervezési és jogi tevékenységének koordinálásáért,
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért, beszámolóinak helytállóságáért és tárgyszerűségéért;
- az irányítási területén az ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért;

### **II.3.2.3. Az operatív igazgató hatásköre, jogköre**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási és aláírási jogkörrel rendelkezik az intézmény egész területén;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van;
- használja a "Siófoki Kórház-Rendelőintézet Operatív Igazgató" feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik.

### **II.3.2.4. Az operatív igazgató szakmai feladatai**

A főigazgató közvetlen irányítása mellett részt vesz az intézmény működésének felügyeletében és tevékenységének összehangolásában, ennek keretében különösen:

- az intézmény minőségirányítási tevékenységének irányítása és felügyelete,
- az intézmény humánpolitikai tevékenységének felügyelete,
- az intézmény közbeszerzési tevékenységének koordinálása,

- az intézmény működésének segítése a vonatkozó jogszabályok, fenntartói rendelkezések és az intézményi szabályozás alapján,
- a vonatkozó jogszabályok, fenntartói rendelkezések és az intézményi szabályozás érvényesülésének felügyelete és ellenőrzése,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről/elkészíttetéséről való gondoskodás,
- az SZMSZ és a Kollektív Szerződés előkészítése,
- az SZMSZ, a Házirend, a Térítési Díj Szabályzat fenntartó felé jóváhagyásra történő előterjesztése,
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérésében,
- a fenntartói és az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- stratégiai döntéselőkészítő feladatok szervezése, a jóváhagyott stratégiai döntések nyomonkövető értékelése,
- a fejlesztési projektek menedzselése,
- az egyes szervezeti egységek közötti együttműködés segítése,
- az intézményi adatszolgáltatások rendjének koordinálása,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében és végrehajtásában,
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a fenntartó és felügyeleti szervekkel,
- a Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási Csoport vezetése,
- a Projektiroda irányítása,
- az intézményi adatvédelmi felelősi feladatok ellátása,
- az általa közvetlenül irányított munkaköri leírásának elkészítése,
- a fenntartó és felügyeleti szervek vonatkozásában a főigazgató által átadott hatáskörben az intézmény képviselőjének ellátása,
- a főigazgató által az operatív igazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

### **II.3.3. A gazdasági igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **II.3.3.1. A gazdasági igazgató jogállása**

A gazdasági igazgató feletti munkáltatói jogok közül a kinevezést, illetve megbízást és a felmentést, illetve megbízás visszavonásának jogát az egészségügyért felelős miniszter, a díjazás megállapítását a középírányító szerv vezetője, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató napi munkavégzése és feladatai ellátása, a mindennapi tevékenység végzésével kapcsolatos munkáltatói jogköröket, a napi irányítási és ellenőrzési jogkört a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért;

- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
- az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért és elvégeztetéséért, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért.

### **II.3.3.2. A gazdasági igazgató helyettesítésének rendje**

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli osztály vezetője látja el, aki megfelel az Ávr. 55.§ (3) bekezdésben előírt feltételeknek.

### **II.3.3.3. A gazdasági igazgató hatásköre, jogköre**

A gazdasági igazgató:

- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a főigazgató által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összeghatárig ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Siófoki Kórház-Rendelőintézet Gazdasági Igazgató" feliratú bélyegzőt;
- átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozói felett, azzal, hogy a kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonása és a határozott időre kinevezett dolgozó kinevezésének meghosszabbítása és a jutalmazás munkáltatói jogok a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak;
- a gazdasági-műszaki tevékenység tekintetében az intézmény egész területén utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási és aláírási joggal rendelkezik;

### **II.3.3.4. A gazdasági igazgató szakmai feladata**

A gazdasági igazgató – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatokat irányítja.

Ennek során

- az intézmény gazdálkodásának megszervezése, irányítása, és a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei munkájának koordinálása,
- az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés alapján,
- az intézmény gazdálkodását érintő törvények, jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó rendelkezések összeállítása;
- az intézményi gazdálkodáshoz és működéshez szükséges szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról való gondoskodás;
- finanszírozási szerződés előkészítése, a módosítások kezdeményezése,

- a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítése;
- az intézményi költségvetés, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítése;
- az éves beszerzési terv elkészítése;
- az intézmény költségvetési, beruházási és fejlesztési terveit előkészítő munkálatok irányítása;
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak létszám-átcsoportosítása és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítése;
- közvetlenül irányítottak munkaköri leírásának elkészítése,
- a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetéséről és karbantartásáról való gondoskodás,
- a bér- és munkaügyi rendelkezések hatályosulásának elemzése, az intézményi bérgazdálkodás irányítása,
- az intézményi beteg- és alkalmazotti ételmezés megszervezése,
- az intézmény működéséhez szükséges folyamatos energiaellátás biztosításának figyelemmel kísérése, a vagyonvédelem és biztonságos intézményi infrastruktúra működés megszervezése;
- a beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása;
- az intézményen belüli és külső telekommunikáció megszervezése és működőképességének biztosítása.

### **II.3.4. Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **II.3.4.1. Az ápolási igazgató jogállása**

Az ápolási igazgatót a főigazgató bízza meg. Az ápolási igazgató felett valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel a főigazgató gyakorolja. Az ápolási igazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. Az ápolási igazgatót távollétében az ápolási igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **II.3.4.2. Az ápolási igazgató felelőssége**

Az ápolási igazgató felelős:

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért, beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- az irányítási területén az ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;

- a szervezeti egységek által leadott szakdolgozói havi rendkívüli munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért – szervezetfejlesztési oldalról.

Az ápolási igazgató megtesz minden lehetséges intézkedést az ápolás színvonalának emelése érdekében, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre felhívja az illetékes vezetők figyelmét.

Az ápolási igazgató ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, a munkatársakkal megfelelő munkatársi kapcsolatot alakít ki.

### **II.3.4.3. Az ápolási igazgató hatásköre, jogköre**

Az ápolási igazgató:

- használja a "Siófoki Kórház és Rendelőintézet Ápolási Igazgató" feliratú bélyegzőt;
- átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alapfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet (takarítók, betegszállítók) tekintetében, azzal, hogy a kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, a határozott időre kinevezett dolgozó kinevezésének meghosszabbítása és a jutalmazás munkáltatói jogok a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak;
- döntési jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti beosztásának jóváhagyása tekintetében;
- döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik a feladatkörébe utalt kérdésekben az intézmény egész területén;
- gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a minőségirányítási követelményeknek a hatáskörébe rendelt munkakörökre vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosulásukat;
- rendelkezési jogkörrel rendelkezik a vezető szakdolgozók, közvetlen beosztottai és – a szolgálati út betartásával – az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében;
- ápolásszakmai kérdésekben képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt a főigazgató tájékoztatása mellett;
- főnövéri értekezletet tart.

### **II.3.4.4. Az ápolási igazgató szakmai feladatai**

Az ápolási igazgató szakmai feladata:

- az ápolási szolgálat irányítása és vezetése;
- az osztályvezető főnövérek és vezető asszisztensek szakmai felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a szakdolgozói ügyeleti-készenléti rendszer megszervezéséről való gondoskodás és a rendszer felülvizsgálata, értékelése, módosítása;
- az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek betartatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- a betegápolási tevékenységnek az intézményi minőségirányítási rendszer részeként való irányítása, tervezése, szervezése és ellenőrzése;



- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás;
- a betegpanaszok kivizsgálásának felügyelete, közreműködés a kivizsgálásban;
- az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére javaslatot tesz, alkalmazásáról gondoskodik;
- a szakdolgozók és az ápolási személyzet ápolási egységben végzett szakmai munkájának helyszínen történő rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- az intézményi szabályzatok és a minőségirányítási előírások ápolási területet érintő részeinek elkészítése, elkészítésének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek képviselője és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alacsonyfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókkal és a kiegészítő személyzettel kapcsolatos munkaerő-gazdálkodás, létszám-átcsoportosítás irányítása;
- a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alacsonyfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kiegészítő személyzet képzésének, továbbképzésének felügyelete;
- szakdolgozók képzési, továbbképzési tervének elkészítése és figyelemmel kísérése;
- a higiénés szabályok érvényesülésének biztosítása, a nosocomialis fertőzések elleni küzdelem intézményi munkájában való közreműködés,
- a főnővéri értekezletek szervezése és levezetése, valamint ezen értekezleteken az intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása;
- szakmai véleményezés és segítségnyújtás ápolásszakmai kérdésekben;
- az egészségmegőrző, egészségnevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének biztosítása;
- a tudományos előadásra, tudományos ösztöndíjra benyújtott szakdolgozói pályázatok jóváhagyása;
- munkájáról való rendszeres beszámolás a főigazgatónak;
- a főigazgató által kiadott rendelkezések betartása és betarttatása;
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az igazgatóhelyettesekkel;
- az éves költségvetési terv előkészítésében való részvétel, az ápolási, gondozási irányelvek és a hozzá tartozó területen beruházási és felújítási javaslatok elkészítése;
- részt vesz a nemkívánatos események kivizsgálásában,

tagja az Intézmény Szakmai Vezető Testületének (43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 11. § (2) bek.)

## II.4. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, meghatározott szakmai kérdésekben pedig egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület 5 tagból áll.

**Tagjai:** orvos-igazgató  
 ápolási igazgató  
 a főigazgató által kijelölt osztályvezetők: 1 fekvőbeteg osztály, 1 diagnosztikai osztály, valamint 1 járóbeteg szervezeti egység vezető főorvosa

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.

Össze kell hívni az ülést, ha ezt a tagok legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- az intézményfenntartó képviselője,
- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több, mind a fele jelen van. A testület a határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több, mind a felének egyetértő szavazata szükséges.

A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a működés részletes szabályait a vezetőtestület ügyrendje tartalmazza.

A vezető testület feladatai:

- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és egyéb szakmai jellegű belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- javaslattevési joga van az intézményfenntartó, illetve a főigazgató felé,
- az intézményfenntartó, illetve a főigazgató kérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A főigazgató a szakmai vezető testület tanácsadó funkciójára tekintettel kikéri annak állásfoglalását:

- a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonásáról történő döntés előtt,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető helyettesi, ápolási igazgatói 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.

## **II.5. Magasabb vezető állású és vezető állású munkakörök**

Az intézményben magasabb vezető állásúnak minősül:

- főigazgató
- orvosigazgató
- operatív igazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató

Vezető állásúnak minősülnek:

- osztályvezető főorvosok, gondozók főorvosai
- intézeti vezető főgyógyyszerész
- gazdasági, műszaki ellátás osztályvezetői
- minőségirányítással megbízott vezető

## **III.**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját, illetve a szervezeti egységeket (organogram) az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **III.1. Az intézményvezetés szervezete**

- főigazgató
- főigazgató általános helyettese/orvosigazgató
- operatív igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

#### **III.2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatok**

- Főigazgatói titkárság
- Kórházhygiénés Szolgálat
- Informatikai Csoport
- Egyes, kórházi működtetést érintő, jogszabály által előírt feladatkörök:
  - Munka-, tűz- és katasztrófavédelem
  - Környezetvédelem
  - Adatvédelem
  - Belső ellenőrzés
  - **Kontrolling**

### III.3. Ápolásellátás szervezete

Vezetője az ápolási igazgató, akinek közvetlen irányítása alatt áll:

- központi takarító szolgálat
- központi betegszállító szolgálat
- dietetikai szolgálat
- változó munkahelyre felvett szakdolgozók és adminisztrátorok

### III.4. Gazdasági-műszaki ellátás szervezete

Vezetője a gazdasági igazgató, akihez közvetlenül rendelt:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Gazdasági Osztály
- Műszaki Osztály
- Élelmezési Osztály

### III.5. Gyógyító-megelőző ellátás szervezete

A gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódásának ábráját és az egyes szervezeti egységeket az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

## IV.

### INTÉZMÉNYI VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, MUNKABIZOTTSÁGOK, KÓRHÁZI ETIKAI BIZOTTSÁG

#### IV.1. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Kórházi Felügyelő Tanács 8 tagú, véleményezési és javaslattevési jogkörrel felruházott szervezet.

##### **Feladatai:**

- Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.
- Képviseli a lakosság érdekeit az intézmény működésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

##### **Szervezete:**

A tagok felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács többi tagját - egyenlő arányban - az intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.

A Tanács tagjai 4 évre kerülnek delegálásra. A Tanács elnökét a tagok –az egyesületek küldöttei közül – saját maguk, titkos szavazás mellet választják meg.

