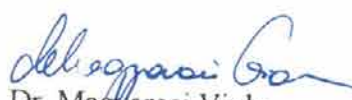


**Siófoki Kórház-Rendelőintézet**  
**8600 Siófok, Semmelweis utca 1.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

kiadás napja: 2025. április „22”

Készítette:

  
Dr. Magyarosi Viola  
igazgatási osztályvezető

  
Dr. Vajda Márk  
főigazgató



**Jóváhagyta:**

  
**Dr. Inczeffy István Levente**  
irányító vármegyei kórház-főigazgató  
Jóváhagyás napja:

Kaposvár, 2025. április „22”



## Tartalomjegyzék

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>                                                                     | <b>4</b>  |
| I. Az intézmény azonosító adatai .....                                                                                     | 4         |
| II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....                                                                 | 5         |
| III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....                                                     | 6         |
| <b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>                          | <b>10</b> |
| I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....                                                          | 10        |
| II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....                                                            | 10        |
| III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....                                                     | 11        |
| IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....                                                                      | 14        |
| <b>Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b> | <b>20</b> |
| <b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>                                                             | <b>25</b> |
| I. Intézményi szintű belső szabályozás .....                                                                               | 25        |
| II. A szervezeti egységek működési rendje.....                                                                             | 25        |
| III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....                                                           | 25        |
| IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....                                       | 25        |
| V. A betegjogok biztosítása .....                                                                                          | 26        |
| VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....                                                                  | 26        |
| VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....                                                  | 26        |
| VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....                                                                         | 27        |
| IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....                                                                             | 27        |
| X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....                                             | 27        |
| XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..                           | 27        |
| XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....                                                                        | 27        |
| <b>Záró rendelkezések .....</b>                                                                                            | <b>28</b> |
| <b>Mellékletek.....</b>                                                                                                    | <b>29</b> |
| 1. Az intézmény szervezeti felépítése                                                                                      |           |
| 2. Az intézmény helyettesítési rendje                                                                                      |           |
| 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai                    |           |
| 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai                                          |           |
| 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje                                               |           |
| 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje                                                                            |           |

7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

## **Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai**

---

### **I. Az intézmény azonosító adatai**

1. Az intézmény megnevezése: Siófoki Kórház-Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
  - 2.1. angol nyelven: Siófok Hospital
  - 2.2. német nyelven: Siófok Hospital
  - 2.3. francia nyelven: Hôpital de Siófok
  - 2.4. Székhely:
    - cím: 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
    - helyrajzi szám: 9675/15 helyrajzi szám
    - postafiók: Pf. 38.
  - 2.5. Telephelyek:
    - megnevezés: Tüdőbeteg Gondozó
      - cím: 8600 Siófok, Fő u. 132.
      - helyrajzi szám: 9556 helyrajzi szám
    - megnevezés: Nephrológiai és Diabetológiai Szakrendelés
      - cím: 8600 Siófok, Korányi S. u. 12/a.
      - helyrajzi szám: 9675/11 helyrajzi szám
3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 2162
  - TB törzsszáma: 397021
  - működési engedély száma: 140200
  - statisztikai számjele: 15397029-8610-312-14
  - adószáma: 15397029-2-14
  - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 397021



- bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár 10039007-00324326-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
- központi telefonszáma: 84/501-700
- központi e-mail címe: foigtitkarsag@siokorhaz.hu
- központi honlapja: www.siokorhaz.hu

## II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 155. § (10) bekezdése szerint:

- városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

- megnevezése: Belügyminiszter
- címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2023. április 18.
- sorszáma: A-425-1/2023

4. Az alapítás időpontja: 1979.01.01.

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

6. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: -1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény középírányító szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:

- Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint irányító vármegyei intézmény gazdasági szervezete látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

| Szakágazati szám | Megnevezés         |
|------------------|--------------------|
| 861000           | Fekvőbeteg-ellátás |

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| Szakágazati szám | Kormányzati funkció szerinti besorolás                                 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 071110           | Gyógyszer-kiskereskedelem                                              |
| 072210           | Járóbetegek gyógyító szakellátása                                      |
| 072230           | Járóbetegek gyógyító gondozása                                         |
| 072420           | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások                              |
| 072430           | Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások                                 |
| 072450           | Fizioterápiás szolgáltatás                                             |
| 073110           | Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban                      |
| 073120           | Fekvőbetegek 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                           |
| 075010           | Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés           |
| 076050           | Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése |
| 094130           | Egészségügyi szakmai képzés                                            |

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

071110 (TEÁOR 4773) Gyógyszer-kiskereskedelem

071310 (TEÁOR 4774) Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

3 %

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

**Az intézmény alapítványai**

- Név: Siófok Város Semmelweis Alapítvány  
Székhely: 8600 Siófok, Semmelweis u.1.  
Nyilvántartási szám: 14-01-0000208
- Név: „Dél-Balaton Gyermekéiért” Alapítvány  
Székhely: 8600 Siófok, Semmelweis u.1.  
Nyilvántartási szám: 14-01-0000421

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

13.1. A városi intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat – az irányító vármegyei intézményi főigazgató/az országos kórházi főigazgató javaslatára – az egészségügyért felelős miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.

13.2. A városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltató jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.

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

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

- önkéntes segítőként.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

### **I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

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

### **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
  - 7.3. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett a munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 10.1. a felügyelő tanács,
  - 10.2. a szakmai vezető testület,
  - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

### **III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek**

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az irányító vármegyei intézmény vezetője az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért.
- 1.7. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes helyettesíti.
- 1.8. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – a II.3.1. pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.9. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
  - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritási felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst,
  - az intézményi infekciókontrollt,
  - kommunikációs tevékenységet,
  - az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet.



## 2. Orvosiigazgató

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása mellett részt vesz az intézmény orvosi és intézeti gyógyszerészi 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, nemkívánatos események kivizsgálásában,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- 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,
- 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 orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása,
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete,
- 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 közreműködői szerződéssel foglalkoztatott orvosok intézményen belüli működésének felügyelete,

## 3. Ápolási igazgató

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

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

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

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- a betegápolási tevékenységet,

- dietetikai szolgálatot,
- központi betegszállító szolgálatot,
- központi szakdolgozókat és adminisztrátorokat,
- betegfelvételi irodát és járóbeteg irányítási rendszert.

#### 4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- tudományos és gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- donációs bizottság,
- ételmezési és táplálási munkacsoport,
- minőségfejlesztési bizottság,
- ad hoc bizottságok.

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

### IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

#### 1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c) a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,

- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

## 1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

### Irányítja

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az igazgatási és vármegyei döntéselőkészítő osztály tevékenységét,
- a koordinációs osztály tevékenységét,
- a kommunikációs tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- az intézményi infekciókontrollt,
- az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet.

Magas színvonalú orvosszakmai tevékenység biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése.

Az intézmény orvosi munkabizottságainak létrehozása, tevékenységük felügyelete, a bizottságok elnökeinek és tagjainak kijelölése.

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 ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése, értékelése.

Az intézmény működéséhez szükséges – jogszabály, hatóság által kötelezően előírt –, illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről való gondoskodás.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, a térítési díj szabályzatnak az irányító vármegyei intézmény felé – jóváhagyásra történő – előterjesztése.

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

### 2.1. Főigazgatói titkárság

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 kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése;
  - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése.
3. Az iratkezelési és iktatási rendszer működésének felügyelete.

## 2.2. Igazgatási és vármegyei döntéselőkészítő Osztály

Az Igazgatás és vármegyei döntéselőkészítési osztályt az osztályvezető vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét.

Feladata az intézmény igazgatási feladatainak ellátása, illetve jelen Szervezeti és Működési Szabályzat harmadik fejezetében meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, felügyelete és ellenőrzése.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## 2.3. Koordinációs Osztály

A Koordinációs Osztályt az osztályvezető vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el a tevékenységét. Koordinálja az Irányító Vármegyei Intézmény által átadott tevékenységeket, illetve feladata jelen Szervezeti és Működési Szabályzat harmadik fejezetében meghatározott gazdasági vonatkozású feladatok elvégzésének koordinálása és ellenőrzése.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## 2.4. Adatvédelmi tisztségviselő

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.

## 2.5. Integritás felelős

- az integritás felelős közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,

- az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint végrehajtja ezeket,

- az integritás felelős a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,

- az integritás felelős gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a főigazgató meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## 2.6. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős felel az intézménynél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

- a) gondoskodik az intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti az informatikai biztonsági szabályzatot,
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az intézmény e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.

## 2.7. Intézményi infekciókontroll

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden egységére kiterjed a mindenkori szabályozás szerint.

### 2.7.1. Kórházhygiénikus főorvos

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

Feladatai:

- a megelőző jellegű kórházhygiénés és járványügyi tevékenység végzése, illetve koordinálása,
  - a kórházi infekciókontroll tevékenység koordinálása,
  - részvétel munkavédelmi szemlén, megelőzés céljából végzett higiénés szemlén,
  - közreműködés az infekciókontroll és antibiotikum bizottság üléseinek előkészítésében, azon való részvétel,
  - folyamatosan értékeli az intézmény osztályainak (részlegeinek) higiénés helyzetét,
  - iatrogén megbetegedések sporadikus és járványos előfordulásának kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
  - felügyeli az intézmény fertőtlenítő rendszerét,
  - a beteglátogatás higiénés rendjét ellenőrzi,
  - az intézményben végzett felújítási tevékenységek során érvényesíti, képviseli a higiénés előírások betartását,
  - a nosocomialis 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.

### 2.7.2. Epidemiológiai Szakápoló

Feladatai:

- Az epidemiológiai szakápoló legfontosabb munkaköri feladata az intézményben előforduló nosocomialis fertőzések aktív felügyelő (Surveillance) tevékenységének végzése aktív és folyamatos adatgyűjtéssel, amelynek keretében:
  - o megfigyeli az egyes beavatkozások higiénés 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.

### 2.7.3. 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.

2.8. A Belső ellenőrzési tevékenységet az irányító vármegyei intézmény látja el.

## 3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozikAz ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.



### **Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje**

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
  - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
  - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
  - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
  - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
  - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
  - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - 2.9. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
  - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
  - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
  - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
  - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
  - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
  - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése, figyelése.
  - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.
  - 4.9. TÉK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:



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

4.1. 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 higiéniás 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.

4.2. Központi 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.

4.3. Központi Szakdolgozók és Adminisztrátorok:

Munkájukat az ápolási igazgató irányítása mellett látják el.

Részletes feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

4.4. Betegfelvételi Iroda:

Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) keretében működő szervezeti egység, melynek feladata, hogy kiszolgálja a betegek, páciensek részéről felmerülő időpontfoglalási igényeket. A járóbetegellátó szervezeti egységek ellátásaira előzetesen időpontot lehet foglalni telefonon vagy személyesen.

- 8.1. Beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia). Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásaink engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
  - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
  - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
  - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

- 10.5. Figyelemmel kíséri és támogatja a KEF által nyújtott üzemeltetési szolgáltatások integrációját
- 10.6. Részt vesz az üzemeltetési és vagyonvédelmi politikák kialakításában, melyeket a KEF hajt végre
- 10.7. A felelős az orvostechikai eszközök karbantartásáért és a parkolási feladatokért, amelyeket a KEF nem lát el.
- 10.8. Részt vesz az épület karbantartási és üzemeltetési terveinek kidolgozásában és végrehajtásában, szoros együttműködésben a KEF-fel.
- 10.9. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) a Siófoki Kórházban létfontosságú üzemeltetési feladatokat lát el, amelyek az intézmény zavartalan működését és fenntartását biztosítják. A KEF hatáskörébe tartozik az épület teljes körű üzemeltetése és karbantartása, ami magában foglalja az épületek strukturális állapotának fenntartását, a meghibásodások gyors és hatékony elhárítását, valamint az épületgépészeti rendszerek állandó karbantartását. Emellett a KEF felelős a kórház területén található zöldfelületek gondozásáért, az energetikai rendszerek optimalizálásáért és az ingatlanfejlesztési projektek koordinálásáért. A KEF továbbá gondoskodik a kórház vagyonvédelmi rendszerének fenntartásáról, amely magában foglalja a biztonsági protokollok betartását, a lopás elleni védekezési intézkedések megerősítését, és a biztonsági eszközök karbantartását. A KEF felelőssége kiterjed a Siófoki Kórházban végrehajtott összes üzemeltetési munka dokumentálására is. Ez magában foglalja az elvégzett karbantartási és javítási munkálatok részletes rögzítését, amelyek alapvető fontosságúak a szabályozási előírásoknak való megfelelés és a belső auditálási folyamatok támogatása szempontjából.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
  - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
  - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
  - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
  - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
  - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
  - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és

kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.

14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.

14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

15. A Belső Ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan adatszolgáltatás az irányító vármegyei intézmény részére.

16. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.

17. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

17.1. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.