A Tanács tagja nem lehet az intézmény főigazgatója, gazdasági, ápolási igazgatója, továbbá a kórházi etikai bizottság tagjai.

A Felügyelő Tanács szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik, az ülésekhez az intézmény helyiséget biztosít, továbbá ellátja a tanács működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

## **IV.2. MUNKABIZOTTSÁGOK**

A munkabizottságok a vezető testület tanácsadó szervei, amelyek javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkeznek. Elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg határozott időtartamra.

### **IV.2.1. Tudományos és gyógyszerterápiás bizottság**

A bizottság 9 tagból áll, munkájában külső szakértő is bevonható.

A bizottság titkára a vezető főgyógyyszerész.

A bizottság megtárgyalja és véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének irányelveit, a tudományos rendezvények munkatervét, az orvos-továbbképzés éves tervét.

Megtárgyalja az intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységét.

Más intézetek által szervezett tudományos rendezvényeken szervezi a dolgozók részvételét.

Elbírálja a pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat.

Kapcsolatot tart különböző hazai és külföldi tudományos egyesületekkel, oktatási intézményekkel.

Segíti a korszerű gyógyszerterápiás elvek intézményen belüli hatékony érvényesülését, biztosítja a gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések megtartását.

Elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltségek alakulását.

A betegdokumentációk áttekintésével és értékelésével figyelemmel kíséri az intézményi gyógyszerfelhasználást, kiemelten az antibiotikum politikát.

Felhívja a figyelmet az esetlegesen helytelen terápiás gyakorlatra, mellékhatásokra, interakciókra.

Előmozdítja az utóbbiak megfigyelését és a tapasztalatok hasznosítását.

Év végi összefoglaló kimutatások alapján elemzi a gyógyszergazdálkodást és gyógyszerköltségeket, gyógyszertervesztést, gyógyszer mellékhatásokat.

A bizottságot az elnök hívja össze félévente, illetve szükség szerint. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára a főigazgatóhoz eljuttatja.

#### **IV.2.2. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság**

Az intézmény vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is - irányító és felügyelő multi-diszciplináris bizottság

A bizottság 9 tagból áll.

A bizottság elnöke a főigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító főorvos, tagja az ápolási igazgató, a főgyógyász, a sebészeti, a szülészet-nőgyógyászati, a gyermekgyógyászati osztályvezető főorvos, a laboratórium és a patológia osztályvezető főorvosa.

##### **Feladata:**

A kórházi higiénés munka hatékonyságának fokozása, a nosocomiális fertőzések előfordulásának elemzése, az egyes munkaterületek megelőző tevékenységének segítése, a kórházi higiéné folyamatos figyelemmel kísérése, korszerűsítésére javaslattevés.

Infekciókontroll program véleményezése. Az intézmény antibiotikum térképének elkészítése, javaslat a gyógyszerterápiás bizottság felé racionális antibiotikum politika alkalmazására

A bizottság szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik, üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az üléseket a bizottság titkára készíti elő, beszámol a két ülés közötti időszak eseményeiről és javaslatot tesz a soron következő feladatok megtárgyalására.

A bizottság titkára az előző éves működéséről a következő naptári év január 31-ig beszámoló jelentést állít össze és megküldi a főigazgatónak.

A bizottság által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzéséről az intézet vezetője köteles gondoskodni.

#### **IV.2.3. Minőségfejlesztési Bizottság**

A bizottság 5 tagból áll, elnöke a minőségirányítási vezető, tagjai a minőségirányítási koordinátor és a főigazgató által az intézmény dolgozói közül megbízott személyek.

Félévente, illetve szükség szerint ülésezik, üléseit a bizottság elnöke hívja össze. Az ülésekről felvett jegyzőkönyv 1 példányát a főigazgatónak megküldi.

##### **Feladatai:**

- Segíti az intézményi minőségirányítási célkitűzések megvalósulását, részt vesz az eredmények elemzésében, értékelésében,
- Segítséget nyújt az egyes munkaterületek minőségirányítással kapcsolatos munkájában, tevékenységében,
- Elemzi az intézmény gyógyító-, megelőző-, és az ellátó tevékenységének színvonalát, a célkitűzések megvalósulását, a szolgáltatásokkal való elégedettséget, indikátorgyűjtésből származtatott adatokat.
- Értékeli a belső auditok hatékonyságát, a folyamatban keletkezett nem-megfelelések okait, részt vesz a megelőző tevékenységek kidolgozásában.
- Javaslatot tesz új indikátormérési módszer kidolgozására.

#### **IV.2.4. Kórházi etikai bizottság**

A bizottság 5 tagból álló testület, akinek tagjait az intézmény közalkalmazottai és külső szakértők közül a főigazgató kéri fel.

Az elnök megbízatása két évre szól. Az elnököt – az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt – legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

A tagok megbízatása 4 évre szól. Tag nem lehet az orvosszakmai vezető, valamint a felügyelő tanács tagja.

##### **Feladatai:**

- Állásfoglalás az intézményben felmerülő etikai ügyekben.
- Betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- Szerv- és szövetátültetés egészségügyi törvényben szabályozott kivétele vitás eseteiben véleményezés.

##### **Működése:**

Az etikai bizottság hivatalból vagy felkérésre eljár valamennyi, az intézetet, kórházi dolgozót érintő etikai ügyben.

Az etikai bizottsághoz bejelentést intézhet a beteg vagy hozzátartozója, kórházi felügyelő tanács, egészségügyi dolgozó, orvos-szakmai vezető, és a betegjogi képviselő is. Ha az ügy érintettje orvos munkakörű közalkalmazott, a vizsgálatot akkor is le kell folytatni és a vizsgálat eredményét tartalmazó állásfoglalást a bizottság közli az orvosi kamara etikai bizottságával.

Amennyiben a bizottság azt állapítja meg, hogy a konkrét ügyben hatósági intézkedésre van szükség, vagy az eljárás alá vont közalkalmazott fegyelmileg felelősségre vonható, erre irányuló megállapítását közli a főigazgatóval.

Az etikai bizottság elnököt választ saját tagjai sorából, működésének részletes szabályait a saját maga által elfogadott ügyrend tartalmazza.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze, melyről jegyzőkönyv készül.

A beteget az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az etikai bizottsághoz fordulás jogáról.

#### **IV.2.5. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság**

##### **Feladatai:**

A bizottság 5 tagból áll. Az IKEB elnökét, titkárát és tagjait az intézményvezető nevezi ki. A bizottság tagjainak nevét és elérhetőségét az intézményben ki kell függeszteni.

- Az intézményben végzett kutatás szakmai és tárgyi feltételeinek vizsgálata,
- az intézményben – hatósági engedéllyel reneklkező és a főigazgató által engedélyezett – elkezdett kutatások nyilvántartása,
- annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e,

- annak vizsgálata, hogy a kutatásban résztvevők tájékoztatása és beleegyező nyilatkozata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint a kutatási engedélyben foglaltaknak,
- annak ellenőrzése, hogy a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja az engedélynek megfelel-e,
- cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes személy vizsgálatba bevonása esetén annak ellenőrzése, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e,
- az engedélyező hatóság illetve szakmai-etikai véleményt adó bizottság felkérésére közreműködik az ellenőrzésekben,
- folyamatosan ellenőrzi, hogy az intézmény tárgyi, illetve személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást vagy a résztvevők biztonságát veszélyeztetik,
- indokolt esetben a kutatás felfüggesztését kezdeményezheti.

A bizottságot az elnök hívja össze negyedévenként, illetve szükség szerint. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát a főigazgatóhoz kell eljuttatni.

A bizottság tagjainak nevét és ügyrendjét a regionális etikai bizottsághoz fel kell terjeszteni jóváhagyásra.

#### **IV.2.6. Transzfúziós Bizottság**

##### **Feladata:**

Szakmai ellenőrző és tanácsadó testület, melynek elsődleges feladata a vérkészítményekre vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartása.

A vér és vérkészítmény célzott, hatékony és biztonságos alkalmazásának elérése és fenntartása; transzfúziós tapasztalatok rendszeres elemzése alapján kialakítja a vér és vérkészítmények rendelésével, felhasználásával, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos, az intézményen belüli gyakorlatot.

A Bizottság három tagból áll, elnöke: a Vértranszfúziós Osztály osztályvezető főorvosa, a további két tagot a főigazgató az intézményben dolgozó orvosok közül bízza meg.

A bizottságot az elnök hívja össze, legalább évente egyszer.

Üléséről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát a főigazgatónak kell megküldeni.

#### **IV.2.7. Donációs Bizottság**

A bizottság 3 tagja a főigazgató által erre a feladatra kijelölt kellő gyakorlattal rendelkező és erre irányuló továbbképzésben részt vett szakorvos.

##### **Feladata:**

Szerv, szövet, transzplantációs célból, halottból történő eltávolítása esetén a bizottság tagjai – véleményüket egymástól függetlenül kialakítva – állapítják meg az agyhalál beálltát.

A bizottság jegyzőkönyvben rögzíti a klinikai és eszközös vizsgálatok eredményét és a halál valószínű okát.

A bizottságnak nem lehet tagja az az orvos, aki a szerv, szövet kivételében, átültetésében, vagy a recipiens gyógykezelésében részt vett.



#### **IV.2.8. Élelmezési Munkacsoport**

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében létrehozott munkacsoport. Vezetője diabetológiai szakvizsgával rendelkező szakorvos, koordinátora a vezetődietetikus, tagjai az ápolási, diabetológiai szakasszisztens, valamint szakápolók.

##### **Feladata:**

A táplálási terápiának – mint az orvosi kezelés részének – a betegszükségletnek megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló ellenőrző tevékenység.

Gyógyélelmezés biztosítása érdekében végzi a szezonális étlapok tervezését.

Részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában - az intézmény morbiditási struktúrájának figyelembe vételével – (minimum 5 protokoll)

Elemzi az élelmiszerekkel, más táplálékforrásokkal és az ételek elkészítésével kapcsolatos adatokat, információkat.

Figyelemmel kíséri a betegek - táplálkozási állapotfelmérésen alapuló - étkeztetés megvalósulását, a betegétkeztetés kulturáltságát.

Figyelemmel kíséri a folyadékszükséglet teljesülését.

Kidolgozza az élelmezéssel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli.

Javaslatot tesz a főigazgató felé az élelmezési-, és konyhatechnikai fejlesztésre.

A Bizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülészik.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgató főorvosnak kell megküldeni.

#### **IV.2.9. Ad-hoc bizottságok**

Az intézményi munkavégzés folyamatában szükséges döntés-előkészítésre, ügyek kivizsgálására a főigazgató eseti bizottságokat hozhat létre.

A bizottság tagjait, feladatát, működési idejét a munkavégzés és a beszámolás rendjét a létrehozó határozza meg.

## **V. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK**

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés különféle szervezett kommunikációs csatornákat működtet.

Ezek:

- igazgatói tanácsülés,
- vezetői értekezlet,
- főorvosi tanács,
- ápolási tanács,
- gazdasági-műszaki terület vezetőinek értekezlete,
- osztályértekezlet,
- összorvosi értekezlet.

### **V. 1. Igazgatói Tanácsülés**

Az Igazgatói Tanács a főigazgató szaktanácsadó testülete, a testületi tagok informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

*Tagjai:*

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- operatív igazgató,
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató,
- pénzügyi osztályvezető,
- szakszervezet titkára,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

*Feladata:* a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

Ülésezik: negyedévente egy alkalommal, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

## **V.2. Vezetői Értekezlet**

A Vezetői Testületi Értekezlet a testületi tagok döntés előkészítő, informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

*Tagjai:*

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- operatív igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

*Feladata:* a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

Ülésezik: hetente, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

## **V.3. Főorvosi Tanács**

Szakmai tanácsadó testületként az intézményvezetés segítése, amely főorvosi értekezlet formájában működik.

Elnöke: főigazgató

*Tagjai:*

- orvosigazgató,
- operatív igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- gondozóvezető főorvosok,
- önálló szakrendelést vezető főorvosok,
- intézeti főgyógyyszerész,

- ülésein a főigazgató meghívására tanácskozási joggal a MOK helyi elnöke, a szakszervezet titkára, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, illetve más meghívott személyek is részt vehetnek.

A Főorvosi Értekezlet *feladatköre*:

- Meghatározza az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerét és folyamatosan értékeli annak érvényesülését.
- Megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat.
- Folyamatosan értékeli az intézményi teljesítményt és a bevételek alakulását.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gyógyszerellátási helyzetét.
- Folyamatosan értékeli az etikai helyzetet.
- Véleményt nyilvánít előrelépések, a kinevezések tekintetében.
- Véleményezi az orvos-vezetői pályázatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegelégedettség alakulását.

Üléseit legalább fél évente tartja, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

#### **V.4. Ápolási Tanács**

Az ápolási igazgató szaktanácsadó testülete, amely főnövéri értekezlet formájában működik.

Elnöke: ápolási igazgató

*Tagjai:*

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályos főnövérek,
- vezető asszisztensek,
- ülésein az ápolási igazgató meghívására tanácskozási joggal az érdekképviselő, a közalkalmazotti tanács képviselői, illetve más személyek is jelen lehetnek.

A Főnövéri Értekezlet *feladatköre*:

- Ápolásfejlesztési programok, ápolással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásához szakmai javaslattétel.
- Szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos koncepciók megvitatása.
- Az ápolási munka minőségének elemzése, értékelése.
- Az ellenőrzési tapasztalatok értékelése.
- Gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése.
- Napirendre tűzi és tárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamennyi osztály munkavégzését érintik.

Ülései: havi rendszerességgel, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgató főorvos részére meg kell küldeni.

#### **V.5. Gazdasági-műszaki Osztályvezetői Értekezlet**

A gazdasági igazgató és a terület osztályvezetőinek kölcsönös informáló fóruma.

Elnöke: gazdasági igazgató

*Tagjai:*

- pénzügyi osztályvezető,
- gazdasági osztályvezető,
- műszaki osztályvezető
- klinikai mérnök
- élelmezési osztályvezető,
- az aktuálisan meghívottak.

A Gazdaság-műszaki Osztályvezetői Értekezlet *feladatköre:*

- a szakterülethez tartozó osztályokon folyó munka értékelése,
- az intézmény pénzügyi helyzetének értékelése,
- a területet érintő humánpolitikai kérdések megvitatása,
- az intézmény műszaki helyzetének és ellátásának stratégiai és aktuális kérdései,
- a vezetői értekezletek leosztott feladatainak megoldási lehetőségei,
- a tulajdonos szakterületet érintő feladatainak megoldási lehetőségei,
- az intézmény alapvető feladatainak gazdasági-műszaki alátámasztása.

Üléseit heti rendszerességgel tartja, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

**V.6. Osztályértekezlet**

Az Osztályértekezlet az intézmény osztályvezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

*Résztevői:*

az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

*Állandó meghívottként:*

- a főigazgató vagy orvosigazgató,
- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- aktuális meghívottak.

Az értekezletet az osztályvezető főorvos vezeti.

*Feladatai:*

- az osztályvezető beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszakmunkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről,
- értékeli az osztály működését és szakmai tevékenységét,
- megvitatják az osztály aktuális problémáit,
- meghatározzák a következő időszak feladatait.

Évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát meg kell küldeni a főigazgatónak.

**V.7. Összorvosi Értekezlet**

Az Összorvosi Értekezlet az intézmény szakmai vezetésének és az intézmény minden orvos dolgozójának kölcsönös informáló fóruma.

Az ülést a főigazgató vezeti.

*Állandó meghívottak:*

- orvosigazgató,
- operatív igazgató,
- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- aktuálisan meghívottak.

Évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

## **VI. FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE**

### **VI.1. Főigazgatói titkárság**

A főigazgatói titkárságot a főigazgatói titkárságvezető vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét.

Feladata:

1. A főigazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:
  - a főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
  - a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása;
  - a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása;
  - a főigazgató folyamatos tájékoztatása.
2. A határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:
  - a feladatok teljesítésével kapcsolatok késedelmek, problémák jelzése;
  - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése.
3. Az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése.

### **VI.2. Kórházhigiénés Szolgálat**

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden egységére (szakmai-gazdasági) kiterjed a mindenkori szabályozás szerint.

#### **VI.2.1. Kórházhigiénikus főorvos**

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a kórház-rendelőintézet higiénés tevékenységét.

**Feladatai:**

- a megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység végzése, illetve koordinálása,
- a kórházi infekciókontroll tevékenység koordinálása,
- részvétel munkavédelmi szemlén, megelőzés céljából végzett higiénés szemlén,
- közreműködés a közegészségügyi és járványügyi bizottság üléseinek előkészítésében, azon való részvétel,

- folyamatosan értékeli az intézmény osztályainak (részlegeinek) közegészségügyi és járványügyi helyzetét,
  - iatrogén megbetegedések sporadikus és járványos előfordulásának kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
  - felügyeli az intézmény fertőtlenítő rendszerét,
  - a beteglátogatás higiéniás rendjét ellenőrzi,
  - az intézmény rekonstrukciója során érvényesíti, képviseli a higiéniás előírások betartását,
  - a nosocomiális fertőzések felügyelete, megelőzése, ellenőrzése,
  - ezen tevékenységekkel kapcsolatos, valamint a vonatkozó rendeletek, utasítások által előírt jelentési kötelezettség végzése,
  - felügyeli a Központi Sterilizáló működését,
  - közvetlenül vezeti, ellenőrzi és értékeli az epidemiológiai szakápoló munkáját.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **VI.2.2. Epidemiológiai Szakápoló**

#### **Feladatai:**

- Az epidemiológiai szakápoló legfontosabb munkaköri feladata az intézményben előforduló nosocomiális fertőzések aktív felügyelő (Surveillance) tevékenységének végzése aktív és folyamatos adatgyűjtéssel, amelynek keretében:
  - o megfigyeli az egyes beavatkozások higiéniás körülményeit,
  - o részt vesz viziteken, betegekkel és kórházi dolgozókkal folytatott beszélgetés során tájékozódik, vizsgálja a betegdokumentációt.
- Munkáját a higiénikus főorvos irányításával végzi.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **VI.2.3. Központi Sterilizáló**

Feladata a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása (a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása, a sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása). Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet (OKI) Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások) című kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi. A Központi Sterilizáló működését a Központi Sterilizáló működési és eljárási rendje szabályozza.

Az egység munkáját a vezető asszisztens irányítja, akinek munkáját a központi sterilizáló működéséért felelős higiénikus főorvos ellenőrzi.

## **VI.3. Informatikai csoport**

#### **Feladata:**

- Az intézményben működő számítástechnikai eszközök, szoftverek, segédanyagok üzemeltetése, a jogszabályokban meghatározott betegforgalommal kapcsolatos statisztikai adatok szolgáltatása, a vonatkozó szabályzatokban előírtak megszervezése, betartása és betartatása.

- Számítástechnikai eszközök és segédanyagok beszerzésének előkészítése, üzembe helyezése, folyamatos üzemeltetése.
- Hardware meghibásodás esetén a javítások és karbantartások megszervezése.
- Az intézmény havi teljesítményjelentéseinek elkészítése és továbbítása az OEP felé.
- Az intézmények közötti átfedések ügyintézése.
- TAJ számmal kapcsolatos ügyek intézése.
- Hibalisták osztályokra való eljuttatása.
- Várólisták vezetésének felügyelete.
- Adatszolgáltatások.

## **VI.4. Egyes, kórházi működtetést érintő, jogszabály által előírt feladatkörök ellátása**

### **VI.4.1. Munka-, tűz- és katasztrófavédelem**

A munka-, tűz- és katasztrófavédelmi teendőket a műhelyvezető látja el, aki ezen feladatait közvetlenül a főigazgató vagy az általa megbízott igazgató irányításával végzi. Biztosítja, valamint irányítja a munkavédelmi, a tűzvédelmi, feladatok megvalósulását, a mindenkor hatályos jogszabályok, szabályzatok és főigazgatói utasítások alapján. Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

#### *Feladatok:*

- a munkabalesetek kivizsgálása, munkavédelmi szemlék megszervezése,
- az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés követelményeinek meghatározása és folyamatos ellenőrzése,
- a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény vonatkozó előírásainak betartatása,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi. XLII. törvény intézményre vonatkozó rendelkezéseinek kivitelezése, illetve a rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkafegyelem betartása érdekében a munkavégzésre alkalmas állapot szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása,
- a tűzoltáshoz szükséges felszerelések és berendezések folyamatos ellenőrzése,
- anyagok, tevékenységek, helyiségek, tűzszakaszok és létesítmények tűzvesélyességi osztályba sorolása,
- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv, Katasztrófaterv, Havarria Terv elkészítése, aktualizálása, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- folyamatos tájékoztatás a munka-, tűz-, és katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé,
- felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása,
- jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése,
- különböző adatszolgáltatások végzése felügyeleti szervek megkeresésére.

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat az ápolási igazgató felügyeli.

#### **VI.4.2. Környezetvédelem**

A környezetvédelemmel és hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat a gazdasági osztályvezető látja el.

Az intézményben keletkező veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó szabályok betartása és betartatása.

A Környezetvédelmi Szabályzat, valamint a Hulladékkezelési utasítás elkészítése, aktualizálása, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése.

A környezetvédelmi oktatások szervezése és megtartása a szervezeti egységekben.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése és hatóságoknak való megküldése.

Kapcsolatot tart a környezetvédelmi felügyelőséggel.

Feladatait részletesen az intézmény Környezetvédelmi Szabályzata, a Hulladékkezelési Utasítás, valamint a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### **VI.4.3. Adatvédelem**

Az adatvédelmi felelősi teendőket az operatív igazgató látja el.

Feladata:

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységét,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályzat elkészítéséről,
- végzi a dolgozók adatvédelmi oktatását.

Feladatát részletesen az Adatvédelmi Szabályzat és a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### **VI.4.4. Belső ellenőrzés**

Az Intézményben a belső ellenőrzési tevékenységet az intézmény belső ellenőre végzi.

A belső ellenőrzési tevékenység az intézmény és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti az intézmény céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a mindenkori jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,



- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára az intézmény működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

#### **VI.4.5. Kontrolling**

Az Intézményben a kontrolling tevékenységet az intézmény kontrollere végzi.

##### **Feladatai:**

##### **VI.4.5.1. A gazdálkodás alakulásának kontrollja, monitoring**

Az Intézet gazdálkodási sarokszámainak folyamatos nyomon követése.

Teljesítmények, főbb mutatószámok havi bontású monitorizálása, likviditási helyzet figyelemmel kísérése.

Kontrolling elszámolás, üzemgazdasági eredmény számítása.

Személyes konzultációk, prezentációk megtartása legalább negyedéves gyakorisággal.

##### **VI.4.5.2. Kontrolling elszámolások készítése**

Kontrolling elszámolás adatainak összevetése a főkönyvi rendszer üzemgazdasági adataival, az intézet szintű egyezőség ellenőrzése, az intézményi eredmény vizsgálata.

A kontrolling és a számviteli eredmény közötti eltérések bemutatása, egyeztető híd készítése.

A költségelszámolás adatminőségi, hihetőségi vizsgálata, a problémák okainak feltárása, javaslatok összeállítása.

A vetítési alapok összevetése a korábbi időszakok vetítési alapjaival, hibakeresés, hibaszűrés.

Költséghelyi, költségviselői költségek alakulásának vizsgálata, a belső szolgáltatás naturáliák mennyiségének, eloszlásának vizsgálata, a kialakuló fajlagos költségek vizsgálata.

Szervezeti egység szintű bevételek, költségek, eredmények összevetése a korábbi időszakok eredményével, eltérések esetén az okok elemzése, hibakeresés.

Közreműködés a funkció megkezdett, igények szerinti további fejlesztésében, kiterjesztésében.

Az ÁEEK által előírt központi módszertani előírás változások lekövetése.

Időszaki eredmények elemző bemutatása, prezentációja.

Az ÁEEK / fenntartó/ felé történő negyedéves adatszolgáltatások előkészítése.

#### VI.4.5.3. Betegforgalommal kapcsolatos feladatok:

- Fekvőbeteg, járóbeteg szervezeti egységek betegfelvétellel és betegforgalommal kapcsolatos statisztikáinak elkészítése.

#### VI.4.5.4. Statisztikai adatszolgáltatások

- a fekvőbeteg ellátás és járóbeteg ellátásra vonatkozó kötelező statisztikai adatszolgáltatásban előírt adatok gyűjtése és ellenőrzése,
- statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása.

## VII.

### AZ OPERATÍV IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

#### VII.1. Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási csoport

##### VII.1.1. Jogi feladatok

A jogi feladatokat a Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási Csoport vezetője látja el. Feladata, hogy a jog eszközeivel segítse az intézmény működésének eredményességét. A tudomására jutott jogsértésekre felhívja a főigazgató és a vezető-helyettesek figyelmét.