17.2. Sterilizálás.

17.3. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

## **Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

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

### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

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

### **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

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

### **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

## **V. A betegjogok biztosítása**

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

## **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

#### **VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

#### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

#### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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



## **Záró rendelkezések**

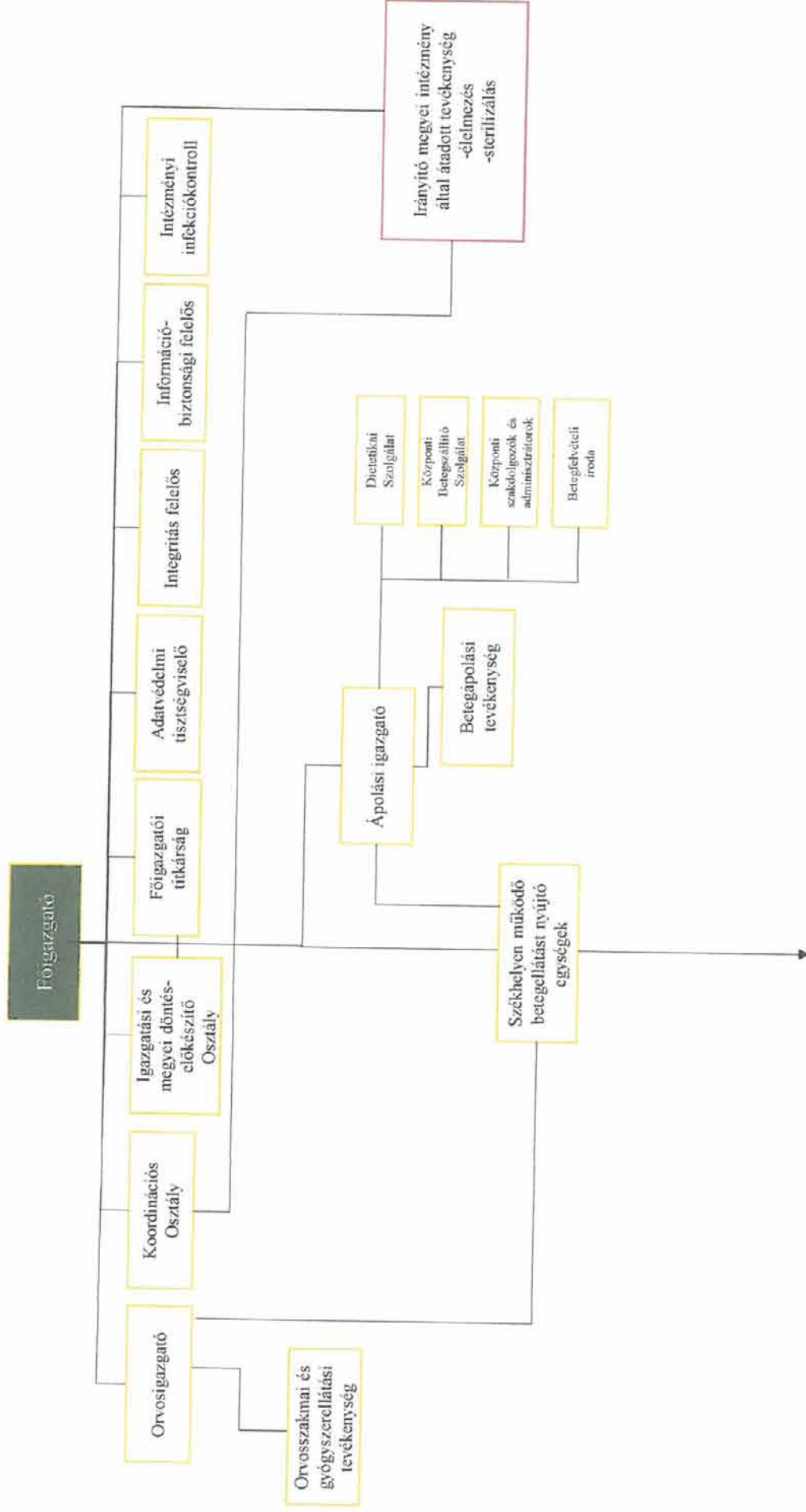
---

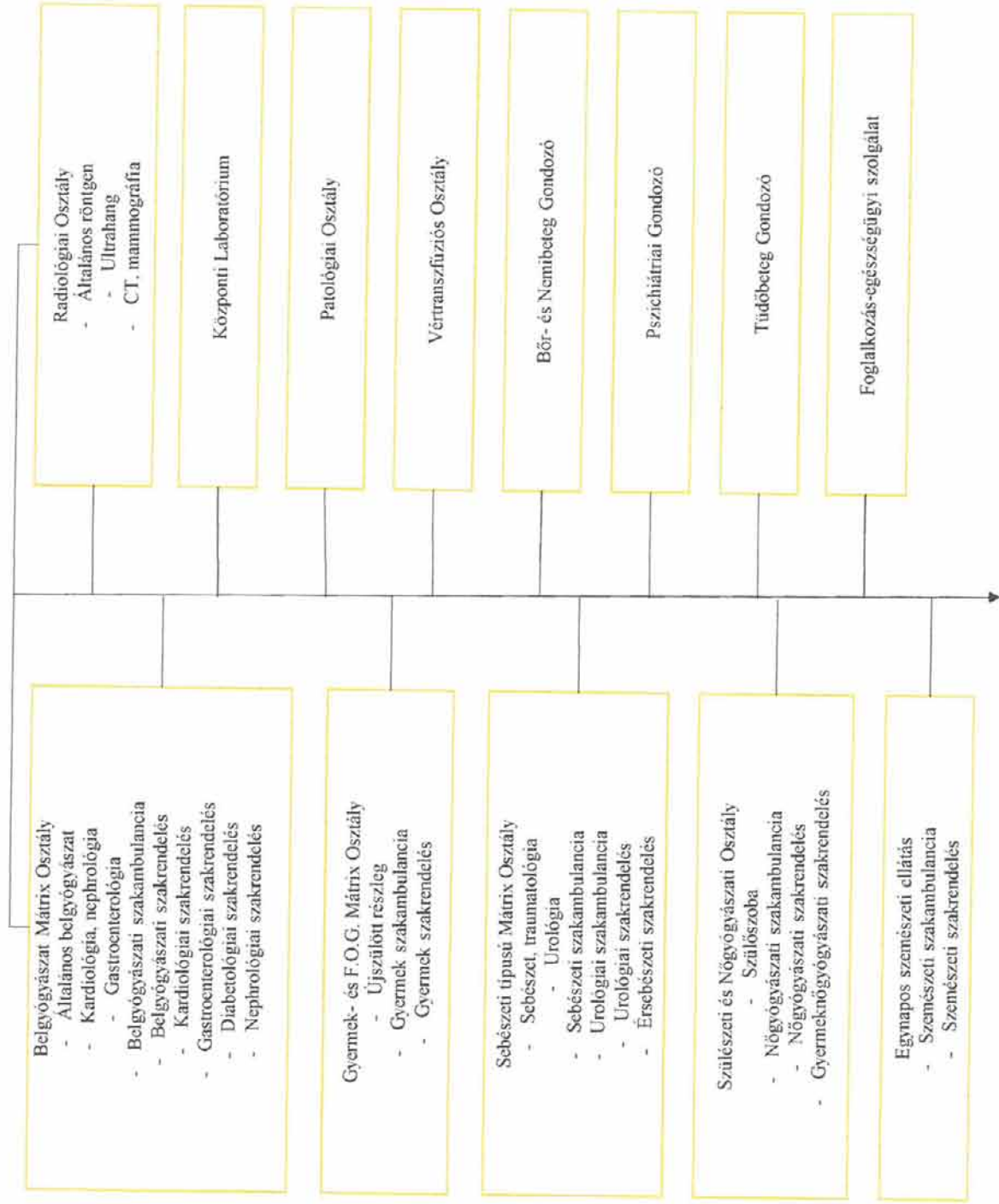
1. Az SZMSZ az irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. február 19. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

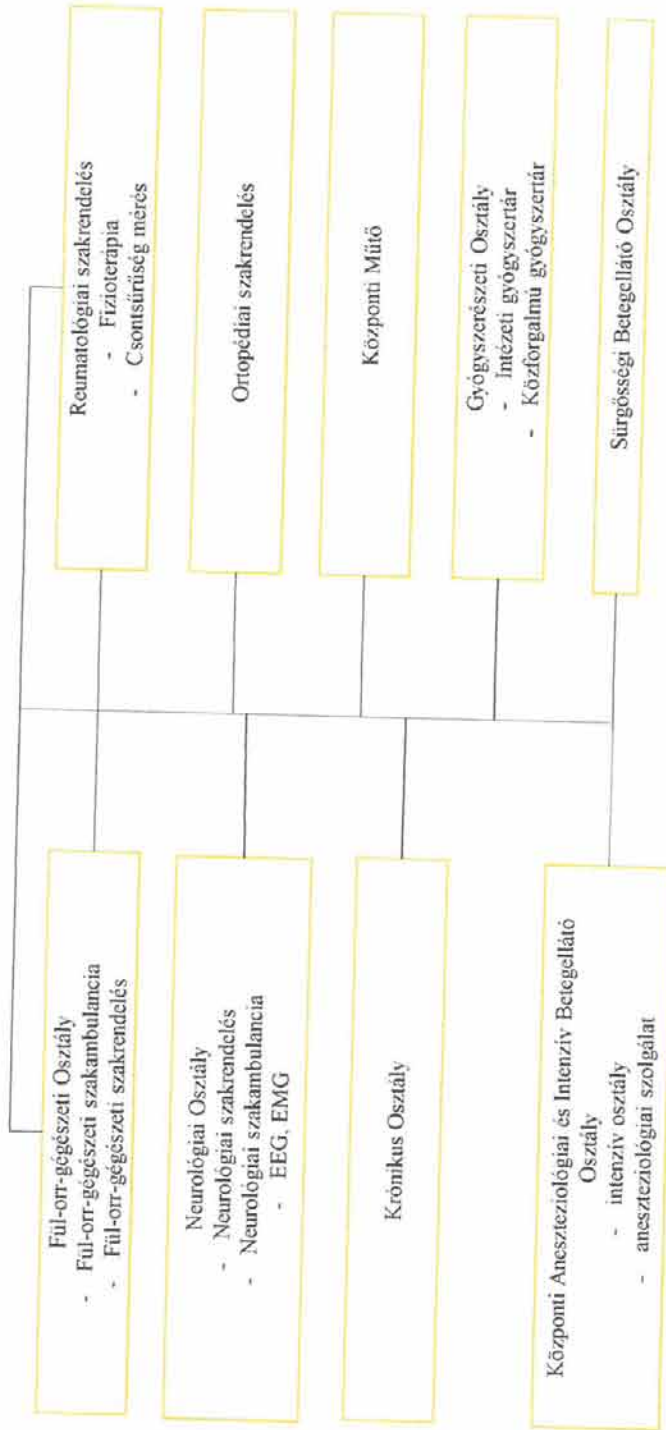
1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény helyettesítési rendje
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
5. Közreműködők intézményen belüli működésének,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

# Városi intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete







*Betegellátást nyújtó egységek orvosi és ápolás irányítását a főigazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató látja el.*

**SIÓFOKI KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET  
HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy           |                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                         | távollét esetén                              | betöltetlen állás esetén                     |
| Főigazgató              | orvosigazgató                                | orvosigazgató                                |
| Orvosigazgató           | szakmai vezetői testület elnöke              | szakmai vezetői testület elnöke              |
| Ápolási igazgató        | ápolási igazgató helyettes                   | ápolási igazgató helyettes                   |
| Osztályvezetők          | munkaköri leírásban<br>meghatározott személy | munkaköri leírásban<br>meghatározott személy |

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI**

### **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 mellett 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.

### **2. 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:** orvosigazgató  
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:

- a főigazgató,
- ápolási igazgató,
- igazgatási osztályvezető,

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 a fenntartó, illetve a főigazgató felé,
- 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.

## **2. MUNKABIZOTTSÁGOK**

A munkabizottságok a vezető testület tanácsadó szervei, amelyek javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkeznek. Elnökét és tagjait a főigazgató bizza 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, gyógyszerterápiát, 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.

### **2. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság**

Az intézmény vezetésének javaslattételi, 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 főgyógyyszerész, a sebészeti, a szülészeti-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 javaslattétel.



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.

### **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-megfelelőségek okait, részt vesz a megelőző tevékenységek kidolgozásában.
- Javaslatot tesz új indikátormérési módszer kidolgozására.

### **4. Kórházi etikai bizottság**

A bizottság 5 tagból álló testület, akinek tagjait az intézmény munkavállalói 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 érintette 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.

**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 rendelkező 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.

## **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 bízta meg.

A bizottságot az elnök hívja össze, legalább évente egyszer.

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

## **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.

## **8. Élelmezési Munkacsoport**

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében létrehozott munkacsoport.

Vezetője diabetológiai szakvizsgával rendelkező szakorvos, koordinátora a vezető dietetikus, 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 ételmezéssel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli.

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

A Bizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülészik.

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

## **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.

## INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

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

Ezek:

- igazgatói tanácsülés,
- vezetői értekezlet,
- főorvosi tanács,
- ápolási tanács,
- osztályértekezlet,
- összorvosi értekezlet.

### 1. Igazgatói Tanácsülés

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

*Tagjai:*

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- igazgatási osztályvezető
- koordinációs osztályvezető
- 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.

### 2. Vezetői Értekezlet

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

*Tagjai:*

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- igazgatási osztályvezető



- koordinációs osztályvezető
- 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.

### 3. Főorvosi Tanács

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

Elnöke: főigazgató

*Tagjai:*

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- igazgatási osztályvezető,
- koordinációs osztályvezető
- osztályvezető főorvosok,
- gondozóvezető főorvosok,
- önálló szakrendelést vezető főorvosok,
- intézeti főgyógyszerész,
- ülésein a főigazgató meghívására tanácskozási joggal 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 vezetői megbízások tekintetében.
- Véleményezi az orvos-vezetői pályázatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegelégedettség alakulását.

Üléseit legalább félévente tartja, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

#### 4. Ápolási Tanács

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

Elnöke: ápolási igazgató

*Tagjai:*

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályos főnővérek,
- vezető asszisztensek,
- ülésein az ápolási igazgató meghívására tanácskozási joggal más meghívott személyek is részt vehetnek.

A Főnővéri Értekezlet *feladatköre:*

- Ápolásfejlesztési programok, ápolással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásához szakmai javaslattevés.
- 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 részére meg kell küldeni.