Munkakapcsolatban van a fekvő- és járóbeteg ellátó osztályok, részlegek vezetőivel, és együttműködik a gazdasági-műszaki ellátás osztályaival minden olyan területen, amelyhez jogszabályi és jogi információval segítséget tud nyújtani.

Feladata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előkészítése.

Részt vesz az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában, az intézmény szerződéseinek előkészítésében, vizsgálja azok jogszerűségét.

A megkötendő szerződések tervezeteinek, illetve a közalkalmazott dolgozók kinevezésének, a kinevezés módosításoknak és a kinevezés megszüntetésének – jogi szempontú megfelelés tanúsítása érdekében – jogi szignálással történő ellátása.

A főigazgatói utasítások, körlevelek, intézkedések előkészítésében való közreműködés. Meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás.

Részt vesz az intézményben jogszabályi előírások alapján működő bizottságok, testületek megalakításában, ügyrendjük kialakításában, működésükhöz jogi természetű kérdésekben segítséget ad.

Munkajogi kérdésekben jogi tanácsadást nyújt.

A kórházi dolgozóknak jogaikkal, kötelezettségeikkel kapcsolatban felvilágosítást ad.

Eljár minden olyan jogi és igazgatási ügyben, amellyel a főigazgató megbízza.

Ellátja az intézmény jogi képviselőjét a főigazgató megbízása alapján.

A Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási Csoport vezetője részére utasítást a főigazgató, valamint a főigazgató által utasításadásra felhatalmazott vezető adhat.

#### **Felelős:**

- A feladatkörébe tartozó tevékenység elvégzéséért.
- Saját hatáskörben hozott intézkedések szakszerűségéért.

- A jogszabályokban és intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtásáért .A felelősségének megállapítása főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **VII.1.2. Közbeszerzési feladatok**

A közbeszerzési törvény előírásai alapján az intézményre háruló közbeszerzési feladatok koordinálása a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint.

A közbeszerzések tervezésének előkészítése, koordinálása, a mindenkor hatályos törvényi előírások szerint.

Éves statisztikai összegzés elkészítése.

### **VII.1.3. Minőségirányítási feladatok**

#### *VII.1.3.1. A minőségirányítással megbízott vezető*

Feladatai:

- szervezi, irányítja és koordinálja az intézmény minőségirányítási tevékenységét,
- gondoskodik a minőségirányítási folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről, működtetéséről, a rendszer folyamatos fejlesztéséről,
- szervezi a belső minőségirányítási felülvizsgálatokat,
- gondoskodik a vevői igényfelmérések elvégzéséről, értékeléséről,
- gondoskodik a helyesbítő és megelőző intézkedések kidolgozásáról, bevezetéséről, ellenőrzéséről,
- a minőségirányítási rendszer működéséről, fejlesztéséről rendszeresen beszámol igazgatói tanácsulésen,
- kapcsolatot tart a külső féllel minőségirányítási ügyben.

A minőségirányítási vezető feladatait a Jogi, Közbeszerzési és Minőségirányítási Csoport vezetője látja el. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége:

A minőségirányítási rendszer hatékony működéséért és fejlesztéséért.

Felelősségének megállapítására a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Minőségirányítás vonatkozásában az intézmény valamennyi szervezeti egységében és munkatársánál jogosult eljárni.

#### *VII.1.3.2. Minőségirányítási koordinátor*

- Részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.
- Részt vesz a belső minőségirányítási felülvizsgálatokban, elkészíti a kapcsolódó dokumentumokat.
- Gondoskodik a vevői igényfelmérések elvégzéséről, értékeléséről, azok feldolgozásáról.
- Részt vesz a helyesbítő és megelőző intézkedések kidolgozásában, bevezetésében.
- Részt vesz az adatgyűjtésben és a mérési eredmények feldolgozásában.
- Végzi a szabályozó dokumentumok módosítását, illetve a szervezeti egységekhez való eljuttatását.
- Végzi a minőségirányítással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Gondoskodik a minőségirányítási dokumentumok, feljegyzések – szabvány előírás szerinti – kezeléséről, tárolásáról, megőrzéséről, naprakészségéről.

- A minőségirányítási rendszer működéséről, fejlesztéséről rendszeresen konzultál a minőségirányítási vezetővel.

Felelőssége:

A minőségirányítási rendszer hatékony működése és fejlesztése.

Felelősségének megállapítására a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## **VII.2. Projektiroda**

Feladata:

- Az Európai Unió és hazai beruházási, korszerűsítési, fejlesztési, a gyógyintézet működésével összefüggő pályázatok és fejlesztési lehetőségek figyelése, a gyógyintézet vezetése részére megfelelő határidőben történő jelzése, javaslattétel a pályázati lehetőségekről, hatékony gazdálkodási koncepciók kidolgozása.
- A gyógyintézet pályázatainak, az azzal kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, bonyolítása, a pályázatok kidolgozásának, szakmai anyagainak előkészítése, koordinációja, elkészítése/elkészítése a gyógyintézeti szakértők, munkacsoportok bevonásával, az eredményes pályázatok, projektek végrehajtása során a szükséges koordinációk elvégzése a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelően.
- Az eredményes pályázatok/projektek előrehaladásáról jelentések készítése, javaslat tétel a pályázat író cégre vonatkozóan, együttműködés, rendelkezésre állás a pályázat író cég tagjaival, a pályázat összeállításához szükséges team tagjainak személyére javaslatot tesz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a projektmenedzseri feladatokat megbízás alapján ellátó projektmenedzserrel, a pályázat alakulásáról, előrehaladásáról folyamatosan beszámol a főigazgatónak.

## **VIII. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE**

### **VIII.1. Dietetikai Szolgálat**

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szervezete.

A szolgálat munkáját az ápolási igazgató irányítja a csoportvezető dietetikuson keresztül.

A szolgálat feladata:

- a betegek gyógyélelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása,
- diétás szaktanácsadás,
- ezen feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység.

A szolgálat működését, valamint feladatait részletesen a munkaköri leírások és a Dietetikai Szolgálat Működési és Eljárási Rendje (MR/D.SZ.) tartalmazza.

### **VIII.2. Központi takarító szolgálat**

Feladatuk az intézmény megjelölt helyiségeinek a fertőtlenítő takarítása, a higiénés előírások betartása mellett.

Munkájukat az ápolási igazgató irányítja, az ellenőrzésben a Higiénés Csoport vesz részt. A szolgálat részletes működését, valamint feladatát a munkaköri leírások, valamint a vonatkozó működési rend (MR/T.SZ.) tartalmazza.

### **VIII.3. Betegszállító szolgálat**

A betegszállítói szolgálat feladata biztosítani a kórház területén a betegek, páciensek biztonságos szállítását, kísérését.

Munkájukat az ápolási igazgató irányítása mellett látják el. Részletes feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások, valamint a Betegszállítói Szolgálat Működési Rendje (MR/BSZ.) tartalmazza.

### **VIII.4. Változó munkahelyre felvett szakdolgozók és adminisztrátorok**

Munkájukat az ápolási igazgató irányítása mellett látják el.

Részletes feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

## **IX. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE**

### **IX.1. A gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek vezetése, irányítása**

A gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek működése és szakmai tevékenysége a hatályos szakmai irányelvek, azok gyógyintézeti adaptációja, illetve a főigazgató által jóváhagyott helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok alapján történik, melyek a minőségirányítási rendszer részét képezik.

#### **IX.1.1. Az osztályvezető főorvos**

##### **Feladatai:**

- Az osztályvezető főorvos szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a szervezeti egységébe tartozó dolgozók munkáját, a részlegek együttműködését, gondoskodik a szakszerűség érvényesüléséről, az etikai normák betartásáról.
- A gyógyító-megelőző ellátás irányelveinek figyelembe vételével, a szakmai előírások és jogszabályok betartásával és betartatásával biztosítja az ellátás zavartalanságát, szakszerűségét, a preventív szemlélet érvényesülését.
- Biztosítja az osztály zavartalan működését és a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését.
- Gondoskodik a rendelkezésére álló gyógyszer, anyag és eszköz hatékony és gazdaságos felhasználásáról.
- Biztosítja a szakellátás zavartalanságát, az intézményi szabályzatokban, módszertani levelekben foglaltak végrehajtását.
- Gondoskodik az osztályon ápolott betegek jogainak érvényesüléséről, a betegek megfelelő tájékoztatásáról.
- Figyelemmel kíséri a betegek gyógyítását, ápolását tanúsító dokumentáció pontos és szakszerű vezetését, továbbá az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartását.
- A minőségirányítási szabályozó dokumentumokban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése.
- A nosocomialis fertőzések elleni küzdelem segítése, az infekciókontroll működtetése.
- Elkészíti az osztályon dolgozó orvosok munkaköri leírását, és gyakorolja felettük mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt.
- Gondoskodik az osztály ügyeleti szolgálatának megszervezéséről, és az intézetvezetést az ügyeleti szabályzatban foglaltak szerint tájékoztatja.
- A főigazgató előzetes hozzájárulásával, határozott vagy határozatlan időre megbízza a szakorvosok közül az egyes részlegek vezetőit, illetve a részlegvezetőit megbízásokat előzetes hozzájárulásával visszavonja.
- Kapcsolatot tart az intézet többi osztályvezető főorvosával, a gazdasági igazgatóval, az ellátási területen dolgozó családorvosokkal, a betegjogi képviselővel, a területileg illetékes szak-főorvosokkal, az országos szakmai intézetekkel és klinikákkal, továbbá az intézményben működő szakmai bizottsággal.
- Beszámolási kötelezettsége van eseti és határidőhöz kötötten a főigazgató felé.

- Gondoskodik az osztályon különböző jogviszonyokban (közalkalmazott, szabadfoglalkozás, egyéni vagy társas vállalkozás) működő egészségügyi dolgozók közti zavartalan együttműködés feltételeiről.

**Soron kívüli jelentési és intézkedési kötelezettsége van:**

- rendkívüli haláleset,
- tömeges baleset vagy megbetegedés,
- szakmai mulasztás,
- munkahelyi baleset,
- az osztály működését akadályozó körülmények,
- osztályok között szakmai kérdésekben nem rendezhető eltérő vélemény esetén.

**Felelőssége:**

- Felelős azért, hogy az általa vezetett osztály az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását az egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, a jogszabályban meghatározott költségterítések figyelembevételével lássa el.
- Az általa hozott intézkedések, beavatkozások és eljárások szakszerűségéért.
- Munkaköri feladatainak elvégzéséért, betartásáért.
- A hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért, szakvizsgára való felkészítéséért, azok anyagi terheiről való tájékoztatásáért.
- Az Egészségügyi törvény és vonatkozó jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok és utasítások végrehajtásáért.
- A rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás felügyeletéért és irányításáért.
- A szakmai, pénzügyi és finanszírozási adminisztráció elvégzéséért.
- A munkahelyi és etikai fegyelem megtartásáért.
- Az osztály működési és munkarendjének elkészítésében való közreműködésért, és az abban foglaltak betartatásáért.

Felelősségének megállapításában a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

**IX..1.2. A szakgondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők főorvosa**

**Feladatai, felelőssége:**

- A munkáltatói jogkört felettük a főigazgató gyakorolja.
- Feladat és felelősség tekintetében az osztályvezető főorvosokra vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
- Feladataiban kiemelt hangsúlyt kell fektetni a gondozási, szűrési módszer alkalmazására és hatékonyságára.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

- A minőségirányítási szabályozó dokumentumokban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése.

Felelősségének megállapításában a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

### **IX..1.3. Intézeti vezető főgyógyszerész**

#### **Feladatai, felelőssége:**

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja az intézeti gyógyszerész és a szervezeten belül ahhoz tartozó, közvetlen lakossági ellátást biztosító közforgalmú gyógyszerész munkáját, gondoskodik az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos gyógyszer, vegyszer, kötszer ellátásáról, a hatékony gyógyszerkezelésről.
- Tevékenysége kiterjed a gyógyszerellátás szervezésére, ellenőrzésére, koordinálására.
- Felelős a zavartalan gyógyszerellátás biztosításáért, a gyógyszerkezelés hatékonyságáért.
- Kapcsolatot tart az intézmény betegellátó egységeivel és a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeivel.
- A vezető főgyógyszerész feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Felelősségének megállapításában a főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

### **IX..1.4. Osztályvezető főnővér, vezetőasszisztens**

#### **Feladatai:**

- Végzi a gyógyító-megelőző ellátás ápolásszakmai feladatait az ápolási igazgató irányítása mellett, speciális szakmai feladatait az osztályvezető főorvos, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakdolgozóinak és a kisegítő személyzet munkáját.
- Biztosítja a szakszerűség érvényesülését, az osztály működését szabályzó rendelkezések, utasítások, módszertani irányelvek betartását.
- A gyógyító-megelőző ellátás irányelvei alapján feladatkörébe tartozik a betegek ápolását, ellátását, gondozását segítő, szervező, irányító és ügyviteli munka.
- A minőségirányítási szabályozó dokumentumokban foglaltak hatáskörében történő betartása, betartatása és ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart az intézmény betegellátó egységeivel és a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeivel.