#### 6. Osztályértekezlet

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

*Résztvevői:*

az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

*Állandó meghívottként:*

- a főigazgató vagy orvosigazgató,
- 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.

## 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,
- ápolási igazgató,
- igazgatási osztályvezető,
- koordinációs osztályvezető
- aktuálisan meghívottak.

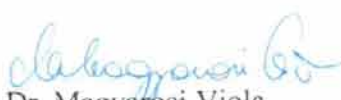
Évente legalább egyszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

E példány sorszáma: 716/1478-1/2023.

Siófoki Kórház-Rendelőintézet

**KÜLÖNBÖZŐ JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT  
EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK TEVÉKENYSÉGÉRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Készítette:

  
Dr. Magyarosi Viola  
igazgatási osztályvezető

Ellenőrizte:

  
Csehy Krisztina  
minőségirányítási megbízott

Jóváhagyta:

  
Dr. Pintér István PhD  
főigazgató-helyettes

## TARTALOMJEGYZÉK

|      |                                                                                                                                                       |   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.   | Általános rendelkezések .....                                                                                                                         | 4 |
| 1.1. | A szabályzat célja .....                                                                                                                              | 4 |
| 1.2. | A szabályzat hatálya .....                                                                                                                            | 4 |
| 1.3. | Alapfogalmak .....                                                                                                                                    | 4 |
| 2.   | Az együttműködés formái, tartalma .....                                                                                                               | 4 |
| 2.1. | Az egészségügyi tevékenység végzésének jogi formái, feltételei .....                                                                                  | 4 |
| 2.2. | Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó együttműködési kötelezettségek .....                                           | 5 |
| 2.3. | Az egészségügyi tevékenységet közreműködőként, illetve személyes közreműködőként végző egészségügyi dolgozóra vonatkozó együttműködési szabályok .... | 6 |
| 2.4. | A közreműködő és a személyes közreműködői feladat-ellátás tárgyi-technikai feltételei, díjazása .....                                                 | 6 |
| 3.   | Záró rendelkezések .....                                                                                                                              | 7 |

[illegible]



Jelen szabályzat a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint megyei irányító intézmény által megadott kritériumok alapján, a megyei irányító intézmény szabályzataival és a hatályos jogszabályokkal összhangban készült.

A Siófoki Kórház-Rendelőintézet (továbbiakban: intézmény vagy Kórház) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. tv. (a továbbiakban: Eütev.) 18. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve az intézményben különböző típusú jogviszony keretében foglalkoztatott egészségügyi dolgozók – ezen tevékenység végzése során történő – együttműködésének rendezésére az alábbi szabályzatot alkotja:

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat a különböző jogviszonyban foglalkoztatott egyes dolgozók együttműködési kötelezettségét és az őket megillető utasításadási jogosultságokat határozza meg.

### **1.2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya az intézmény valamennyi egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezeti egységében bármely jogviszonyban egészségügyi tevékenységet végző természetes személyekre és egészségügyi szolgáltatást nyújtó természetes és jogi személyekre, továbbá jogi személyiség nélküli szervezetekre és azok megbízottaira kiterjed.

### **1.3. Alapfogalmak**

E szabályzat alkalmazása során az Eütev. 4 §-ában és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3 §-ában szereplő fogalom-meghatározásokat kell figyelembe venni.

## **2. Az együttműködés formái, tartalma**

### **2.1. Az egészségügyi tevékenység végzésének jogi formái, feltételei**

Az intézményben az egészségügyi tevékenység, illetve az abban történő közreműködés az alábbi jogviszonyok keretében történik:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban
- közreműködői jogviszonyban,
- személyes közreműködői jogviszonyban,
- önkéntes segítőként.

Az intézményben bármely egészségügyi tevékenység akkor végezhető, ha az egészségügyi dolgozó rendelkezik az Eütev. 7 § (1) bekezdésében erre előírt feltételekkel.

Az egyéni és társas egészségügyi vállalkozás tagjaként (továbbiakban: közreműködőként és OKFÓ engedély birtokában személyes közreműködőként) végzett tevékenység az intézményvezető (megbízó) és a tevékenységet folytató egészségügyi dolgozó (megbízott) között létrejött közreműködői és személyes közreműködői szerződés alapján – az 2.1. pontban foglalt feltételek esetén folytatható.

Az egészségügyi tevékenységet egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közreműködő illetve személyes közreműködőként végző egészségügyi dolgozók kötelesek együttműködni az intézmény egészségügyi szolgáltató tevékenységének biztosítása érdekében.

Az intézmény feladatainak ellátásában - a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény rendelkezései szerint – önkéntesként, erre irányuló szerződéssel

- a) az egészségügyi dolgozó,
- b) hivatásszerűen nem közvetlen betegellátással foglalkozó egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy,
- c) minden egészségügyi képesítést nem igénylő feladat ellátásában segítséget adni kívánó személy részt vehet.

Az a) és b) pontja szerinti önkéntes csak olyan egészségügyi tevékenység végzésében működhet közre, amelyre nézve rendelkezik az adott egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban való közreműködésre jogosító szakképesítéssel, és egészségi állapota alapján az adott egészségügyi tevékenység végzésére alkalmas.

## **2.2. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozó együttműködési kötelezettségek**

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó (orvos, szakdolgozó, gyógytornász, pszichológus, gyógyszerész, gyógypedagógus, szociális munkás stb.) feladatát az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben és munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

Tevékenysége az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény, az SZMSZ, az intézményi belső szabályzatok és a minőségirányítási szabályozó dokumentumok teljes körűen vonatkoznak. A munkáltató és megbízottja utasításainak köteles eleget tenni.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy – a team munka keretében, szakmai önállóságát és felelősségét megtartva – együttműködik az adott szervezeti egység egészségügyi szolgáltató tevékenységében más jogviszonyban foglalkoztatott résztvevőkkel. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyba álló személy a közreműködői és a személyes közreműködőként tevékenykedő egészségügyi dolgozónak kizárólag szakmai utasításait, rendelkezéseit köteles végrehajtani az Eütv. 125-130. §-aiban foglaltak szerint.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy felettesétől, illetve szakmailag magasabb beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkatársától kapott munkáltatói utasítást tartozik végrehajtani.



### **2.3. Az egészségügyi tevékenységet közreműködőként, illetve személyes közreműködőként végző egészségügyi dolgozóra vonatkozó együttműködési szabályok**

A közreműködő és a személyes közreműködő tevékenysége során a vele kötött közreműködői, illetve személyes közreműködői szerződésben és az adott szervezeti egység vezetője által készített feladatjegyzékben foglaltak szerint köteles eljárni.

A közreműködő és a személyes közreműködő tevékenysége során köteles betartani:

- az egészségügyi tevékenység, szolgáltatások végzésére vonatkozó jogszabályokat,
- a vonatkozó szakmai irányelveket, protokollokat,
- a feladatára vonatkozóan a minőségirányítási dokumentumokban foglalt előírásokat,
- az osztályos működési rend azon előírásait, amelyek a folyamatos, biztonságos betegellátást biztosítják,
- a higiéniés rendet, a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági követelményeket, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat,
- egyéb, a tevékenységére vonatkozó szakmai szabályokat.

A közreműködő és a személyes közreműködő feladatellátása során a szakma szabályai szerint, adott, konkrét feladatkörben önállóan jár el. A team-munkában az Eütv. 125-130 §-aiban foglaltak szerint szakmai utasítást adhat és köteles elfogadni.

A közreműködőnek és a személyes közreműködőnek munkáltatói jellegű irányítási, utasítás-adási, ellenőrzési jogosultsága és kötelezettsége nincs.

A közreműködőt és a személyes közreműködőt foglalkoztató szervezeti egység vezetője a személyes közreműködőnek – a vele kötött szerződés és a részére átadott feladatjegyzék keretei között – szakmai utasítást adhat, munkájának minőségét, végrehajtását szakmailag ellenőrizheti.

Az intézmény megbízásából a közreműködőt és a személyes közreműködőt foglalkoztató szervezeti egység vezetője ellenőrzi és igazolja a közreműködő feladat-ellátását.

### **2.4. A közreműködő és a személyes közreműködői feladat-ellátás tárgyi-technikai feltételei, díjazása**

A közreműködő és a személyes közreműködő feladat-ellátásához szükséges feltételek biztosításának módját a megbízó és a megbízott között létrejött közreműködői és személyes közreműködői szerződés tartalmazza

A közreműködő és a személyes közreműködő – távolléte esetén történő – helyettesítéséről a szerződésében foglaltak szerint gondoskodik.

A Kórház a közreműködő és a személyes közreműködő részére – tevékenysége ellenszolgáltatásaként az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezeti egység vezetője által igazolt teljesítés időtartamára óradíjat fizet.

A közreműködői és a személyes közreműködői szerződés megszűnése esetén a közreműködő és a személyes közreműködő az egészségügyi szolgálati jogviszonyba állókra vonatkozó munkajogi szabályok szerint számol el.

### **3. Záró rendelkezések**

A szabályzatban nem részletezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

- 2020. évi C. törvény,
- 2012. évi I. törvény,
- 2003. évi LXXXIV. tv.,
- 1997. évi CLIV. tv.,
- 40/2004. (IV.26.) ESZCSM.,
- 47/2004. (V.11.) ESZCSM rendelet,
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet,
- OKFŐ Utasítások.

**INTÉZMÉNYVEZETŐ**

 Hatályba helyezve:  
 2021.05.10.

 Változat:  
 II/05.

 Dokumentum száma:  
 ER.04.

Előlap

## Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére

| változat<br>száma | módosított rész     | módosítás oka |                         |                   |
|-------------------|---------------------|---------------|-------------------------|-------------------|
|                   |                     | kiegészítés   | jogszabály-<br>változás | egyéb<br>változás |
| 01                | Törzspéldány        |               |                         |                   |
| 02                | 11. oldal           | x             |                         |                   |
| 03                | 2,3,5,9,12. oldalak | x             |                         |                   |
| 04                | Teljes dokumentum   | x             | x                       | x                 |
| 05                | 3.,6. oldal         | X             |                         |                   |
| 06                |                     |               |                         |                   |
| 07                |                     |               |                         |                   |

Aktualizálását kivitelezte:

Hatályba helyezte:

  
 Bakáné Varga Krisztina  
 ápolási igazgató

  
 Dr. Inczeffy István  
 intézményvezető

Ezen minőségügyi dokumentáció kizárólag Siófoki Kórház-Rendelőintézet tulajdona, melybe az intézmény munkatársain kívül idegen személy csak az intézményvezető engedélyével nyerhet betekintést.

Az anyagot sokszorozítani tilos!

|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 2. oldal a(z) 14 oldalból |

## 1. Cél

Ezen eljárási rend célja szabályozni a fekvőbeteg osztályon és a járóbeteg szakellátás rendelőiben a betegdokumentáció vezetésének rendjét.

## 2. Alkalmazás/érvényesség

Az eljárási rend érvényes a kórház fekvőbeteg osztályaira és a járóbeteg szakellátásba felvett beteg betegdokumentációjának vezetésére, – mely a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyvének való megfeleléssel kapcsolatos előírásokat is tartalmazza.

Alkalmazásánál a jogszabályok, a szakmai előírások, a Fekvőbeteg szakellátás folyamatának szabályozására kidolgozott minőségirányítási eljárás utasítás (MEU.02.), a Járóbeteg szakellátás folyamatának szabályozására kidolgozott eljárásutasítás (MEU.03.), az Ápolásellátás rendje (ER.03.), az egységek működési rendje alkalmazandók.

Jelen eljárásban nem szabályozott szakterületeknél az osztályos működési rendekben meghatározott speciális dokumentumok vezetése kötelező az adatvédelmi, betegjogi irányelvek figyelembevételével.

## 3. Felelősség

A szabályozott folyamat betartásáért valamennyi az eljárásban/tevékenységben résztvevő személy-, betartásáért és ellenőrzéséért – kompetencia körben – az osztályvezető főorvos, főnővér, orvos igazgató, ápolási igazgató felelős.

## 4. Hivatkozások

1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

2011.évi CLII. törvény az önrendelkezési jogról és az információszabadságról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

43/2003. (VII.29) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatók működési rendjéről illetve szakmai vezetőtestületéről

Az országos tisztifőorvos módszertani levele az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésének és felügyeletének megerősítésére intézményi és egyéni kockázateértékelésen keresztül (2018. Budapest)

Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyv

Szervezeti és Működési Szabályzat

Adatvédelmi Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Transzfúziós Szabályzat

Szervezeti egységek működési rendje

Fekvőbeteg szakellátás folyamatának szabályozása MEU.02.

Járóbeteg szakellátás folyamatának szabályozása MEU.03.

Ápolásellátás rendje ER.03.

Gyógyszerelés eljárási rendje ER.21.

Korlátozó intézkedések eljárási rendje ER.29.

Az Egészségügyi Ellátással Összefüggő Fertőzések Kockázatelemzésének eljárási rendje ER.55.

Beteg megfigyelés eljárási rendje ER.09.



|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 3. oldal a(z) 14 oldalból |

Nemkívánatos események és jelentésének eljárási rendje (Betegbiztonsági Szabályzat)  
60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

Protokollok

Szakmai utasítások

Munkaköri leírások

## 5. Fogalom meghatározás

**Egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Továbbiakban a fogalom meghatározásnál a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyv, valamint az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó jogszabályok definíciói az irányadók.

## 6. Tevékenység szabályozása

### 6.1. Általános rendelkezések

1. A gyógyintézetben az egészségügyi dokumentáció vezetése a MedSol informatikai rendszerben és papírformátumú dokumentumon történik. A rendszer meghibásodása esetén azonos tartalmú papír alapú dokumentálás történik, mely az akadályoztatást követően a rendszerben rögzítendő.
2. Egészségügyi és személyazonosító adatok felvételénél, kezelésénél a célhoz kötöttség elvének érvényesülni kell. Csak annyi és olyan adat kezelhető, mely az adatkezelés céljának – betegellátás, gondozás, szűrés – megvalósulásához szükséges.
3. Az egészségügyi dokumentációt (betegdokumentációt) úgy kell vezetni – informatikai rendszerben és papír alapon – hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a betegellátás folyamatát. Elegendő adatot tartalmazzon ahhoz, hogy azonosítsa a beteget, támogassa a diagnózist, megindokolja a terápiát, dokumentálja a körlefolymást, az egyes egészségügyi szolgáltatók között is biztosítsa a beteg állapotának nyomonkövetését.
4. Tartalmazza a beteg ellátásával kapcsolatos valamennyi adatot, feljegyzést, információt, beleértve a tájékozott beleegyezést igazoló dokumentumokat is.
5. A dokumentáció vezetésénél az olvashatóságot, a nyomonkövethetőséget – bármely adathordozón történő dokumentálásnál – biztosítani kell. A visszakereshetőség/nyomonkövethetőség érdekében a bejegyzéseket, feljegyzéseket alá kell írni – számítógépen minden bejegyzésnél a bejegyzést tevő nevét – papír alapon történő bejegyzésnél aláírás és orvosi bélyegzővel ellátni. Papír alapon történő bejegyzésnél maradandó írásképet adó eszköz használandó.
6. Javításnál egyszerű áthúzás, illetve zárójel alkalmazandó, a javítást végző személykézjegyével ellátva, javítás pontos időpontjának feltüntetésével.
7. Az informatikai rendszerbe belépési szinteket az orvos-igazgató határozza meg, a betartás ellenőrzését az osztályvezető főorvos felelős.
8. Az informatikai rendszerbe való belépést titkos jelszóval kell biztosítani, az adatkezelés befejezésével a rendszerből ki kell lépni.
9. A betegdokumentáció naprakészségéről a beteg kezelőorvosa és az ellátást kivitelező szakdolgozó köteles gondoskodni.

|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 4. oldal a(z) 14 oldalból |

10. Az informatikai rendszer és a papír formátumú dokumentáció esetén érvényesítendő az az elv, hogy a betegdokumentáció vezetése az esemény bekövetkezését követően haladéktalanul történjen meg.
11. A formalizált papír alapú dokumentum alkalmazása esetén ügyelni kell a dokumentum aktualizált rendelkezésre állására.
12. A betegellátáshoz használt valamennyi dokumentumot azonosító címmel kell ellátni. A nyomtatványokat a cím és a nyomtatvány száma azonosítja.
13. A beteg dokumentációját, betegadatok megismerését tárolás alatt a jogosultak részére hozzáférhetővé kell tenni, illetéktelen személyekkel szemben biztosítani kell az adatvédelmet.
14. Az adatkezelő munkatársakat orvosi vonatkozásban az orvos-igazgató, szakdolgozó és adminisztratív dolgozó tekintetében az ápolási igazgató éves szinten oktatásban részesíti a betegdokumentáció kezelésével kapcsolatos adatvédelemi és betegjogi elvárásokról.

## 6.2. Dokumentációs kötelezettség

1. Az egészségügyi szolgáltatást igénybevevő valamennyi személyt **regisztrálni** kell. A regisztráció célja, hogy rögzítse a szervezeti egység beteggel való kapcsolatfelvételének tényét.  
A regisztrációt minden szervezeti egységben és minden alkalommal el kell végezni, amikor egészségügyi szolgáltatás nyújtására kerül sor. A regisztrációval biztosított a beteg egyedi azonosítóval való ellátása, és az adott szervezeti egységnél a beteglistára való felkerülése; a betegellátási folyamat dokumentációs feltétele. A regisztráció alapja: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, külföldi állampolgár esetén: útlevél, EU egészségbiztosítási kártya.
2. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni
  - a) a beteg személyazonosító adatait,
  - b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
  - c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
  - d) az első vizsgálat eredményét,
  - e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját, a gyógykezelési tervet,
  - f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
  - g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
  - h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
  - i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
  - j) a beteggyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
  - k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
  - l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
  - m) a bejegyzés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
  - n) minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 5. oldal a(z) 14 oldalból |

3. Több résztvevőenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és azt a betegnek – igazoltan – át kell adni.

### 6.3. Alkalmazandó dokumentumok

#### 1. *Fekvőbeteg osztály alapkokumentumai:*

- osztályspezifikus kórlap
- lázlap
- ápolási folyamat dokumentumai
- betétlapok

Az egynapos ellátási formában, a SBO-on, a kúraszerű ellátásban az adott területre kidolgozott, a működési rend mellékletét képező dokumentáció vezetendő.

- 1.1. A **kórlap** a fekvőbeteg ellátási eseménysor alapkokumentuma, melynek tartalmaznia kell – a személyi adatokon túlmenően – a jelen ellátási eseménnyel összefüggésbe hozható a beteg által rendelkezésre bocsájtott anamnesztikus adatokat, információkat, a jelen ellátás során keletkezett információt, dokumentumokat. Kiemelten a beteg állapotában fennálló jelenlegi ellátást indokoló egészségi problémákat, panaszokat és azok felderítésére, tervezésére, megszüntetésére irányuló tevékenységeket és eljárások részletes leírását. A kórlap valamennyi ismérve kitöltendő.

A beteg felvételekor a szakmai irányelvek, protokollok, az osztályos működési rendben meghatározott szakma specifikus állapotfelmérés eredményét, anamnézist, orvosi vizsgálat eredményét, az iránydiagnózist és a tervezett ellátást (ellátási tervet) dokumentálni kell.

Előjegyzett beteg esetén az állapotfelmérést a legrövidebb időn belül el kell végezni – minden esetben a tervezett beavatkozás előtt – de legkésőbb a kezelőorvos a napi munkaidejében. A beteg tájékoztatást követően a vizsgálatot végző orvos feladata az ellátási tervbe való beleegyezés aláíratása. Cselekvőképtelen/korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a beleegyezést adó személy rokon/felügyeleti foka, neve, személyi igazolvány száma feltüntetendő.

Amennyiben az ellátási terv érdemi információ hiányában felvételkor nem határozható meg, úgy az 72 órán belül pótolandó. Ez esetben a tájékoztatás/elfogadás időpontja a beteg aláírásánál feltüntetendő.

A betegfelvétellel egy időben, de legkésőbb 72 órán belül el kell végezni a kezelőorvosnak az egyéni kockázat értékelést az Fny.341., Fny.342. adatlap értelemszerű kitöltésével.

A kórlapba a bejegyzést tevő nevét/aláírását, a bejegyzés időpontját, valamint az orvos bélyegző lenyomatát rögzíteni szükséges.

A betegfelvétellel egy időben kitöltendő a lázlap.

- 1.2. A **lázlap**on rögzítendő a beteg azonosító adatai, diagnózis, előírt gyógyszerek, a tervezett és elvégzett beavatkozások (sz.sz. kivitelezés időpontja), mért paraméterek, legfontosabb laboratóriumi eredmények értékei, diéta, bevitt és ürített folyadékmennyiség, széklet jelölése, láz-, sz.sz. pulzus görbe és egyéb osztály specifikus adatok, információk.

A lázlap bejegyzéseinél az olvashatóságot, elrendelésnél az orvos aláírását és személyi bélyegzőjét rögzíteni kell.

|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 6. oldal a(z) 14 oldalból |

1.3. A beteg felvételével egy időben kitöltendő az Adatvédelmi és általános tájékoztató nyilatkozat.

Csecsemő és gyermekosztályon szülői nyilatkozat.

Szülészeti, újszülött részen az újszülött kiadásával kapcsolatos nyilatkozat.

Dokumentum átvételi nyilatkozat.\*

Beteg tulajdonát képező gyógyszer átvételéről nyilatkozat.\*

Művi meddővé tétel iránti kérelmek.\*

Önrendelkező nyilatkozat.\*

(\* Értelmszerűen)

1.4. **Betétlapok: Decurzus lap** az ellátási folyamat alatt a beteg állapotának ismételt felmérését, az állapotváltozást, a betegség reagálását kezelésre, ellátási terv módosítását, szükséges vizsgálatok indokát és beteg állapotában bekövetkezett változást rögzíti időrendi sorrendben. A kezelőorvosnak aláírással, bélyegzővel kell ellátnia a bejegyzést.

A decurzus lapon folyamatosan rögzíteni kell az állapotfelmérés eredményét:

- minden 24 órában az orvos, vagy ha a beteg állapota, illetve egyéb szabályzás megköveteli gyakrabban,
- krónikus osztályon a működési rendben meghatározott gyakorisággal,
- a beteg állapotában bekövetkezett kedvezőtlen változást orvos és szakdolgozói szinten (ápolási lapon),
- diagnózis, terápiaváltozást, ellátási, kezelési tervek újragondolását, módosítását,
- beteg megfigyelés eredményeit (ápolási lapon is),
- nemkívánatos eseményeket
- a halál körülményeit, beálltának időpontját
- osztályos működési rendekben, szakmai irányelvekben, protokollokban előírtakat.

Az informatikai rendszerbe történő decurzálás esetén a decurzus lapon minden esetben rögzítendő a bejegyzés időpontja és a bejegyzést tevő neve. A beteg távozásakor kinyomtatandó, orvosi aláírással és személyi bélyegzővel kell ellátni.

1.5. **Sebészeti/műtétes beteg** ellátásánál a kezelőorvos az állapotfelmérést, a diagnosztikus vizsgálatok eredményét, valamint a preoperatív diagnózist a **beavatkozás előtt** köteles rögzíteni a beteg dokumentációjában.

Az aneszteziológia megkezdése előtt végzett vizsgálati eredményeket és az aneszteziológiai tervet az aneszteziológia megkezdése előtt fel kell tüntetni a betegdokumentációba, a vizsgálatot végző orvos aláírásával és bélyegzőjével ellátva.

Az aneszteziológusnak olvashatóan, a gyógyszerelés szabályainak figyelembevételével rögzíteni kell a praemedicaio gyógyszereit, feltüntetve a beadás időpontját.

A beteg műtőbe történő szállításakor átadás-átvételt igazoló dokumentum – értelemszerűen kitöltve – a kórlap részét képezi.

A műtéti sorrendiséget is igazoló műtéti napló olvasható vezetése a műtéti team vezetőjének a kötelessége.

A műtéti leírást a műtét napján rögzíteni kell a műtétet végző orvosnak.

A **műtéti leírásnak tartalmaznia kell:** a műtéti diagnózist, a műtéti beavatkozás leírását, a leleteket/műtét során találtakat, esetleges transzfúziós igény indoklását, minden diagnosztikai mintavételt és más eltávolított anyagokat, illetve a szerv- vagy szövetátültetés céljából a donorokból vagy recipiensekből eltávolított szerveket, szöveteket, a műtéti eljárás során alkalmazott anyagokat, illetve betegbe helyezett

|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 7. oldal a(z) 14 oldalból |

anyagokat, eszközöket, implantátumokat, az operátor és az asszisztens(ek) nevét, a posztoperatív diagnózist.

Az **anestéziái dokumentumoknak tartalmaznia kell:** a beteg monitorozás paramétereit, az altatás kezdő és befejező időpontját, az alkalmazott módszert, beadott gyógyszereket, a műtőből való kibocsátás időpontját, a beteg tudatállapotát, minden olyan információt, mely a beteg további ellátása céljából fontos. Feltüntetendő az aneszteziológus további utasítása, az átadó- és átvevő neve.

Az aneszteziológiai jegyzőkönyv 1 példánya a beteg kórlapjában elhelyezendő.

A sebészeti beavatkozás után készített módosított orvosi és ápolási tervet és eredményét szerepeltetni kell a beteg dokumentációjában.

A műtétes beteg műtétnapján történő megfigyelését a Műtétes beteg posztoperatív megfigyelés lapja Fny.91.b elnevezésű nyomtatványon, illetve decurzus, ápolási lapon kell rögzíteni.

A konzílium eredménye, a javaslat, a reanimációs team tevékenysége, az újraélesztés kimenete is a decurzus lapon rögzítendő aláírással.

- 1.6. **Egyéb betétlapok:** a jogszabályi, szakmai előírások alapján vezetendő betétlapokra az általános részben meghatározott azonosítási és nyomonkövetési előírások érvényesek. Ezen betétlapok a kórlapban helyezendők el. Ezen túlmenően a kórlapban kell elhelyezni az invazív, magas kockázatú beavatkozások előtti tájékozott beleegyezést igazoló dokumentumokat, a korlátozó intézkedések nyilvántartó lapját, a diagnosztikus vizsgálatok leleteit, terapeuták bejegyzéseit, Serafol kártyát, beutalót és minden betegellátással kapcsolatos dokumentumot, feljegyzést.

- 1.7. **Beteg áthelyezés, továbbutalás, elhalálozás, hazabocsátás dokumentumai:**

**Betegáthelyezésnél** zárójelentés készítésére kell törekedni a kezelőorvosnak. Amennyiben a zárójelentés elkészítése akadályozott, az alábbi ismérveket dokumentáltan át kell adni: betegfelvétel okát, jelentős leleteket, a gyógykezelést indokoló diagnózist, a végrehajtott eljárást, a gyógyszerelést, alkalmazott terápiát, beteg állapotát az áthelyezéskor. Amennyiben a betegdokumentáció kerül átadásra, úgy az Fny.15. Kórházi áthelyezés során átadott betegdokumentáció lap kitöltendő. Minden áthelyezésnél alkalmazandó az Fny.22. Áthelyezési lap – értelemszerűen kitöltve.