**Ennek érdekében gondoskodik:**

- az individuális ápolás érvényesüléséről,
- a szakszerű betegfelvételtől, ellátásról, és elbocsátásról,
- szakmai irányelvek, etikai normák érvényesüléséről,
- az orvosi viziten elrendelt utasítások végrehajtásáról,
- a kezelőorvos szakmai előírása alapján az ellátottak diétájáról,
- a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartásáról,
- a nosocomialis fertőzések elleni küzdelem segítségéről,
- az infekciókontroll működtetéséről,
- az ápolás szakmai eljárási rendjének érvényesüléséről,
- az osztályos szakdolgozói képzés és továbbképzés megszervezéséről,
- elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását, és gyakorolja felettük mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket az ápolási igazgató a hatáskörébe utalt,
- a szakmai anyag, eszköz, kötszer, gyógyszer ellátottságról, azok gazdaságos felhasználásáról,
- a szak- és kisegítő dolgozó munkaidő és ügyeleti beosztásának elkészítéséről, túlmunka, helyettesítés megszervezéséről,
- az ápolási tevékenységhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséről, ügyviteli munkák elvégzéséről,
- a betegek és hozzátartozóik jogszabályban meghatározott tájékoztatásáról,
- az adatvédelemről.

**Felelőssége**

- Munkaköri leírásokban foglaltak érvényesüléséért,
- Az ápolási munka minőségéért,
- Az ápolási dokumentáció ellenőrzéséért,
- Az Egészségügyi Törvény és vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok és utasítások ápolásra vonatkozó rendelkezéseinek betartásáért,
- Az osztály munkarendjének elkészítéséért és karbantartásáért,
- Saját hatáskörében hozott intézkedések szakszerűségéért,
- Felelősségének megállapítására az ápolási igazgató jogosult.

**IX..2. Az osztályok működési rendje**

A működési rendet az osztályvezető készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá.

A működési rendet a szervezeti egység valamennyi dolgozójával ismertetni kell, 1 példányát a Minőségirányítási Csoportnál kell elhelyezni.

**IX..2. 1. A szervezeti egységek működési rendje szabályozza:**

- a szervezeti egység szolgáltatási körét, feladatait,
- a folyamatos munkavégzés rendjét,
- a betegellátó munka általános szabályait,
- a munkamegosztást és az alkalmazott módszereket (modelleket és ápolási formákat),
- a betegek felvételének, áthelyezésének és elbocsátásának rendjét,
- a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét,

- az orvosi vizitek és konzíliumok rendjét,
- a fertőző betegek elkülönítését és szállítását,
- a beteg-felvilágosítás, hozzátartozói tájékoztatás módját,
- a szervezeti egységre vonatkozó speciális higiénés rendszabályokat,
- a munkaidő beosztás és az egymás közötti cserék alapelveit,
- a szolgálatban lévő orvosok elérhetőségének módját,
- az ügyeleti szolgálat rendjét,
- az osztályértekezletek, továbbképzések, konzultációk, megbeszélések idejét, rendjét,
- ügyviteli és adminisztrációs rendet,
- járóbeteg szakellátással, gondozással, tanácsadással kapcsolatos rendelkezéseket (rendelési idő, betegfogadás, stb.),
- más szervezeti egységekkel való tájékoztatás rendjét, kapcsolattartás módját.

### **IX..2. 2. Folyamatos ellátás biztosítása**

A folyamatos ellátás biztosítása érdekében szervezett ügyeleti-készenléti szolgálat rendjét az ügyeleti és készenléti szabályzat tartalmazza.

### **IX..2. 3. Munkaviszonyok, munkakörök, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

A gyógyító – megelőző ellátás érdekében tevékenykedő:

- közalkalmazott feladat-, hatás-, felelősségkörét, a vonatkozó hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, intézményi szabályzatok, a kinevezés és amunkaköri leírások tartalmazzák,
- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban munkát kifejtők feladat-, hatás-, felelősségkörét, intézményen belüli működését és kapcsolatrendszerét a szerződés, illetve mellékletei, a vonatkozó hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, illetve a Közreműködői Szabályzat tartalmazzák.

### **IX.3. Házirend**

Az intézmény fekvőbeteg osztályaira is vonatkozó általános házirendet a főigazgató készíteti el, amelyet az intézmény munkahelyein ki kell függeszteni és felvételkor a betegekkel ismertetni kell.

#### **A házirend tartalmazza a betegtájékoztatás általános elveit:**

- az intézmény belső rendjével összefüggő előírásokat,
- az osztályok munkarendjét,
- a betegek napirendjét,
- a kapcsolattartási jog gyakorlásával összefüggő szabályokat,
- a betegjogok gyakorlásának és érvényesítésének szabályait,
- a betegek magatartásával kapcsolatos elvárásokat,
- a beteglátogatás rendjét,
- a beteg és hozzátartozói tájékoztatásának rendjét,

- az értéktárgyak megőrzésének, letétbehelyezésének lehetőségét,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- a gyógyító tevékenységek, az orvosi titoktartással, valamint a személyiségi jogokkal összefüggő tájékoztatás rendjét.
- a betegek által igénybe vehető kiegészítő szolgáltatásokat.

## **IX.4. Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás**

### **VIII.4. 1. A fekvőbetegek felvétele**

Előzetes helybiztosítás útján az alapellátás vagy a járóbeteg ellátás orvosának beutalása alapján történik. Az intézményben történő ellátásra – sürgős esetben – a beteg állapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget.

Szükség esetén orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a beteget, aki közvetlen életveszélyben van, a felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel, és ennek elmaradása az állapotában heveny vagy jelentős rosszabbodást idézne elő.

Ha az intézmény orvosa a szolgáltatásokat meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átutalja megfelelő tájékoztatás után/mellett a vizsgálatok, illetve a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő szakellátást végző intézetbe. A fertőző betegségekben, vagy elmebetegségekben szenvedő, illetve arra gyanús betegek felvételére a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Nem tagadható meg a beteg ellátása a biztosítási jogviszony hiánya miatt. A nem biztosított személy által igénybevett egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Térítési díjat köteles fizetni a biztosított is, ha az általa igénybevett egészségügyi szolgáltatásért a jogszabály vagy az intézeti szabályzatok térítési díj fizetését írják elő.

A térítés ellenében igénybe vett egészségügyi szolgáltatások körét, a fizetendő díjakat, a térítési díj megfizetésének és elszámolásának szabályait a Térítési Szabályzat és a hatályos jogszabályok határozzák meg, melyről a felvevő orvos tájékoztatja a páciens.

### **IX.4. 2. A felvétel rendje, a Sürgősségi Betegellátó Osztály**

Előjegyzett beteg felvétele a betegségtől függően az osztály szakambulanciáján, vizsgálójában történik (részletes szabályait az osztály működési rendje tartalmazza).

Sürgős ellátásra szoruló betegek soron kívüli felvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztályon (továbbiakban: SBO) történik.

Az SBO a sürgős, kórházi ellátást igénylő, egészségkárosodással érkező betegek fogadását és ellátását végző szervezeti egység. Nem veheti figyelembe az ellátási igényével érkező beteg állampolgárságát, területi hovatartozását, társadalombiztosítási státuszát, fizetőképességét.

Elsődleges feladata a beérkező betegek sürgős szakmai, előírás szerinti osztályozása, a szükséges halaszthatatlan beavatkozások mielőbbi elvégzése, beleértve az adekvát fájdalomcsillapítást, a betegek/sérültek állapotuktól és kórfolyamatuk jellegétől függő sürgősségi orvosi vizsgálatát.

Feladata a betegelhelyezési/áthelyezési/elbocsátási döntéshez szükséges diagnosztikus vizsgálatok elvégzése/elvégeztetése, konzíliumkérés. Az SBO-n a szükséges terápiás beavatkozások kivitelezése, meghatározott kórképek esetén a beteg/sérült obszervációja, majd a beteg/sérült – 24 órán belüli – osztályról történő hazabocsátása,

más osztályra való áthelyezése, illetve a beteg/sérült, szükség szerint a hozzátartozó széleskörű tájékoztatása.

Gondoskodik a vonatkozó dokumentáció vezetéséről. A felvételre jelölt beteget az illetékes osztályra irányítja.

Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteg rendelkezések szerinti elkülönítésről intézkedik.

A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről, felvételéről haladéktalanul gondoskodni kell a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt időn belül.

Az SBO ellátja a kórház „egykapus” felvételi rendszerét, kivéve az alábbi eseteket:

- előjegyzett beteg,
- stabil állapotú, belszervi panasszal érkező gyermek,
- szülő nő,
- mentőszolgálat által beszállított intenzív osztályos ellátást igénylő beteg,
- munkaidőben a szemészeti beteg.

Feladatát az egyes szakmákkal történő folyamatos konzultáció, konzílium mellett végzi. Az osztály vezetését, a szakmai munka irányítását az osztályvezető főorvos végzi.

#### **IX.4. 3. A betegek elhelyezése a fekvőbeteg osztályon**

Az elhelyezés előtt a beteg számára biztosítani kell – igénye alapján – a fürdés lehetőségét, szükség esetén a fertőtlenítésről gondoskodni kell.

A beteget igénye alapján intézményi ruhaneművel kell ellátni.

A beteg saját ruhaneműjének, illetve tárgyainak elhelyezésére szekrényt kell biztosítani.

Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi tevékenységet megkezdeni, ill. elvégezni, felettesét értesíteni és a szükséges szaksegítséget kérni.

Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést meg kell kezdeni abban az esetben is, ha egyáltalán nem vagy csak részben tartozik az intézmény/osztály feladatkörébe.

A betegek más intézménybe történő továbbszállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az orvos az életveszélyt elhárította, a beteg felvételét más intézményben biztosította, és a beteg szállítás közben bekövetkező állapotromlása kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, a konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.

Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőrhatalóságot a felvevő orvos köteles értesíteni kivéve, ha a beteg rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe.

Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos a legrövidebb időn belül megvizsgálja, a beteg állapotának megfelelő, és a beteg állapotától függően az ápolásra az élelmezésre vonatkozó utasításokkal látja el a szakdolgozót, melyet a beteg dokumentációjában rögzít.

#### **IX.4. 4. Értékmegőrzés**

Az intézmény minden beteg részére biztosítja a személyes használatú tárgyak őrzésére szolgáló központi széfet.

A központi értékmegőrzőben elhelyezett értékeket a betegdokumentációban rögzíteni kell.

Az értékmegőrzés lehetőségéről minden esetben felvilágosítást kell adni.

Az eszméletlen beteg tárgyairól értékleltárt kell készíteni, és a központi értékmegőrzőben kell elhelyezni.

A betegek értékeinek megőrzésének szabályozását a Letéti Szabályzat tartalmazza.

#### **IX.4. 5. Betegazonosítás**

A betegazonosító rendszer azt a célt szolgálja, hogy a fekvőbeteg ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában, egyúttal fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást.

A betegcsere kockázatának kiküszöbölése érdekében betegazonosító karszalagot kell alkalmazni az eszméletlen, a magatehetetlen, a kommunikáció-képtelen, illetve elhunyt betegnél, a 3 éves kor alatti gyermeknél, ill. kisdednél, a beszédképtelen, valamint kísérő nélküli gyermeknél.

Intézményünkben a betegazonosítás formája a karszalag, amelynek alkalmazásáról a beteget tájékoztatni kell.

A betegazonosító karszalag felhelyezésére, tartalmára, a karszalagon szereplő adatok megismerhetőségére, valamint alkalmazásának részletes szabályaira „A betegazonosítás eljárási rendje” (ER.30.) című eljárási rendben foglaltak az irányadók.

#### **IX.4. 6. A betegek kivizsgálása**

A betegek érdekében az intézményben el kell végezni mindazon vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a betegek állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

A betegek vizsgálatának tervét az osztályos orvos, az osztályvezető főorvos jóváhagyásával határozza meg.