**Továbbutalás és hazabocsátás** esetén zárójelentés készítendő, a kórlap epikrízis részének kitöltése mellett.

**A zárójelentésnek tartalmaznia/ rendelkezni kell:**

- a felvétel okáról,
- jelentős leletekről,
- diagnózisokról,
- végrehajtott eljárásokról,
- gyógyszerelésről és más kezelésekről,
- a beteg elbocsátáskori állapotáról,
- elbocsátás utáni gyógyszerelésről, a gyógyszer hatóanyagáról és az eltávozás utáni időszakra szóló instrukciókról a tájékoztatást,
- vénnyel való ellátás tényét,
- táppénzre vételi javaslatot,
- szükséges kontrollvizsgálat időpontját,
- amennyiben transzfúziót kapott a beteg, a zárójelentésen fel kell tüntetni, hogy a transzfúzióról való tájékoztató nyilatkozat átadásra került.



|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 8. oldal a(z) 14 oldalból |

- továbbutalásnál a fogadó gyógyintézet nevét, címét, orvos nevét – akivel egyeztettek az átvételt – fel kell tüntetni.

Továbbutalás esetén az egyéni kockázatkezeléssel kapcsolatos információról – zárójelentésben – tájékoztatni kell az átvételt, hogy a szükséges megelőző intézkedéseket megtegye a kockázat csökkentése érdekében.

A zárójelentés 3 példányban készítenő, átvételét a beteg aláírásával igazolja. A zárójelentéssel egy időben kiadandó az igazolás a gyógykezelésről, továbbá a beteg igénye alapján elszámolási nyilatkozat.

**Elhalálozás esetén kitöltendő dokumentumok:** A kórlapon, betétlapon a halál körülményeinek rögzítése, a halál beálltát megállapító orvos kötelessége, óra, perc feltüntetésével. Ugyan ez vonatkozik a szakdolgozóra az ápolási lapon.

A 351/2013. Korm. r. 1. sz. vagy értelemszerűen a 2. sz. mellékletét képező adattartalmú Halott vizsgálati bizonyítvány (C.3110-49/V/új, C.3110-52/C/új) és a lábcédula kitöltése a halott vizsgálatot végző orvos feladata.

Halotti epikrízist a kezelőorvos rögzíti.

Boncolás elengedési kérelemre az Fny.17. nyomtatvány használandó.

A beteg távozásával egy időben lezárandó a kórlap, decurzuslap, az ápolási dokumentáció – kórlapba helyezendő valamennyi dokumentáció rendszerezve – és az osztályos forgalmi napló a felelősök által.

## 1.8. Ápolási dokumentáció vezetésére vonatkozó előírások

### 1. Általános előírások

- minden ellátási eseményt annak kell dokumentálnia, aki észlelte, megállapította, mérte, végrehajtotta,
- az adott tevékenységet, ápolói beavatkozást végző személynek az ápolási dokumentációt olvashatóan, teljes névvel alá kell írnia (szignó nem fogadható el),
- az ápolási dokumentációt csak jól olvasható, tiszta írásképet adó eszközzel (tollal, informatikai eszközzel) lehet vezetni.

### 2. Az ápolási dokumentáció kötelező tartalmi elemei:

Az azonosításra szolgáló adatok:

- a beteg családi és utóneve,
- születéskori neve,
- anyja neve,
- születési év/hó/nap,
- lakóhelye, vagy tartózkodási helye,
- TAJ száma.

Az egészségügyi, ápolási szolgáltatás helyszínének, időpontjának és az ellátásért felelős személy azonosítására szolgáló adatok:

- osztály/részleg megnevezése, kórterem és ágy jelölése,
- a beteg felvételének, áthelyezésének, elbocsátásának időpontja (óra/perc pontossággal), módja,
- a beteget felvevő és elbocsátó ápoló neve,
- a folyamatos ápolói munkarendnek és a beosztásnak megfelelően a beteg ellátásáért aktuálisan felelős ápoló neve, aláírása,
- az osztályvezető főnővér ellenőrző aláírása.

|                  |                                              |                           |
|------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                           |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 9. oldal a(z) 14 oldalból |

Az újszülött részlegen az ápolási dokumentációra vezetendő egyéb információ:

- szülő/törvényes képviselő nyilatkozata – felvételnél – azon személy adatairól, akinek az újszülött hazabocsátásakor kiadható,
- az ápolási dokumentációra feltüntetendő, továbbá az újszülött kiadását végző szakdolgozó aláírása, a szülő által nyilatkozatban nevesített, az átvételre jogosult személy neve, aláírása, TAJ száma és a kiadás pontos dátuma.

3. A betegek egyes jogaival összefüggő adatok:

- a beteg által megjelölt, szükség esetén értesítendő személy neve, elérhetősége
- a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképese beteg esetében a betegjogokat és egyéb, a beteggel kapcsolatos jogokat gyakorló személy neve, elérhetősége,
- a beteg, illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképese beteg esetében a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata a házirenddel, az ápolási beavatkozásokkal és adatainak ápolási célú kezelésével kapcsolatban,
- a beteg, illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképese beteg esetében a szülő/törvényes képviselő nyilatkozata a betegazonosító (karpánt) alkalmazásához történő hozzájárulásról, vagy az alkalmazás elutasításáról. (Betegtájékoztató és beleegyező lap Bny./01. értelemszerű kitöltése).

4. Ápolási folyamat dokumentálása

- Az ápolási **anamnézist** a legalább általános ápoló és általános asszisztens szakképzettséggel rendelkező ápolónak, olvasható aláírásával ellátva dátum, óra perc pontossággal a beteg felvételét követő 4 órán belül fel kell vennie. Az ápolási anamnézist felvevő ápoló határozza meg az ápolási tervet, (a betegszükségletre épített orvosi ellátási tervvel összhangban), az ápolás célját, és az ápolási terv megvalósítása érdekében megtervezi az ápolási beavatkozásokat. Az ápolási anamnézisnek tartalmaznia kell az ápolást jelentősen befolyásoló tényezők adatait:
  - a beteg egészségi helyzetét és az ápolást jelentősen befolyásoló szomatikus és pszichés tünetet/panaszt/ állapotot,
  - az önellátás fokát, mértékét, területeit, segédeszköz használatát,
  - a lényeges egészségkárosodást,
  - a veszélyeztető állapot adatait,
  - a szociális anamnézist, mely a beteg gyógyulása/hazabocsátása utáni ellátás biztonságára vonatkozik (elbocsátás tervezéséhez nyújt információt)
  - a beteg/törvényes képviselő oktatási/educációs szükségletét.
- A beteg **ápolási tervének** meghatározása:  
Közvetlenül az ápolási anamnézis felvétele után értelmezni kell az összegyűjtött adatokat, és ennek alapján priorizálva meg kell állapítani az ápolási diagnózisokat. Ha az ellátás során változik a beteg ápolási szükséglete, vagy az egészségi problémára adott reakciója, a terv módosítását – annak okának megjelölésével, a változás időpontjával, a módosítást végző ápoló aláírásával be kell jegyezni az ápolási dokumentációba. Az ápolási terv kezelési ápolásra vonatkozó részét a beteg kezelőorvosának jóvá kell hagyni.
- Az **ápolás céljának** meghatározása:

|                  |                                              |                            |
|------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                            |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 10. oldal a(z) 14 oldalból |

A beteg ápolási szükségleteinek alapján meg kell fogalmazni az ápolás céljait és várható eredményeit, ennek alapján kell az ápolói beavatkozásokat és ápolási eljárásokat megválasztani.

- **Ápolási beavatkozások tervezése:**

A felmért szükségletek alapján az ápolási diagnózisoknak megfelelően a cél elérése érdekében tervezett ápolói beavatkozások összessége, beleértve az ápolási tevékenységben közreműködőket is.

*Az előző elemeket egységként kezelve dátum, óra/perccel, aláírással kell ellátni.*

*A beteg állapota a felvételnél azonnali ellátást igényel, illetve a fekvőbeteg osztály zavartalan ellátásának biztosítása nem teszi lehetővé az orvosi állapotfelmérés rögzítését, azt a vizsgálatot végző személy munkaidejének/ügyeleti idejének végéig, de legkésőbb 8 órán belül el kell végezni és dokumentálni.*

A **napi ápolási tevékenység** dokumentálása az ápolási lapon történik, mely tartalmazza az orvos elrendelésének és a beteg állapotának megfelelően az ápolási megfigyelések folyamatos, pontos dokumentálását, az ápolói tevékenységek pontos megjelölését, a betegmegfigyelés eredményeinek dokumentálását, a tevékenységgel összefüggésben esetleg bekövetkező rendkívüli eseményt (óra/perc dokumentálásával) és az ezzel kapcsolatos ápolói/orvosi intézkedés adatait, idejét (óra/perc dokumentálásával), valamint az észlelő és kivitelező olvasható aláírását.

Az ápolási lapon, formanyomtatványon, illetve egyéb dokumentumon óra/perc pontossággal, a tevékenységet kivitelező ápoló olvasható aláírásával kell dokumentálni valamennyi beteg ellátó egységben az alábbiakat:

- valamennyi gyógyszer bevételi formát (értelemszerűen a praemedicatiót is),
- perifériás véna branüllel történő biztosításának, cseréjének, eltávolításának időpontját,
- az infúziós terápiával kapcsolatosan az infúziós adatlap (Fny.138.) értelemszerű teljes kitöltésével a meghatározott paramétereket, és tevékenységet,
- a transzfúziós terápiával kapcsolatban a transzfúziós adatlap (Fny.137.) értelemszerű teljes kitöltésével a transzfúzió előtti, alatti és a transzfúziós terápia befejezése utáni mért paraméterek értékét,
- a kóros vitális paraméterek észlelésének/mérésének időpontját,
- kóros vitális paraméterek kontrollálásának időpontját,
- vércukorszint mérését,
- a beteg állapotában hirtelen bekövetkező állapotváltozások leírását, és az arra adott orvosi utasítások elvégzését,
- parenterális táplálást,
- húgyhólyag katéterezés (nem állandó) időpontja,
- állandó katéter behelyezésének, indikációjának, cseréjének és eltávolításának időpontját,
- nasogastricus szonda levezetésének, cseréjének, eltávolításának időpontját,
- EKG készítés időpontját,
- beöntés időpontját,
- a kötözések időpontját amennyiben nem orvos végzi,

|                  |                                              |                            |
|------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                            |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 11. oldal a(z) 14 oldalból |

- műtétes osztályokon, intenzív osztályon a szívó (redon) palack kiürítésének időpontját.

Feltüntetendő az ápolási lapon az orvos szóban elrendelt utasítása, továbbá a beteg kedvezőtlen állapotváltozása esetén az orvos felé történő jelzés, beteghez való hívás időpontja – óra, perc megjelöléssel – ha a beteg nem részesül orvosi ellátásban.

Fentieken túl a fül-orr-gégészeti gyógyászati osztályon:

- trachea kanül leszívásának, instillálásának, kötécseréjének időpontját.

Szülészet-nőgyógyászati osztályon:

- reggeli magzati szívhangvizsgálat időpontját,
- osztályon ápolott betegek orvosi elrendelés szerinti gyakorisággal végzett napi többszöri CTG regisztráció időpontját.

Intenzív osztályon az alábbi ápolási beavatkozások, illetve ellátási események időpontját:

- reanimáció,
- gépi lélegeztetés,
- CPAP,
- tracheostomia,
- bronchoscopy,
- trachea toilette,
- inhalálás,
- haemodialízis,
- thoracocentesis,
- mellkaspunctio,
- centrális véna
- gyomormosás,
- cardioversio,
- pericardiumcentesis,
- jeunális szonda,
- CT. vizsgálat,
- Rtg, UH, color doppler,
- intubáció,
- PICCO monitorozás,
- O2 terápia,
- tracheakanül csere,
- artériás kanül,
- bronchus toilette,
- EDA,
- dializáló kanül,
- mellűri szívás,
- haspunctio,
- lumbál punctio,
- ideiglenes pacemaker,
- monitorozás (RR, P, EKG),
- plazmapheresis,

|                  |                                              |                            |
|------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                            |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 12. oldal a(z) 14 oldalból |

- gastroscopia,
- echocardiographiás vizsgálat.

Az ápolásért felelős szakdolgozó folyamatosan – és a műszak végén összegezve – rögzíti a szolgálat alatt a beteggel kapcsolatos észrevételét, tevékenységét.

Akut ellátást/kiemelt megfigyelést igénylő betegnél Megfigyelő lapon kerülnek dokumentálásra az orvos által elrendelt, kivitelezett mérési-, megfigyelési eredmények, beteg állapotában történő változás és az alkalmazott terápia.

5. **Ápolási összegző:** (zárójelentés) A beteg távozása előtt a szakdolgozó értékeli a kitűzött célok megvalósulását, az ápolás lefolyását, melyet dokumentál.  
Ápolási zárójelentés szakdolgozói elkészítését a főnővér köteles ellenőrizni.

## 2. Járóbeteg szakellátás dokumentációs rendje

A járóbeteg szakellátás rendelésein megjelent pácienszt regisztrálni kell, adatai – foglalkozás egészségügyi szakrendelőt kivéve – számítógépen rögzítésre kerülnek.

A számítógépbe dokumentálni kell a szakma specifikusan meghatározott állapotfelmérés tapasztalatait, a gyógykezelési tervet, az alkalmazott eljárásokat, a kiegészítő vizsgálatok eredményeit a végleges diagnózist – a beteg állapotának nyomonkövetését, – a gyógykezelési eljárást, az ellátási terv módosításának indokát és a gyógykezelés rövid összefoglalását (az ambuláns lapot).