A vizsgálati terv betartásáért, szükség szerinti módosításáért az osztályos orvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok időben történő végrehajtásáról és biztosítja a kivizsgálás legrövidebb időtartamát.

Az intézményben a fekvőbetegek kivizsgálása történhet az osztályon, más osztályon, illetve más osztály közreműködésével is.

A betegek vizsgálatát az erre a célra kijelölt helyiségekben kell elvégezni.

Fel kell venni, illetve ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist is.

Munkaidőben az osztályvezető főorvos, vagy helyettese az újonnan felvett vagy áthelyezett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést ellenőrizni, szükség szerint módosítani, illetve további vizsgálatokat elrendelni.

Az osztályvezető főorvos a súlyos betegeket szükség esetén naponta többször is köteles megvizsgálni, illetve ellenőrizni.

Ügyeleti időben az ügyeletet ellátó orvos mérlegelése alapján tájékoztatja az osztályvezető főorvost a betegek állapotáról.

Az ügyeletes orvos másnap reggel köteles beszámolni a főigazgatónak, távollétében az orvosigazgatónak.

#### **IX.4. 7. Orvosi vizitek**

A beteg vizsgálatának a betegágy melletti formája, ahol az etikai és a titoktartási szabályokat minden résztvevőnek be kell tartani. A vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyek körét az osztály működési rendje szabályozza.

##### **a) Osztályos orvosi vizit:**

Az osztályos orvos naponta tart vizitet, amely során a beteget a szükséges mértékben megvizsgálja, és az állapotfelmérés eredményét dokumentálja. Dönt a további gyógykezelésről, és ellenőrzi a korábbi utasítások megtartását, megadja a további instrukciókat.

##### **b) Főorvosi vizit:**

Az osztályvezető főorvos, vagy helyettese által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait, a beteg állapotában történt változásokat.

Az osztályvezető főorvos tájékozódik a beteg állapotáról és szükség szerint módosítja a vizsgálati, kezelési tervet és terápiát, mely rögzítésre kerül a betegdokumentációban.

##### **c) Ügyeletes-orvosi vizit:**

###### **- Átadó vizit**

Az osztályos orvos tájékoztatja az ügyeletet megkezdő orvost a betegek állapotáról.

###### **- Ügyelet alatti vizit:**

Az ügyeletes orvos tájékozódik az osztályos betegek állapotáról és meghozza a szükséges intézkedéseket.

Kórlap, lázlap, leletek, a betegjogok védelmében, kórteremben nem tarthatók, azokba illetéktelen személy be nem tekinthet.

Saját leletéről a beteget – kérésére – tájékoztatni kell.

#### **IX.4. 8. Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok:**

A kórisme, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotától függően igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A szakvizsgálat célzottan történik, számítógépes rendszeren keresztül, vizsgálatkérő lap kiállításával.

A felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálatot, a feltételezett diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat hatékonyságát elősegíti.

#### **IX.4. 9. A vizsgálatkérés módja:**

A szakvizsgálatot az orvos az informatikai rendszeren keresztül, továbbá írásban kéri. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg állapotának megfelelő szállításáról, a vizsgálaton való megjelenésről az osztályos nővér gondoskodik.

Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről az informatikai rendszeren keresztül lelet formájában értesül. A leletet a kórlaphoz kell csatolni.

A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.

Amennyiben a diagnózis felállításához, a gyógykezelés megítéléséhez többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást – konzíliumot kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos távollétében a helyettese kezdeményezi.

Ügyeleti időszakban konzíliumot kezdeményezhet az osztályos szakorvos és az ügyeletes orvos is. További konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa is.

Az osztályvezető főorvos a beteg, illetve a közvetlen hozzátartozó kérésére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja.

Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a betegre vonatkozó kórelőzményi, vizsgálati, gyógykezelési adatok rendelkezésre álljanak.

A konzíliumon az osztályvezető főorvoson kívül a beteg osztályos orvosa és a felkért – esetleg más intézményből kért – konzíliárus szakorvos van jelen és a vizsgálat alapján javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra).

A tanácskozás eredményét – eltérés esetén a különböző véleményeket – illetve a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni.

#### **IX.4.10. A betegek gyógykezelése**

A betegek számára – gyógykezelési terv alapján – biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek a gyógyuláshoz, a panaszok megszüntetéséhez, a kereső, illetve munkaképesség mielőbbi helyreállításához szükségesek.

A gyógyító munka arányos elosztása az osztályvezető főorvos feladata.

A betegek gyógykezelését az osztályos orvos végzi, felettese irányítása és ellenőrzése mellett, szükség esetén más osztályok szakmai együttműködésével.

Olyan kezelési eljárásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, a felettes szakorvosnak jelen kell lenni, és indokolt esetben a beavatkozást elvégezni.

Az orvos által előírt eljárásokat, tevékenységet az egészségügyi szakdolgozók végzik – tevékenységük körét – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készült kompetencia jegyzék alapján.

Amennyiben az érdemi gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a beteget megfelelő osztályra, illetve más intézménybe kell utalni további gyógykezelés céljából.

#### **IX.4.11. A betegek étkeztetése**

A betegek étkeztetésének rendjét, a diéta fajtáját, az étkeztetés módját, gyakoriságát a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos – a diétás szolgálattal együttműködve – állapítja meg, melyet a betegdokumentációban rögzít.

Az orvos utasításának megfelelő ételrendelésről, a tálalás és az étkezés kulturáltságának biztosításáról az osztályvezető főnővér, az osztályos szakdolgozó – a diétás nővérrel együttműködve – gondoskodik.

Az intézmény biztosítja a betegek részére az igény szerinti mennyiségű folyadékot, valamint a normál, a könnyű-vegyes és diétás étkeztetésben részesülő betegek számára a napi háromszori főétkezést és naponta egy alkalommal kísétkezést.

#### **IX.4.12. A beteg szállítása, kísérése**

Ha a beteg más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg a betegszállítás, betegkísérés módját. A beteg kíséréséről a betegellátó osztály gondoskodik, amely szükség esetén betegszállító igénybevételével történik.

A betegek helyközi szállítása a betegszállító szolgáltató igénybevételével történik.

#### **IX.4.13. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása**

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra, amelynek során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltakat maradéktalanul be kell tartani.

Az osztályok működési rendjében kell meghatározni, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást, amelyért szakmai és etikai felelősség terheli.

Amennyiben a beteg a tájékoztatás jogáról kifejezetten lemondott, ezt az egészségügyi dokumentációban megfelelően – a beteg aláírásával hitelesítve – dokumentálni kell.

Amennyiben a cselekvőképes beteg más személyt nevez meg, hogy helyette tájékoztassák, úgy az erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatát kell a dokumentációhoz csatolni. Ha a beteg írásbeli nyilatkozat tételére nem képes, a tájékoztatandó személyre vonatkozó, két tanú együttes jelenlétében tett szóbeli nyilatkozatát kell az egészségügyi dokumentációban rögzíteni.

Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat tájékoztatást.

A beteget, illetőleg meghatalmazott hozzátartozóját az intézményből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell a beteg állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életmódjáról



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

Fogvatartott személy állapotáról felvilágosítást adni csak a büntetés-végrehajtó intézet parancsnokának vagy az általa megbízott személynek az írásos megkeresésére lehet. Ez a felvilágosítás sem terjedhet ki másra, csak az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, valamint a végleges gyógyulás várható időpontjára és nem lépheti túl az orvosi titoktartás szabályait.

A beteg munkáltatójának képviselőjét csak a rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatni.

#### **IX.4.14. A beteg hozzátartozójának értesítése**

A fekvőbeteg osztályok a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag kötelesek értesíteni:

- ha a beteg a felvételéről a hozzátartozóját nem képes értesíteni, és erre az osztályt felkéri,
- ha a beteg állapotában váratlanul súlyos állapotromlás következik be, illetve életveszélyes állapot alakul ki,
- ha a beteget más intézetbe helyezik át és erről a beteg a hozzátartozóját nem tudja értesíteni,
- ha a beteg meghal.

A hozzátartozó értesítéséről a felvevő orvos, az osztályos orvos, vagy az ügyeletes orvos köteles gondoskodni.

A fegyveres erők és a fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az állomány illetékes parancsnokságát, annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni:

- ha az érintett személy kórházi beutalását, beszállítását nem a fegyveres erők vagy fegyveres testületek végezték,
- ha az érintett személynél váratlanul állapotromlás következik be, illetve életveszélyes állapot alakul ki,
- ha az érintett személyt más intézetbe helyezik át, vagy az intézetből elbocsátják,
- ha az érintett személy meghal.

A beteg intézeti felvételéről az esetben, ha a beteg a hozzátartozóját nem tudja megnevezni, a beteg lakcímére kell az értesítést küldeni. Amennyiben a beteg lakcíme nem állapítható meg, úgy az intézmény a felvételtől a rendőrség helyi szervét értesíti.

#### **IX.4.15. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra, áthelyezése más intézetbe, a betegek elbocsátása**

A beteget a betegségének, állapotának megfelelő osztályra kell áthelyezni. Az áthelyezés az átadó, ill. átvevő osztály osztályvezető főorvosának (ügyeletes orvosának) egyetértése alapján történik.

Áthelyezés esetén az átadó osztályos orvos az alkalmazott kezeléstről, a beteg állapotáról, a folyamatban lévő vizsgálatokról tájékoztatni, valamint a szükséges dokumentációkat haladéktalanul átadni köteles az átvevő osztály orvosának.

Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más intézetbe történő áthelyezéséről. Más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos, vagy megbízottja kezdeményezi – előzetes helybiztosítás után. A szállításról az osztályos orvos intézkedik.

#### **IX.4.16. A beteg más intézetbe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentőszállításról, betegszállításról intézkedhet, ha:**

- a beteg csak fekvő helyzetben szállítható,
- a beteg járásképtelen, vagy egészségi állapota nem teszi lehetővé a tömegközlekedési eszközök biztonságos igénybevételét,
- a beteg szállítása közben szakfelügyelet szükséges,
- fertőzésveszély vagy kóros magatartás közforgalmi járművek igénybevételét nem teszi lehetővé, és a beteg más intézetbe történő szállítása másként nem oldható meg.

A fentiek és annak adminisztrációja a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik és a kezelőorvos felelőssége.

A zárójelentést vagy kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt meg kell küldeni az átvevő intézetnek.

Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztályvezető főorvos által megbízott orvos határoz. Az elbocsátásnak lehetőleg a délelőtti órákban kell történnie, kivéve a mentőszállítás igénybevételét.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – az elrendelő utasításainak megfelelően – az osztályos orvos végzi.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de azt az osztályvezető főorvos a beteg egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmeztetni kell. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatot tesz, amelyben kijelenti, hogy az eltávozás következményeire a figyelmét felhívták, és ennek ellenére is az intézmény elhagyása mellett döntött.

Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a beteg elbocsátása előtt két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi. A kórlapra történt feljegyzést a tanúk is aláírják.

A főigazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos elbocsáthatja a beteget akkor is, ha a beteg az intézmény rendjét – ismételt figyelmeztetés ellenére – súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg a fenti indokok alapján sem, ha az eltávozás egészségi állapotát veszélyeztetné, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokba ütközne.

Ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások gondozására szorul, elbocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve közeli hozzátartozója kérését lehetőség szerint figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ápolása valamely oknál fogva nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot haladéktalanul értesíteni kell.

A távozó beteget zárójelentéssel kell ellátni, melynek tartalmi követelményeit az osztály működési rendje tartalmazza. A zárójelentés<sup>2</sup> példányban készül, melyből egy példány a kórlapban marad, egy példányt a beteg kap, a beteg háziorvosa a háziorvosi információs rendszeren keresztül, elektronikus formában kapja a betege zárójelentését és egyéb vizsgálati leleteit.

A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. E jog csak törvényben meghatározott esetekben korlátozható.

A beteg távozási szándékát a kezelőorvosnak bejelenti, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti.

Amennyiben a beteg az egészségügyi intézményt bejelentés nélkül hagyja el, a kezelőorvos ezt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti, továbbá, ha a beteg állapota indokolja, az intézmény elhagyásának tényéről értesíti az illetékes hatóságokat, valamint cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselőt.

A beteg elbocsátását tervezni kell, melybe szükség esetén a hozzátartozókat is bevonjuk. Figyelembe kell venni a beteg folyamatos orvosi ellátás iránti szükségleteit.

Az elbocsátásáról a beteget, illetőleg hozzátartozóját előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség szerint legalább 24 órával a tervezett elbocsátást megelőzően.

Cselekvőképtelen beteg esetén az intézmény elhagyásának joga a törvényes képviselő egyetértésével gyakorolható.

A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos engedélyével – a saját, vagy hozzátartozó kérésére – bocsátható el.

#### **IX.4.17. Elhalálozás**

Haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

A beteg, illetve hozzátartozó kérésére a hozzátartozó beteg melletti tartózkodását biztosítani kell.

A halál beálltát orvosi halott-vizsgálattal kell megállapítani.

A meghalt személy értéktárgyairól tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő szakdolgozó értékleltárt vesz fel, melyet írásbeli elismervény ellenében a beteg legközelebbi hozzátartozójaként megjelölt személynek ki kell adni.

Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét (az értékleltár tartalmát) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

A halottat a halál bekövetkezési helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított 2 óra elteltével lehet leszállítani.

A halottvizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok az irányadóak.

## **IX.4.18. A műtét**

### **VIII.4.18. 1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése**

Ha beteg a gyógyulása a gyógykezeléssel nem biztosítható, indokolt esetben az orvostudomány felhalmozott értékeinek figyelembevételével és alkalmazásával műtét végezhető. Nem lehet műtétet végezni, ha azt a jogszabály tiltja.

Amennyiben a jogszabály valamely műtét elvégzését feltételhez köti, a műtét csak akkor végezhető el, ha valamennyi feltétel teljesített.

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

A vizsgálatok végrehajtásáról, a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után – szükség szerint – esetmegbeszélést (konzíliumot) kell tartani.

Mindezek figyelembevételével a műtét javallatáról a beteget kezelő osztály osztályvezető főorvosa dönt a praeoperatív diagnózis felállítása és dokumentálása mellett.

Ha a beteg más osztályon fekszik, mint ahol a műtétet elvégzik, a beteget lehetőség szerint a műtéti, illetőleg a beteg kezelésére legmegfelelőbb osztályon kell elhelyezni.

Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, melynek az elvégzéséhez, illetőleg a műtét utáni korszerű ellátáshoz a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos – előzetes helybiztosítás után – a beteget más intézménybe áthelyezheti.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok figyelembevételével a legrövidebbre kell csökkenteni. A felvételre előjegyzett beteg esetében szükséges vizsgálatokat lehetőség szerint az intézeti felvétel előtt a járóbetegellátás keretében elvégezni.

A műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, ennek kapcsán – valamint az állapotfelmérés alapján – határozza meg az aneszteziológus orvos a műtét előtti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.

A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért a műtét megtervezéséért az osztályos orvos felelős, felelős továbbá, hogy az esetleg

szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak. Az osztályos orvosnak közvetlenül a műtét előtt is ellenőrizni kell a beteg állapotát, és arról szükség szerint jelentést kell tenni felettesének vagy a műtét végzésére kijelölt szakorvosnak.

Az orvos által írásban elrendelt, illetve a műtét előtti általános előkészítő tevékenységeket, beavatkozásokat a szakdolgozók végzik oly formában, hogy az ne akadályoztassa a műtét időbeni elvégzését. Gondoskodjanak továbbá arról, hogy a betegdokumentáció a műtőben rendelkezésre álljon.

A betegek (hozzátartozók) a műtétről való tájékoztatása, felvilágosítása, illetőleg a műtéthez való hozzájárulás írásos megkérése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik, és az osztályos orvos (a műtétet végző szakorvos) feladata.

A betegek műtőbe történő szállítása – érdemi azonosítás után – a műtő részleg személyzete útján, annak szállító eszközével történik.

#### **IX.4.18.2. A Központi Műtő működése**

A Központi Műtő működésére vonatkozó előírásokat, a Központi Műtő működési és eljárási rendje, valamint a Higiénés Szabályzat/Infekciókontroll Kézikönyv tartalmazza.

A műtő vezetését és irányítását a megbízott műtővezető főorvos és a vezető műtősnő végzi.

Az együttműködés a műtétes osztályokkal a fekvőbeteg osztályok együttműködése alapján történik.

A műtét végzéséhez szoros együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. A munkacsoportba a műtétet végző szakorvos és asszisztenciája, valamint a műtős asszisztensek, az aneszteziológus orvos és asszisztensei, valamint a beosztott műtőssegédek tartoznak. A műtéti munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel kiegészülhet.

A munkacsoport a feladat, a felelősség, és a hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként végzi a munkáját.

A műtéti munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői a tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik. Az érzéstelenítést a foglalkozás szabályainak betartása mellett az aneszteziológus orvos végzi, az asszisztálás az aneszteziológus szakasszisztens feladata.

A műtéti sorrendet (műtéti program) a megbízott műtővezető főorvos és vezető műtősnő koordinálja a tárgynapot megelőző napon a társszakmák osztályvezető főorvosai részére összehívott műtéttervező értekezleten.

A műtéti program az aszepszis szabályainak figyelembevételével készül, a megbízott műtővezető főorvos jóváhagyását követően kerül az érintett osztályokra.

A műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszélyt kivéve – csak szakorvos végezhet.

Amennyiben a műtétet végző orvos nem szakorvos, a műtéti asszisztenciában legalább egy a szakmában jártas szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét irányítása és szükség esetén a műtét elvégzésének átvétele.

A beteg szabad orvosválasztásának jogára, a fenti keretek között, de figyelemmel kell lenni.

A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása, a műtéti napló vezetése a műtétet végző orvos feladata. A műtéti leírás és az altatási jegyzőkönyv egy – egy példányát a beteg kórlapjában kell elhelyezni. A műtét leírását még a műtét napján el kell készíteni és a posztoperatív diagnózist dokumentálni.

A vezető műtősnő feladata, hogy a műtő részleg a műtétek végzéséhez ügyletei időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon és üzemképes legyen.

#### **IX.4.18.3. A betegek műtét utáni megfigyelése**

A műtött beteg orvosi, ápolási, posztoperatív ellátása megtervezésre kerül és dokumentált.

A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelésben kell tartani.

Szükséges ideig a beteg műtőben áll megfigyelés alatt, majd állapotának megfelelő osztályon kerül elhelyezésre az erre kompetens személy döntése alapján.

Az intenzív betegellátó osztályon kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkciókban károsodott beteget, illetőleg a műtét után előre láthatólag intenzív ellátásra szoruló beteget.

Az aneszteziológus asszisztens feladata a beteget az osztályra kísérni és az osztályos szakdolgozónak átadni.

### **IX.5. Fekvőbeteg gyógyintézeti ápolás**

#### **IX.5.1. Az ápolás során a beteg számára biztosítani kell:**

- A felmért szükségletek, egyéni igények, valamint mindazon általános szükségletek kielégítését, amelyek a gyógyulás érdekében elengedhetetlenek.
- Az igényelt fizetőköteles extra szolgáltatásokat.
- Az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását.
- A rendszeres megfigyelést.
- Az észlelt tünetek, állapotváltozások jelzését és rögzítését.
- A folyamatos pszichés foglalkozást, abban való közreműködést.
- A gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását.
- Az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

#### **IX.5.2. Az ápolás megjelenési formája:**

Individuális (személyre szóló) ápolás.

#### **IX.5.3. Módszere: az ápolási folyamat**

#### **IX.5. 4. Írásos formája: az ápolási dokumentáció.**

### **IX.5.5. Az ápolási tevékenység kivitelezése:**

Az ápolás ellátás eljárási rendjéről szóló szabályzatban és munkaköri leírásokban foglalva.

Az ápolási szolgálat irányítása az osztályvezető szakdolgozón keresztül történik. Az ápolási szolgálat ellenőrzése az ápolási vizit, folyamatellenőrzés és az ellátottak részéről szolgáltatás elégedettségi vizsgálattal történik.

## **IX.6. Központosított diagnosztikai és egyéb terápiás osztályok**

### **IX.6. 1. A működés általános elvei**

A központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyenek a betegellátó osztályok működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok igénybevétele szakmailag optimális és költséghatékony legyen.

A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei beteg állapotától függően a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.

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

A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről, egyes vizsgálati anyagok levételéről, a mintavétel szakmai szabályainak, valamint a leleteknek az osztály részére történő továbbításáról.

Egyszerűbb esetekben a vizsgálati anyagot a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le a fekvőbeteg osztályon.

Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat elvégeztetni, és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú és felesleges vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a központi diagnosztikus és terápiás osztályok a betegellátó osztályokkal szorosan együtt tudjanak működni, szükség esetén esetmegbeszéléseken, konzíliumokon részt tudjanak venni.

### **IX.6. 2. A központi diagnosztikai és terápiás osztályok működési rendje**

A betegellátó osztályok osztályvezetői főorvosainak együttműködésével az osztályvezetők határozzák meg az osztály működési rendjét, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével és a főigazgató jóváhagyásával.

## **IX.7. Járóbeteg szakellátás**

**IX.7.1.** A járóbetegek ellátása önálló szakrendeléseken, a fekvőbeteg osztályokhoz kapcsolódó szakrendeléseken, ambulanciákon és a járóbeteg gondozókban történik.

A járóbetegellátás működési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az összhangban legyen a fekvőbeteg ellátó és a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjével.

A járóbetegellátás működésének részletes szabályait az egység vezetője készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

**IX.7.2. A működési rend részletes szabályai tartalmazzák:**

- az egyes szervezeti egységek feladatait,
- a járóbetegek ellátásának rendjét,
- rendelési időket,
- a hozzáférhetőség módját,
- a sürgős ellátást igénylő betegek fogadásának módját és rendjét,
- a szakorvosi vizsgálatok rendjét,
- a gondozási, szűrési módszer alkalmazását,
- a szakrendelések együttműködését,
- az utókezelésre, szakgondozásra, ellenőrzésre visszarendelt betegek fogadásának rendjét,
- az egység speciális higiénés rendjét,
- a betegdokumentáció ügyviteli rendjét.

**IX.7.3.** A járóbeteg ellátás egységeiben nem alkalmazható olyan orvosi beavatkozás, amely az orvostudomány mindenkori állása és a hatályos jogszabályok szerint kizárólag a fekvőbeteg ellátás osztályai által végezhető.

A járóbeteg ellátásba elvégezhető vizsgálatokat ennek keretében, az osztályos felvétel előtt kell elvégezni.

## **IX.8. Várólista, betegfogadási lista vezetése**

Az intézményben a várólistára és a betegfogadási listára vonatkozó részletes szabályokat a „A várólista alkalmazásának eljárási rendje” (ER.36.) című eljárási rend tartalmazza.

A várólistát és a betegfogadási listát az informatikai csoportvezető vezeti, továbbá gondoskodik a várólistáról, a betegfogadási listáról, és az azonnali ellátást igénylő esetekről szóló jelentésnek az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére elektronikus úton történő megküldéséről.

## **IX.9. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

Az egészségügyi dokumentációt a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézményszabályozó dokumentumai szerint vezetik. Az intézményi részletes szabályozást az „Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére” (ER.04.) című eljárási rend tartalmazza.



## **X. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE**

### **X.1. Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek osztályvezetői, csoportvezetői:**

Gazdasági-műszaki ellátás pénzügyi és számviteli, gazdasági, műszaki, valamint élelmezési osztályra tagozódik.

Az osztályvezetők szervezik, irányítják és koordinálják a szervezeti tagozódásnak megfelelően hozzájuk tartozó osztályok munkáját, gondoskodnak a gyógyító-megelőző ellátás gazdasági, műszaki feltételeinek biztosításáról, folyamatos munkakapcsolatot tartanak a fekvő- és járóbeteg ellátó osztályok, részlegek vezetőivel, és együttműködnek a gazdasági-műszaki ellátás egyéb osztályaival.

A beosztott dolgozók vonatkozásában gyakorolják mindazokat a munkáltatói jogokat, melyeket a gazdasági igazgató a hatáskörükbe utal.

A főigazgató, közvetlenül, vagy az osztályvezetők (osztályokon belüli csoportoknál) javaslata alapján bízza meg határozott, vagy határozatlan időre egyes munkaköri csoportok vezetőit, illetve vonja vissza ezen, csoportvezetői megbízásokat.

#### **Felelősök:**

- A gazdasági-műszaki ellátás feladatkörébe tartozó tevékenység elvégzéséért.
- Irányításuk alá tartozó szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.
- Saját hatáskörben hozott intézkedések szakszerűségéért.
- A jogszabályokban és intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtásáért.
- A munkaköri leírásokban foglaltak teljesüléséért.