A gondozott beteg állapota – lehetőség szerint – számítógépen, illetve betegkártonon kerül dokumentálásra.

A tájékozott beleegyezés elnyerését igazoló dokumentumokat, illetve a visszautasítást a betegdokumentáció megőrzésére vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, megőrzendő továbbá a beutalást kezdeményező orvosi beutaló is.

A kezelőorvos az ellátási tervről, személyes adatok kezeléséről tájékoztatja a beteget, ugyanezen nyilatkozat alkalmazandó gyógyszer, gyógyászati segédeszköz előző igénybe vételéről és az ambuláns lap átvételéről – melyet a beteg aláír. Megőrzésére az egészségügyi dokumentációs előírások az irányadók.

A MedSol rendszer és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyv standardkritériumainak kapcsolatát az **3. számú melléklet** tartalmazza.

## 6.4. Betegdokumentációval kapcsolatos egyéb rendelkezés

1. **A betegdokumentáció részeként meg kell őrizni** – az 1997. évi CLIV. törvény az Egészségügyről előírásai figyelembevételével – az objektív bizonyítékként szolgáló feljegyzéseket; állapotfelmérési eredmények, konzíliumok, szakvélemények, diagnosztikus vizsgálatok eredményét és az ellátást összegző zárójelentést.

*Betegtájékoztatással kapcsolatban*

- az ellátással kapcsolatos általános beleegyező nyilatkozatokat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos nyilatkozatot,
- invazív beavatkozás-, magas kockázatú kezelés előtti betegtájékoztató-beleegyező nyilatkozatokat,
- transzfúzió előtti felvilágosítási nyilatkozatot,
- transzfúzió előtti beleegyező nyilatkozatot,
- egyéni kockázatfelmérő lap Fny.341. és az Fny.342.
- szerv-szövet eltávolításával kapcsolatos beleegyező tájékoztatást és nyilatkozatot, a kivétel megvalósulásának dokumentáltságát,



|                  |                                              |                            |
|------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| Dokumentum címe: | Eljárási rend a betegdokumentáció vezetésére |                            |
| Változat: II/05. | Hatályba helyezve: 2021.05.10.               | 14. oldal a(z) 14 oldalból |

3. MedSol rendszer és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Kézikönyv standard kritériumainak kapcsolata
4. Osztályszintű kórlapok, ápolási dokumentációk (törzspéldány mellett)

E példány sorszáma: *716/1470-1/2023.*

Siófoki Kórház-Rendelőintézet  
**INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA**  
**SZABÁLYZAT**

Készítette:



Dr. Magyarosi Viola  
igazgatási osztályvezető

Ellenőrizte:



Csehy Krisztina  
minőségirányítási megbízott

Jóváhagyta:



Dr. Pintér István PhD  
főigazgató-helyettes

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Érvényesség/Alkalmazás .....                                                    | 4  |
| 2. Felelősség.....                                                                 | 4  |
| 3. Kapcsolódó dokumentumok, hivatkozások .....                                     | 4  |
| 4. Szakmai fogalom meghatározás .....                                              | 4  |
| 5. Tevékenység/eljárás leírása .....                                               | 6  |
| 5.1 A várólistára vonatkozó szabályok.....                                         | 6  |
| 5.2 A betegfogadási listára vonatkozó szabályok.....                               | 7  |
| 5.3 Egyedi azonosító.....                                                          | 8  |
| 5.4 A várólista-sorrend kialakítása és az eltérés lehetősége.....                  | 9  |
| 5.5 A várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályok ..... | 10 |
| 5.6 Adatszolgáltatási kötelezettség.....                                           | 10 |
| 6. Használt dokumentumok .....                                                     | 11 |
| 7. Kapják.....                                                                     | 11 |
| 8. Melléklet .....                                                                 | 11 |

[illegible]

A Siófoki Kórház-Rendelőintézet egyes egészségügyi ellátásokat várólista alapján nyújtja betegeinek. Ezen szabályzat célja szabályozni a várólista és a betegfogadási lista alapján nyújtható egészségügyi szolgáltatások rendjét.

## 1. Érvényesség/Alkalmazás

A szabályzat érvényes és alkalmazandó Siófoki Kórház-Rendelőintézet azon járó- és fekvőbetegellátó egységeiben, ahol várólistát vagy betegfogadási listát vezetnek, valamint az Informatikai Csoport várólistával és betegfogadási listával kapcsolatos tevékenységei során.

## 2. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi, az eljárásban résztvevő személy, az intézményi várólista felelős, a szervezeti egységek várólista kezelői, betartatásáért és ellenőrzéséért az intézményvezető és az osztályvezető/vezető főorvos a felelős.

## 3. Kapcsolódó dokumentumok, hivatkozások

1997. évi CLIV törvény az egészségügyről  
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól  
9/1993. (IV. 2.) NM rendelet, az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről  
287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól  
45/2006. (XII.27.) EüM rendelet a várólista sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről  
46/2006. (XII.27.) EüM rendelet a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól  
1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Egynapos Sebészeti ellátás működési rendje

## 4. Szakmai fogalom meghatározás

*Központi várólista:* a külön jogszabályban meghatározott nagykölttségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv, illetve vesejtképző összejt átültetésre váró betegek listája (transzplantációs várólista).

*Intézményi várólista:* az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe



vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra,

*Betegfogadási lista:* az adott járóbeteg szakellátó intézményben - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.

*Egészségügyi és személyazonosító adat:* az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 3. § a) és b) pontja szerinti adat.

*Várólista protokoll:* az egészségügyi ellátásnak a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) szerinti várólista, az intézményi előjegyzési lista (a továbbiakban: előjegyzési lista) vagy betegfogadási lista alapján történő igénybevételére vonatkozó - az egészségügyi miniszter rendeletében közzétett - orvos-szakmai szabályok összessége.

*Tartós kapacitáshiány:* akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató a fekvőbeteg-szakellátást a beteg részére a jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja biztosítani.

*Keresőképtelenség miatti soron kívüli eset:* a keresőképtelen biztosítottat a beutaló orvos kezdeményezése alapján az ellátásra kötelezett szolgáltató a járóbeteg szakellátások tekintetében köteles soron kívül fogadni, amennyiben a keresőképtelen biztosított az ellátást a keresőképtelenségét okozó betegsége miatt diagnosztikus vagy terápiás célból veszi igénybe.

*Országos várólista nyilvántartás:* az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartása.

*Tervezett várakozási idő:* a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének lehetséges legkorábbi időpontja közötti időtartam.

*Tényleges várakozási idő:* a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam.

*Intézményi előjegyzési lista:* a fekvőbeteg-szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál adott ellátások tekintetében az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista, amelyen a biztosított kérésére a betegellátás tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont.

## 5. Tevékenység/eljárás leírása

### 5.1 A várólistára vonatkozó szabályok

A várólista az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, neme, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), az ellátásra való jogosultság sorrendjét, valamint az ellátás várható, illetve – amint ismertté válik – pontosan meghatározott időpontját tartalmazza.

A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A várólistán szereplő adatokat és a biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltak szerint kell kezelni.

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére várólista köteles ellátást rendel, az egészségügyi szolgáltató külön jogszabályban foglaltak szerint jelzi ennek tényét az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartását (a továbbiakban: országos várólista-nyilvántartás) vezető szerv részére és egyidejűleg továbbítja számára a biztosított személyazonosító adatait, a szükséges ellátás megjelölésével.

A várólistát és a betegfogadási listát az informatikai csoportvezető, mint intézményi várólista felelős, valamint az intézményi várólista kezelők vezetik. Az intézményi várólista felelős gondoskodik a várólistáról, a betegfogadási listáról, és az azonnali ellátást igénylő esetekről szóló jelentésnek az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) részére elektronikus úton történő megküldéséről

A várólista adatai - kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon –az intézmény honlapján megtekinthetők, ebben a formájukban nyilvánosak.

A várólista adatait a honlapon - folyamatosan, de legkésőbb a változást követő 3 napon belül - úgy kell közzétenni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott biztosított számára a várólistán elfoglalt helye.

Az intézményi várólistára történő felvételt a beteg kezelőorvosa javaslatára az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezi az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél.

Az országos várólista nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a beteg számára, azt elektronikusan megküldi a várólistára felvételt kezdeményező személynek, aki felveszi a beteget az országos várólista nyilvántartást vezető szerv által működtetett honlapon keresztül az adatok rögzítésével az intézményi várólistára.

Abban az esetben, ha az országos várólista nyilvántartást vezető szerv a várólistára felvétel kezdeményezését követően megállapítja, hogy az adott beteg adott ellátás vonatkozásában már másik intézményi várólistán szerepel, erről - a várólista nyilvántartási rendszeren keresztül - tájékoztatja a várólistára való felvételt kezdeményező várólista kezelőt.



A várólista kezelő személy felajánlja a beteg számára az adatait már tartalmazó várólista és a kezdeményezéssel érintett várólista közötti választás lehetőségét. Amennyiben a beteg a kezdeményezéssel érintett várólistát választja, a szükséges adatok megadásával fel kell venni a várólistára és erről az országos várólista nyilvántartást vezető szervet a honlapon keresztül értesíteni kell. Az országos várólista nyilvántartást vezető szerv törli a beteg adatait azokról a várólistákról, amelyek alapján a beteg választása szerint nem kerül sor ellátás igénybevételére.

A várólista kezelését végző személy tájékoztatja a várólistára felvételt javasló orvost és a beteget a várólistára történő felvétel tényéről, a betegnek a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Az intézményi várólista alapján nyújtott ellátás befejezését követő napon az intézményi várólista kezelését végző személy törli az intézményi várólistából a beteg adatait.

Ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából, és ezt előzetesen nem jelezte, valamint a beteg ellátásra való alkalmatlansága sem áll fenn, az intézményi várólista kezelését végző személy az intézményi várólista vezetéséért felelős személy leveszi az elmaradt ellátás időpontjától számított 3. napon követő napon az intézményi várólistáról, és a levételről egyidejűleg tájékoztatja a beteget. A tájékoztató tartalmazza az igazolási kérelem benyújtására való felhívást is. Ha a beteg az elmaradt ellátás időpontjától számított 3 napon belül bemutatja az egészségügyi szolgáltató felé a meg nem jelenés okát egyértelműen alátámasztó igazolást, akkor 7 napon belül új időpontot jelöl ki az ellátás igénybevételére, amiről egyidejűleg tájékoztatni kell a beteget. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg, az új időpontot követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.

Intézményi várólistát az 1. számú mellékletben meghatározott ellátások, továbbá azon fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások tekintetében kell vezetni, ahol a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség.

Az intézményi várólistát vezető személy gondoskodik a biztosított intézményi várólistára történő felvételéről és az intézményi előjegyzési listából történő egyidejű törléséről, ha az intézményi várólista szerint adható legkorábbi időpont eléri vagy meghaladja a beteg kérésére az intézményi előjegyzési listában rögzített időpontot.

Az intézményi előjegyzési lista tekintetében a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 12/B. §-t, az (1a)-(11) és a (17) bekezdést, a 13/B. § (2) bekezdését, a 13/C. §-t, a 13/D. § (2) bekezdését és a 13/E. §-t alkalmazni kell.

Az országos várólista nyilvántartást, illetve a PET/CT ellátás tekintetében kialakított várólista nyilvántartási rendszert a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működteti.

## *5.2 A betegfogadási listára vonatkozó szabályok*

Az intézmény betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra.

A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni.

A betegfogadási listát az 5.1. pontban meghatározott intézményi várólista felelős vezeti.

A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg bekegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak.

A betegfogadási listára való felkerülés időpontját legalább naptári nap pontossággal kell megállapítani.

Amennyiben az egészségügyi szolgáltató a beavatkozást - a betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok betartásával, szabad kapacitása terhére - előzetes időpont egyeztetés nélkül, az ellátásra történő jelentkezéskor elvégzi, a betegfogadási listára történő felkerülés időpontjaként az ellátásra való jelentkezés időpontját kell feltüntetni.

A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett biztosítottnak családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét, valamint az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét tartalmazza.

A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatai alapján

- az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
- azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbetegellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot, valamint
- a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.

A fentiekén túl figyelembe kell venni a betegforgalmi adatok alapján a keresőképtelenség miatti soron kívüli esetek számát, azzal, hogy a keresőképtelenség miatti soron kívüli esetek ellátása nem veszélyeztetheti a nem keresőképtelen betegek folyamatos ellátását.

### 5.3 Egyedi azonosító

Az országos várólista nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a beteg számára, azt elektronikusan megküldi a várólistára felvételt kezdeményező személynek, aki felveszi a beteget az országos várólista nyilvántartást vezető szerv által működtetett honlapon keresztül a beteg és az ellátás adatainak rögzítésével az intézményi várólistára.

Az egyedi azonosító nem tartalmazhat a biztosított egészségügyi és személyazonosító adataival összefüggő, továbbá a várólistára, intézményi előjegyzésre történő felvétel időpontjára vonatkozó adatot.



Az egyedi azonosítót az országos várólista nyilvántartást vezető szerv a biztosított kezelőorvosa útján közli a biztosítottal.

Az egyedi azonosító tartalmára vonatkozó szabályokról a biztosítottat kezelőorvosa tájékoztatja.

Amennyiben a várólista kezeléséért felelős személy észleli, hogy az adott várólistára érkező egyedi azonosító egy másik, az adott várólistán levő biztosított egyedi azonosítójával megegyezik, akkor a később beérkezett egyedi azonosítót olyan sorszámmal látja el, amely egyértelműen alkalmas az egyedi azonosítók megkülönböztetésére.

Erről a biztosítottat a kezelőorvos útján a várólista kezeléséért felelős személy tájékoztatja.