### **X.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

#### **X.2.1. Feladata:**

- az éves költségvetés összeállítása,
- intézet bizonylati rendjének kialakítása, megszervezése,
- pénzügyi-, számviteli rendjének kialakítása, működtetése,
- kapcsolattartás a finanszírozóval, ÁNTSZ-szel,
- időszaki gazdasági elszámolások, beszámolók elkészítése,
- bér-, munkaügy- és létszámnyilvántartások vezetése, külső adatszolgáltatások biztosítása,
- intézményi tevékenységek számlázása.

#### **X.2.2. Pénzügy**

- Bonyolítja a bankügyleteket, vezeti a készpénz nélküli kifizetéseket és bevételeket,
- nyilvántartja a kötelezettség-vállalásokat,
- vezeti a vevők és szállítók analitikus nyilvántartását,
- számláz és számlaellenőrzést végez,
- ellátja az egyéb pénzgazdálkodási feladatokat,
- kisértékű tárgyi eszköz selejtezése.

### **X.2.3. Pénztár**

- Kezeli a házi pénztárt, intézi a pénztári kifizetéseket és a bevételezéseket,
- elvégzi a kisértékű tárgyi eszköz leltározási feladatait,
- fizetőköteles betegek ellátásának leszámolására,
- gondoskodik a leszámolt díjak beszedéséről, behajtásáról,
- Tárgyi Eszköz Analitika vezetése.

### **X.2.4. Könyvelés**

- Végzi az időszaki könyvelési, zárlati munkákat.
- Ellenőrző egyeztetést végez a gazdálkodó helyek adataival.
- Összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat.

### **X.2.5. Munkaerő- és bér-gazdálkodás**

Az intézmény munkaerő-gazdálkodási és bér-gazdálkodási feladatait végzi.

A bér-gazdálkodási feladatokat a pénzügyi és számviteli osztályvezető, a munkaerő-gazdálkodási és humánpolitikai feladatait az érintett területek igazgatóival egyeztetve látja el.

A munkaerő- és bér-gazdálkodás feladatainak tervszerű és folyamatosan ellenőrzött irányítása az erre vonatkozó szabályozó dokumentum szerint.

#### **X.2.5.1. Bér-gazdálkodási feladatok**

- a dolgozók kiesett munkanapjainak folyamatos nyilvántartása,
- a leadott változóbér bizonylatok ellenőrzése,
- jelentés készítése a MÁK felé (bérszámfejtéshez) a dolgozók havi változóbéreiről és a kiesett munkanapokról,
- az Intézmény túlóra-felhasználásának figyelemmel kísérése és jelentés készítése az intézményvezetés részére,
- a dolgozók illetmény-kifizetéssel kapcsolatos reklamációinak intézése,
- társadalombiztosítási ügyek intézése, nyilvántartása (családi pótlék, iskoláztatási támogatás igények felvétele, évközi igazolások bekérése, továbbítása, Gyes, Gyed, anyasági támogatás igényjogosultságok felvétele, intézése),
- jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, számfejtése,
- nem rendszeres személyi juttatások (pl. jövedelemkiegészítés, megbízások stb.) számfejtése,
- a MÁK, illetve intézményi számfejtési körbe tartozó dolgozók személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyeinek intézése, amennyiben a MÁK számolja el az adót,
- az intézmény bér-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- bérterv, bérszámítások készítése,
- bér-gazdálkodási rendszer hatásainak elemzése,
- önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

### **X.2.5.2. Munkaerő-gazdálkodási feladatok**

- a közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos feladatok (okmányok, kinevezések, átsorolások, stb. elkészítése, az illetékesek részére történő továbbításra, jogviszony megszüntetése),
- jogszabály alapján járó fizetett, fizetés nélküli szabadságok, rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságok, tanulmányi szabadságok megállapítása, illetve nyilvántartása és havi jelentése,
- az Intézményben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásával kapcsolatos adatainak - számítógépes rendszerben történő - nyilvántartása és folyamatos karbantartása,
- az Intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- elemzések készítése a létszám és bérgazdálkodási rendszer változásainak hatásáról,
- a besorolási bérek, átlagkeresetek (keresetarányok), jövedelmek alakulásának elemzése,
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos intézkedési javaslatok kidolgozása.

## **X.3. Gazdasági Osztály**

### **X.3.1. Feladata**

- Az intézmény betegellátási tevékenységéhez szükséges anyagok, szolgáltatások, berendezések biztosítása, a textíliák mosása, javítása, beszerzése.
- A vagyonvédelem biztosítása.
- Intézményi személy és áru szállításának szervezése.
- A kórházi vagyon nyilvántartása, leltározás szervezése.
- Épületfenntartással kapcsolatos gondnoksági feladatok (állagvédelem, hibaelhárítás, hulladékkezelés).
- A liftkezelés megszervezése és irányítása.
- A telefonközpont működéséről való gondoskodás.
- Az orvos- és nővérszálló üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **X.3.2. Anyag- és Raktárgazdálkodás**

- Az intézmény működésével kapcsolatos anyag- és eszközszükséglet felmérése,
- a folyamatos ellátás biztosításához szükséges optimális készletszint tartása,
- nyilvántartások vezetése a megrendelésekről, visszaigazolásokról és teljesítésekről,
- a beszerzendő anyagokra és eszközökre vonatkozó piackutatás,
- a felesleges készletek feltárása, hasznosítási javaslatok elkészítése,
- a selejtté vált készletek selejtezésének megszervezése, lebonyolítása,
- az intézményben használt anyagok, eszközök szakszerű tárolása, raktározása, raktári készlet figyelése,
- a jóváhagyott utalványozott anyagok, eszközök előírt mértékben, minőségben és meghatározott határidőre történő kiszolgálása,
- a raktári készletekhez kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása,

- az alkalmazottak védő- és munkaruhával való ellátása, munkaruhák, munkacipők kihordási idejének nyilvántartása,
- a raktár, a munkahelyi és személyi leltárak nyilvántartása és az azokban bekövetkezett változások naprakész könyvelése,
- raktárak, munkahelyek, személyi leltárak, vagyonmegállapító és időközi leltárak előkészítése, felvétele és értékelése.

### **X.3.3. Mosoda**

- Az ellátottak textíliáinak és a gyógykezelés során felhasznált textíliák mosása, vasalása,
- az alkalmazottak védő- és munkaruháinak mosása és vasalása,
- az ételmezési osztály textíliáinak tisztítása,
- külső megrendelők részére mosás, vasalás végzése,
- textíliák javítása.

## **X.4. Műszaki Osztály**

### **X.4.1. Feladata:**

- Az intézmény működtetésében lévő ingatlanok, gépek, valamint műszerek állagmegóvása, karbantartása, működőképességének biztosítása,
- a szükséges energiák biztosítása, az energiarendszerhez tartozó berendezések, hálózatok üzemeltetése, karbantartása,
- az intézeti beruházások bonyolítása,
- folyamatos műszaki ügyeleti rendszer megszervezése, biztosítása,
- kézi eszközök hitelesítése, javítása,
- udvari füves területek, utak rendjének, tisztántartásának biztosítása,
- portaszolgálat működtetése,
- üzemelteti a kórház I. épületének tetőszintjén kialakított V. osztályú mentőhelikopter repülőteret,
- a műszaki osztályvezető felelős a repülőtér létesítményeinek üzemeltetési, tűzvédelmi, biztonsági szabályaira, használati rendjére vonatkozó előírásokat rögzítő Repülőtérrend, Helikopter Repülőtér Kiegészítő Tűzvédelmi Utasítása és Tűzriadó és Mentési Terve, Repülőtér Őrszolgálati Utasítás, Repülőtéri Tűzoltószolgálati Utasítás, Repülőtéri Betegátadási Szabályzat kiadását kezdeményezze, a hatályos utasításokat, a repülőtérvezető bevonásával folyamatosan figyelemmel kísérje, javaslatot tegyen az érintett szabályzatok aktualizálására a műszaki körülmények, a jogszabályi és a hatósági előírások változásainak megfelelően,
- ellenőrzi a Repülőtérrend és a kiegészítő szabályzatok előírásainak a betartását, az előírt műszaki és személyi feltételek megfelelőségét.

### **X.4.2. Karbantartó és Üzemviteli Csoport**

- Az energiagazdálkodás tervezése, az energiahordozók beszerzése, tárolása, elosztása,
- energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése,
- kazánbiztosítási eljárások és engedélyek beszerzése
- energiafelhasználási szerződések és engedélyek beszerzése,
- energiafelhasználási szerződések előkészítése,

- energiatermelő és elosztó berendezések állandó üzemképességének megfelelő műszaki állapot biztosítása,
- az épület, építmény állományának, épületgépészeti berendezéseinek, gép-, berendezés, felszereléseinek karbantartása, amely magába foglalja a felsoroltak szakszerű kezelését, felügyeletét, a fizikai elhasználódást lassító javítási, karbantartási tevékenység ellátását.

#### **X.4.3. Műszerész csoport**

Az orvos- és kórháztechnikai, valamint az üzemviteli berendezések, technikai eszközök javítása, az üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása, az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, illetve abban való közreműködés, egyéb műszer- és eszközgazdálkodási feladatok.

#### **X.4.4. Műszaki raktár**

- A fenntartási anyag beszerzése, kezelése, nyilvántartása,
- a beszerzendő anyagokra és eszközökre vonatkozó piackutatás,
- a felesleges készletek feltárása, hasznosítási javaslatok elkészítése,
- a selejtté vált készletek selejtezésének megszervezése, lebonyolítása,
- az intézményben használt anyagok, eszközök szakszerű tárolása, raktározása,
- raktári készlet figyelése,
- a jóváhagyott utalványozott anyagok, eszközök előírt mértékben, minőségben és meghatározott határidőre történő kiszolgálása,
- a raktári készletekhez kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, optimális készlettartás.

### **X.5. Élelmezési Osztály**

#### **X.5.1. Feladata**

- az élelmezési normák figyelembevételével a betegek, valamint az intézmény alkalmazottainak és vendégeinek étellel való ellátása,
- a betegek és alkalmazottak részére technikailag és elszámolás szempontjából elkülönített ellátás biztosítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása, az étel elkészítése a higiéniai követelmények betartásával,
- az elkészített ételek kiosztás előtti ellenőrzése, előírt időben és rendben történő kiosztása, az étkezési idő teljes tartama alatt a mennyiség és minőség biztosítása,
- a betegek és alkalmazottak heti étrendjének összeállítása,
- diétás ellátásban részesülő betegek napi étrendjének megbeszélése.

#### **X.5.2. Az élelmezés ügyviteli munkájával kapcsolatos feladatok**

- élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- költségtervek és költségfelhasználás összeállítása,
- az élelmezési anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítése és nyersanyagok beszerzése,
- a naponként kiadásra kerülő anyagok jegyzékének összeállítása,

- a leszállított nyersanyagok átvétel előtti mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- a napi ellátáshoz szükséges anyagok kiadása, fel nem használt anyagok visszavételezése,
- a készletek szakszerű tárolásáról és kezeléséről való gondoskodás,
- az élelmezési anyagraktár higiéniai és egyéb követelmények szerinti rendben tartása,
- leltározási, selejtezési, munka- és tűzvédelmi előírások betartása.

A pénzügyi és számviteli, a gazdasági, a műszaki, valamint az élelmezési osztály munkáját a gazdasági igazgató irányítja és felügyeli.

## **XI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

XI.1. A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet által előírt kötelező belső szabályzatok jegyzéke:

- Gyógyszerelés eljárási rendje,
- Főigazgatói Utasítás a gyógyszerek rendelésére, kezelésére, tárolására
- Ápolásellátás Rendje
- Ügyeleti Szabályzat
- Klinikai Farmakológiai Főigazgatói Utasítás
- Minőségirányítási Kézikönyv

XI.2. Egyéb jogszabályok által előírt kötelező belső szabályzatok jegyzéke:

- Panaszkezelési Szabályzat
- Térítési díj Szabályzat
- Várólista alkalmazásának rendje
- Adatvédelmi Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Készpénz- és értéktárgy, letétkezelési szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- FEUVE – Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés Szabályzata
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Sugárvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Halott ellátásának eljárási rendje
- Házi rend
- Közzétételi szabályzat

XI.3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Állami Egészségügyi ellátó központ által. ÁEEK/005804-001/2016. számon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszíti.

**Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ által történő jóváhagyás napján lép hatályba.**

**Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Állami Egészségügyi Ellátó Központ az AEEK/004349-006/2017. számon 2017.11.06. napján jóváhagyta.**

Siófok, 2017. november 07.

  
**Dr. Inczeffy István**  
 főigazgató