#### *5.4 A várólista-sorrend kialakítása és az eltérés lehetősége*

A biztosított az ellátásra a várólistára, illetve a betegfogadási listára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.

Az így meghatározott időponttól eltérni:

- az ellátás szakmai indokoltsága alapján,
- az ellátás várható eredménye alapján,
- keresőképtelen beteg esetén,
- az azonnali ellátásnak a biztosított állapota miatti indokoltsága esetén,
- a biztosított hátrányára a biztosított kérése alapján lehet.

A biztosított kérése alapján történő eltérés esetén a biztosítottat az intézményi előjegyzési listára kell felvenni.

A várólistára, az előjegyzési listára és a betegfogadási listára való felkerülés időpontja szerinti sorrendtől való eltérés szakmai indokoltsága akkor állapítható meg, ha a várólistára és a betegfogadási listára felvett valamely beteg esetében a beteg ellátásának késedelmé nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegek ellátásának késedelmé.

Az azonnali ellátásnak a biztosított állapota miatti indokoltsága esetén az érintett szervezeti egység várólista kezelését végző orvosa, a beteg fekvőbeteg ellátásának megkezdését követő 24 órán belül intézkedik az azonnali ellátás pontosan meghatározott időpontjának a várólistán történő rögzítéséről.

Ezzel egyidejűleg - amennyiben a beteg adatai az ellátás igénybevételekor az országos várólista nyilvántartásban nem szerepelnek - gondoskodik a beteg adatainak a várólistán történő rögzítéséről azzal, hogy ez nem érinti a várólistán lévő betegek sorrendjét.

A biztosítottak nem minősülő betegek ellátása - a sürgős szükség esetének kivételével - nem eredményezheti a biztosítottak - várólista illetve betegfogadási lista szerinti - várakozási idejének meghosszabbodását.

A keresőképtelen biztosítottat a beutaló orvos kezdeményezése alapján a kórház köteles soron kívül fogadni, amennyiben a keresőképtelen biztosított az ellátást a keresőképtelenségét okozó betegsége miatt diagnosztikus vagy terápiás célból veszi



igénybe. A keresőképtelenség miatti soron kívüli ellátás nem előzheti meg a szakmai indokoltság, valamint az ellátás várható eredménye miatti soron kívüli ellátásokat.

Abban az esetben, ha a beteg a várólista, az előjegyzési lista vagy a betegfogadási lista szerinti sorrendtől eltérően veszi igénybe az ellátást, a beteg egészségügyi dokumentációjában a kezelőorvosnak rögzíteni kell azokat az adatokat, amelyek alapján megállapításra került a sorrendtől való eltérés feltételeinek teljesülése.

#### *5.5 A várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályok*

Az intézményi várólistának, illetve az előjegyzési listának az egészségügyi szolgáltató honlapjáról elérhetőnek kell lennie.

Az intézmény honlapján az egyedi azonosítón, valamint az ellátás igénybevételének várható időpontján és helyén túl közzé kell tenni a várólistán elfoglalt aktuális helyet, és a várólistára történő felkerülés időpontját is.

A várólistán szereplő adatok frissítése naponta történik.

A várólistán szereplő betegek külön jogszabály szerinti személyazonosító adatai nem nyilvánosak.

A várólista kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

#### *5.6 Adatszolgáltatási kötelezettség*

A kórház a betegfogadási listáról, az azonnali ellátást igénylő, valamint a keresőképtelenség miatti soron kívüli esetekről elektronikus úton, személyazonosításra alkalmatlan módon, minden hónap 15. napjáig - a tárgyhónapot megelőző hónap vonatkozásában - a 3. számú melléklet szerinti adattartalommal jelentést küld az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére.

A kórház az intézményi várólistáról a 2. számú melléklet szerinti adattartalommal, az országos várólista nyilvántartás vezetésére szolgáló rendszeren keresztül, online jelentést küld az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére.

A betegfogadási listáról szóló tárgyhavi jelentés szakrendeléseként tartalmazza az ellátás történő jelentkezés időpontjával (év, hónap, nap) együtt a beteg sorszámát és az ellátás igénybevételének időpontját, valamint a 3. számú mellékletben meghatározott körülményeit.

Amennyiben a beteg - a tárgyhónapban - az ellátást nem vette igénybe vagy még nem kapta meg, a jelentésben ezt a tényt, valamint ennek a 2. számú melléklet alapján meghatározott okát kell megjelölni.

Azt a beteget, aki a betegfogadási listán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem kezelőorvosa nem kezdeményezte, valamint azt a beteget, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, a betegfogadási listáról törölni kell. A jelentésben az azonnali ellátást igénylő eseteket "A" betűvel kell jelölni.

Amennyiben az intézmény a betegfogadási listáról szóló tárgyhavi jelentési kötelezettségét nem teljesítette, a tárgyhónapra vonatkozó - külön jogszabály szerinti - finanszírozási összeg 98%-ára jogosult az adott szakma vonatkozásában.

Ha az intézmény nem teljesíti a várólistával, intézményi eljegyzéssel, illetve betegfogadási listával kapcsolatos - jogszabályon vagy az egészségbiztosítóval kötött szerződésen alapuló - nyilvántartási, jelentési vagy adatszolgáltatási kötelezettségét, az egészségbiztosító az egészségügyi szolgáltatások finanszírozásáról szóló kormányrendeletben meghatározott mértékben és ideig visszatartja az egészségügyi szolgáltatót megillető finanszírozásnak a kötelezettségszegéssel érintett részét, illetve az egészségügyi szolgáltatások finanszírozásáról szóló kormányrendeletben meghatározott összeggel csökkenti az egészségügyi szolgáltatót megillető finanszírozást a kötelezettségszegés megszüntetéséig.

Az intézménynak a diagnosztikai - ide nem értve a CT vizsgálatokat – ellátásai tekintetében nincs jelentési kötelezettsége.

Az egészségügyi szolgáltató havonta elektronikus úton jelentést küld az NEAK részére arról, hogy a betegfogadási listái esetében az újonnan jelentkező, sürgős ellátást nem igénylő betegeket milyen várható várakozási időn belül tudja fogadni.

Az intézményi várólista, illetve a betegfogadási lista vezetése tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltágáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével

- a) a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás esetében a beteg kezelőorvosa,
- b) járóbeteg-szakellátást vonatkozásában
  - beutaló alapján nyújtott ellátás igénybevételekor a háziorvos, illetve a kezelőorvos,
  - beutalót nem igénylő esetben az adott szakrendelés orvosa dönt.

A döntést és annak indokát az adott beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

## 6. Használt dokumentumok

A beteg/páciens egészségügyi dokumentációja.

## 7. Kapják

Minőségirányítási rendszer informatikai adatbázisában közzétéve.

## 8. Melléklet

1. számú melléklet: 5. számú melléklet a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelethez - Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre
2. számú melléklet: 6. számú melléklet a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelethez - Várólista jelentés az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére
3. számú melléklet: Betegfogadási listáról szóló jelentés az Országos Egészségbiztosítási Pénztár

## 1. számú melléklet

## 5. számú melléklet a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelethez

## Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

| A  | B                   | Várólista megnevezés                                                                  |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Várólista azonosító |                                                                                       |
| 2  | 001                 | Szürkehályog műtétei                                                                  |
| 3  | 002                 | Mandula, orrmandula műtét                                                             |
| 4  | 003                 | Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei                                             |
| 5  | 006                 | Gerinestabilizáló műtétek, gerincedformitás műtétei                                   |
| 6  | 007                 | Gerincsérv műtétek                                                                    |
| 7  | 017                 | Prostata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I.<br>(Prostatectomia)                 |
| 8  | 018                 | Prostata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II.<br>(Transurethralis prostataműtét) |
| 9  | 019                 | Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban                                      |
| 10 | 020                 | Térdprotézis műtét, traumatológia szakma                                              |
| 11 | 021                 | Térdprotézis műtét, ortopédia szakma                                                  |
| 12 | 022                 | Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma                                             |
| 13 | 023                 | Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma                                                 |
| 14 | 024                 | Coronária intervenciók                                                                |
| 15 | 025                 | A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és rádiófrekvenciás<br>ablációk            |
| 16 | 026                 | Jelentős kiterjesztett gerinműtétek                                                   |



## 2. számú melléklet

6. számú melléklet a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelethez**Várólista jelentés az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére**

| Sorszám                            | Adattartalom                                                                             |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | Az országos várólista eset publikus azonosítója                                          |
| 2                                  | Várólista kódja                                                                          |
| 3                                  | Várólista eset státusza                                                                  |
| 4                                  | Területi ellátási kötelezettség státusza (I/N)                                           |
| 5                                  | Beteg TAJ száma                                                                          |
| 6                                  | Beteg kapcsolattartási adatai                                                            |
| Várólista eset felvételi adatai:   |                                                                                          |
| 7                                  | Beküldő intézmény kódja                                                                  |
| 8                                  | Beküldő szervezeti egység kódja                                                          |
| 9                                  | Beküldő orvos pecsétszáma                                                                |
| 10                                 | BNO kód és név (elsődleges betegsége)                                                    |
| 11                                 | Vizsgáló intézmény kódja                                                                 |
| 12                                 | Vizsgáló szervezeti egység kódja                                                         |
| 13                                 | Vizsgáló orvos pecsétszáma                                                               |
| 14                                 | Listára kerülés kelte                                                                    |
| 15                                 | A várólista eset eredeti azonosítója ezen a várólistán (az átmeneti időszakban)          |
| 16                                 | Tervezett OENO kód és név (elsődleges ellátásé)                                          |
| 17                                 | Oldaliság jele (páros szerven végezhető eljárás esetén) (J/B/P/N)                        |
| 18                                 | Tervezett ellátás időpont típuskódja                                                     |
| 19                                 | Sürgősség                                                                                |
| 20                                 | Előző kapcsolódó ellátási eset törzsszám azonosítója                                     |
| 21                                 | Szakmailag minimálisan indokolt várakozási idő, ha van (nap)                             |
| 22                                 | Szakmailag megengedett maximális várakozási idő, ha van (nap)                            |
| 23                                 | Megjelenés várható időpontja                                                             |
| 24                                 | Ellátás várható időpontja                                                                |
| Várólista eset teljesítési adatai: |                                                                                          |
| 25                                 | Megjelenés tényleges időpontja                                                           |
| 26                                 | Ellátás tényleges időpontja                                                              |
| 27                                 | Tényleges OENO kód és név (elsődleges ellátásé)                                          |
| 27/a                               | Oldaliság jele a tényleges ellátásnál (páros szerven végezhető eljárás esetén) (J/B/P/N) |
| 28                                 | Ellátó intézmény kódja                                                                   |
| 29                                 | Ellátó szervezeti egység kódja                                                           |
| 30                                 | Ellátó felelős orvos pecsétszáma                                                         |
| 31                                 | Ellátás törzsszáma vagy naplósorszáma                                                    |

## Külföldiek várólista regisztrálásának adatai:

|    |                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Biztosítás, ennek hiányában állampolgárság országa                                                    |
| 33 | A külföldi beteg biztosítási azonosítási száma, ennek hiányában személyazonosítási okmány azonosítója |

Kiadás száma: 1.

Kiadás dátuma: 2023.04.14.

Oldal: 13 / 15





### 3. számú melléklet

#### Betegfogadási listáról szóló jelentés az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére

(Járobeteg-ellátás esetén szakrendelésenként)

A jelentés adattartalma a következő:

| Intézmény kódja                                                                    | Intézmény telephelye                                                                                                                                          | Szakrendelés (járó) | Listára kerülés dátuma [éééé/hh/nn] | Napi sorszám | Azonnali (akut) beavatkozás (A)/Halasztható beavatkozás (H)/Keresőképtelenség miatti beavatkozás (K) | Esemény y* | Esemény dátuma [ééééhhnn]** |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|
| * Események                                                                        |                                                                                                                                                               |                     |                                     |              |                                                                                                      |            |                             |
| Az adott hónap során ellátott betegek<br>Az adott hónap során nem ellátott betegek | Ellátást a beteg megkapta a jelentő intézményben normál rend szerint                                                                                          |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | NOR                         |
|                                                                                    | Ellátást a beteg megkapta a jelentő intézményben, de valamilyen szakmai ok vagy a keresőképtelenség miatti soron kívüliség miatt a listához képest előrehozva |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | ELO                         |
|                                                                                    | Halasztás szakmai okokból (ideiglenes alkalmatlanság)                                                                                                         |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | HSZ                         |
|                                                                                    | Halasztás kapacitáshiány miatt                                                                                                                                |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | HKH                         |
|                                                                                    | Halasztás a beteg kérésére                                                                                                                                    |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | HBK                         |
|                                                                                    | A beteg nem jelent meg                                                                                                                                        |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | NJM                         |
|                                                                                    | Egyéb okból aktualitását veszítette                                                                                                                           |                     |                                     |              |                                                                                                      |            | EOA                         |
| Nincs esemény (várakozás)                                                          |                                                                                                                                                               |                     |                                     |              |                                                                                                      | NES        |                             |
| ** Esemény dátuma:                                                                 |                                                                                                                                                               |                     |                                     |              |                                                                                                      |            |                             |
| Csak igénybevett ellátás esetén kitöltendő.                                        |                                                                                                                                                               |                     |                                     |              |                                                                                                      |            |                             |

E példány sorszáma: *712/1408-2/2023*

Siófoki Kórház-Rendelőintézet

**TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ  
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK ÉS AZOK DÍJAIRÓL  
SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Készítette:



Dr. Magyarosi Viola  
igazgatási osztályvezető



Takács László  
koordinációs osztályvezető

Ellenőrizte:



Csehy Krisztina  
minőségirányítási megbízott

Jóváhagyta:



Dr. Pintér István PhD  
főigazgató-helyettes

## TARTALOMJEGYZÉK

|        |                                                                                                                                                                                       |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | A Szabályzat célja .....                                                                                                                                                              | 4  |
| 2.     | Hivatkozások .....                                                                                                                                                                    | 4  |
| 3.     | Alkalmazási terület .....                                                                                                                                                             | 4  |
| 4.     | Fogalom meghatározások .....                                                                                                                                                          | 4  |
| 5.     | Tartalma .....                                                                                                                                                                        | 6  |
| 5.1    | Magyar biztosítással nem rendelkező betegek ellátásának térítési díja.....                                                                                                            | 7  |
| 5.2    | A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a<br>társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek ellátása.....                                             | 7  |
| 5.3    | Az Európai Unió tagállamaiból, Svájcból, valamint a Magyarországgal egészségügyi<br>ellátásra vonatkozó egyezményt kötött államokból érkező személyek egészségügyi ellátása.<br>..... | 8  |
| 5.3.1. | Orvosiilag szükséges ellátás Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján .....                                                                                                         | 8  |
| 5.3.2  | Tervezett egészségügyi ellátás S2 vagy E112 jelű nyomtatvány alapján .....                                                                                                            | 10 |
| 5.3.3  | A határon átnyúló egészségügyi ellátására vonatkozó betegjogok érvényesítéséről<br>szóló az Európai Parlament és a Tanács 2011/24/EU Irányelve szerinti ellátás .....                 | 11 |
| 5.3.4. | Egyezményes ellátások .....                                                                                                                                                           | 12 |
| 5.3.5  | Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési<br>egyezmények .....                                                                                              | 13 |
| 5.3.6  | A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó külföldiek<br>ellátása .....                                                                                        | 13 |
| 5.4    | Fekvőbeteg szakellátás térítési díja .....                                                                                                                                            | 14 |
| 5.5    | Járóbeteg szakellátás és diagnosztikai szolgáltatás térítési díja .....                                                                                                               | 15 |
| 5.6    | A biztosított számára is csak térítési díj ellenében nyújtható egészségügyi<br>szolgáltatások az alábbiak:.....                                                                       | 15 |
| 5.7    | A 284/1997. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott térítési díj befizetése<br>ellenében igénybe vehető szolgáltatások: (2. számú melléklet) .....                                  | 16 |
| 5.8    | A kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról szóló<br>46/1997. (XII.17.) NM rendelet ellátásai.....                                                          | 17 |
| 5.9    | Terhesség megszakítás térítési díja.....                                                                                                                                              | 17 |
| 5.10   | Nem egészségügyi indokból végzett művi meddővé tétel.....                                                                                                                             | 17 |
| 5.11   | Elhunytakkal kapcsolatos költségek .....                                                                                                                                              | 17 |
| 5.12   | A különböző adatszolgáltatásokkal kapcsolatos térítési díjakat, az 5. számú melléklet<br>tartalmazza. ....                                                                            | 18 |
| 5.13   | Biztosítottaknak részleges és kiegészítő térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások<br>az 1997. évi LXXXIII. törvény és a 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet szerint .....        | 18 |
| 5.13.1 | A biztosított részleges térítés mellett jogosult a fekvő- és járóbeteg<br>szakellátásban egyaránt .....                                                                               | 18 |
| 5.13.2 | A biztosított kiegészítő térítési díj fizetése mellett jogosult .....                                                                                                                 | 18 |
| 5.14   | Emelt szintű hotelszolgáltatás .....                                                                                                                                                  | 18 |
| 5.15   | Foglalkozás–egészségügyi alkalmassági vizsgálat.....                                                                                                                                  | 19 |
| 6      | A térítési díjak befizetésének rendje.....                                                                                                                                            | 19 |
| 7      | Térítési díjak méltányossági kedvezménye .....                                                                                                                                        | 19 |
| 8      | Hatálybalépés.....                                                                                                                                                                    | 20 |
| 9      | Mellékletek .....                                                                                                                                                                     | 20 |

[illegible]



## 1. A Szabályzat célja

Szabályozni az Egészségbiztosítási Alap és a Központi Költségvetés által nem térített, valamint részleges, kiegészítő vagy teljes térítési díj fizetése mellett igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítésének szabályozása.

## 2. Hivatkozások

- a 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
- az 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól és a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet
- az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- Az 1408/71 EGK sz. rendelet és a végrehajtásról szóló 574/72 EGK sz. rendelet
- a 46/1997. (XII.17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról
- a 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 301/2007. (XI.9.) Korm. rendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzéséről
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályozásáról
- 1992. évi LXXIX. törvény a magzati élet védelméről és a végrehajtásáról szóló 32/1992. (XII.23.) NM rendelet
- 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 43/2003 (VII.29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
- 28/2020. (VIII.19.) EMMI rendelet a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól
- 52/2006 (XII.28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról
- 14/2007. (III.14.) EüM rendelet a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásáról, támogatással történő rendeléséről, forgalmazásáról, javításáról és kölcsönzéséről

## 3. Alkalmazási terület

A Siófoki Kórház-Rendelőintézet valamennyi fekvő- és járóbetegellátó, valamint diagnosztikus egységére.

## 4. Fogalom meghatározások

*Nem biztosított:*

- aki az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak tekintetében a Tbj. 5. §-a szerint nem biztosított, valamint a Tbj. 13. §-a és 16. §-ának bekezdése szerint egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személy



- aki az egészségbiztosítás pénzübeli ellátásai tekintetében a Tbj. 5. szerint nem biztosított.

*Kezelőorvos:* a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak.

*Egészségügyi ellátás:* a beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi tevékenységek összessége.

*Egészségügyi szolgáltatás:* az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély birtokában végezhető egészségügyi tevékenységek összessége, amely az egyén egészségének megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerekkel, a gyógyászati segédeszközökkel, a gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos külön jogszabály szerinti tevékenységet, valamint a mentést és a betegszállítást, a szülészeti ellátást, az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárásokat, a művi meddőségételt, az emberen végzett orvostudományi kutatásokat, továbbá a halottvizsgálattal, a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal, - ideértve az ehhez kapcsolódó - a halottak szállításával összefüggő külön jogszabály szerinti tevékenységeket is.

*Egészségügyi szolgáltató:* a tulajdoni formától és fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására és az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján jogosult egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet.

*Sürgős szükség:* az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

- *sürgős szükség járóbeteg ellátás keretében:* minden olyan egészségügyi tevékenység, amely az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű ellátása, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében – a beteg állapotának stabilizálásáig – végeznek;
- *sürgős szükség fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás keretében, beutaló nélkül, vagy beutalási rendtől eltérő igénybevétel esetén:* minden olyan egészségügyi tevékenység, amelyet az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű ellátása, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében fekvőbeteg-ellátás keretében végeznek, a diagnózis felállításától a tisztázott kórállapot első alkalommal történő szakszerű ellátásáig.

*Vizsgálat:* az a tevékenység, amelynek célja a beteg egészségi állapotának felmérése, egészségének megőrzése, a betegségek, illetve kockázatuk felderítése, a konkrét betegség(ek) meghatározása, prognózisuk, változásuk megállapítása, a gyógykezelés eredményességének, valamint a halál bekövetkeztének és a halál okának megállapítása.

- *szűrővizsgálat:* olyan vizsgálat, amelynek célja a betegség tüneteit nem mutató

*(túlnetemes) személy esetleges betegségének vagy körmegeelőző állapotának - ideértve a betegségre hajlamosító kockázati tényezőket is - korai felismerése.*

- *diagnosztikai vizsgálat: az egészségügyi szolgáltatóhoz forduló beteg panaszának okának feltárására irányuló vizsgálat.*

*Beavatkozás: azon megelőző, diagnosztikus, terápiás, rehabilitációs vagy más célú fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai eljárás, amely a beteg szervezetében változást idéz, vagy idézhet elő, továbbá a holttesten végzett vizsgálatokkal, valamint szövetek, szervek eltávolításával összefüggő eljárás.*

- *invazív beavatkozás: a beteg testébe bőrön, nyálkahártyán vagy testnyíláson keresztül behatoló fizikai beavatkozás, ide nem értve a beteg számára szakmai szempontból elhanyagolható kockázatot jelentő beavatkozásokat.*
- *életmentő beavatkozás: sürgős szükség esetén a beteg életének megmentésére irányuló egészségügyi tevékenység.*

*Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.*

*EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.*

*bizonylat: számla, egyszerűsített számla, nyugta*

## 5. Tartalma

A magyar biztosítással nem rendelkező betegek részére nyújtott szolgáltatások, a magyar biztosítással rendelkező betegek részére is csak térítés ellenében végezhető egészségügyi szolgáltatások, a magyar biztosítással rendelkező betegek részére saját kérésükre biztosítható többletszolgáltatások köre, a befizetés rendje és az úgynevezett méltányossági kedvezmények.



## 5.1 Magyar biztosítással nem rendelkező betegek ellátásának térítési díja

Mind a járó-, mind a fekvőbeteg ellátásban nyújtott szolgáltatásokért a magyar biztosítással nem rendelkező betegeknek (nem biztosított betegek, – olyan országokból érkező betegek, melyekkel nincs nemzetközi egyezmény, vagy ellátásuk nem esik a biztosított szolgáltatások körébe, vagy nem rendelkeznek a szükséges igazolásokkal) a jelen szabályzatban és mellékleteiben meghatározott díjtételeket kell fizetniük. A fizetési kötelezettségről és a várható fizetendő összegről a beteget a szolgáltatás nyújtása előtt tájékoztatni kell.

Egyes külföldi állampolgárok térítésmentes sürgősségi ellátására vonatkozóan az érvényes nemzetközi egyezmények az irányadók. A jogosultságot a betegnek igazolnia kell.

A határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló 59/2007. (XII.29.) EüM rendelet alapján a Szerb Köztársaságban, illetve Ukrajnában lakóhellyel rendelkező, magukat magyar nemzetiségűnek valló személyek (határon túli magyarok) kérelmezhetik magyarországi egészségügyi ellátásukat. Kérelmüket az egészségügyért felelős miniszter által létrehozott Értékelő Bizottság bírálja el. Az elbírálás függvényében a beteg részlegesen vagy teljesen mentesül a fizetési kötelezettség alól.

Nem EU országból érkező állampolgár esetében, amennyiben nem tud készpénzes magyar fizetőeszközben fizetni meg kell győződni arról, hogy rendelkezik-e érvényes betegbiztosítással. Érvényes betegbiztosítás esetén az ellátásra jelentkező nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, betegbiztosítója nevét, székhelyét, címét, betegbiztosítási igazolványa számát, továbbá útlevelének számát a **10. számú melléklet** szerinti formanyomtatványon kell feljegyezni és az ellátásra jelentkezővel aláíratni. A formanyomtatványon (Elismervényen) szereplő adatok hiányos kitöltése a szolgáltatási díj behajthatatlanságát vonja maga után.

## 5.2 A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek ellátása

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

- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint
- a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére

az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért ezen Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások és azok díjairól szóló Szabályzatban meghatározott mértékű díjat kötelesek fizetni.

Sürgősségi ellátások esetén a térítési díj összege azon egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre kötelezett személyek esetében, akiknél a járulékfizetési kötelezettségük nem teljesítése következtében keletkező hátralék összege meghaladja a járulék havi összegének hatszorosát, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

A térítési díjat bizonylat ellenében, a Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások és azok díjairól szóló Szabályzat 7. pontjában meghatározottnak megfelelően, az intézmény pénztárába vagy átutalással az intézmény számlájára kell megfizetni.

Az intézmény egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait az intézmény honlapján, illetve valamennyi szervezeti egységben közzéteszi, az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatja.

Sürgős szükség fennállása esetén a térítési díjat minden esetben utólag kell megfizetni.

### **5.3 Az Európai Unió tagállamaiból, Svájcból, valamint a Magyarországgal egészségügyi ellátásra vonatkozó egyezményt kötött államokból érkező személyek egészségügyi ellátása.**

#### **5.3.1. Orvosiilag szükséges ellátás Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján**

Az EU tagállamaiban lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk során, a megfelelő igazolás bemutatása esetén a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat.

2006. április 1-jétől az Európai Unióban alkalmazott szabályok Svájccal kapcsolatban is alkalmazandók.

Az ellátásra jogosító igazolás az Európai Egészségbiztosítási Kártya (továbbiakban: kártya). A kártyát az Európai Unió minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki, a kártya külalakja azonban az Európai Bizottság által kiadott szabványokhoz igazodik.

Amennyiben a kártya kiadása valamilyen okból, átmenetileg nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. ideiglenes Kártyahelyettesítő Nyomtatványt ad ki.

A fenti igazolásokkal Magyarországon a külföldi egészségbiztosítás terhére vehetők igénybe azok az egészségügyi szolgáltatások, amelyek

- a magyarországi átmeneti tartózkodás során
- **orvosiilag szükségessé válnak.**



A külföldi biztosított az Európai Egészségbiztosítási Kártyával közvetlenül a magyar egészségbiztosítással szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltatóhoz fordul, akinek a Kártya alapján úgy kell ellátnia a külföldi biztosítottat, mintha magyar biztosított lenne.

A tervezett magyarországi tartózkodásukra való tekintettel orvosilag szükségessé váló szolgáltatásokban részesülhetnek a magyar biztosítottaknak megfelelő feltételekkel. Az orvosi **szükségesség fennállásáról elsődlegesen a kezelőorvos dönt.**

Amennyiben az illető személy nem rendelkezik ún. EU állampolgárok részére kiadott tartózkodási engedéllyel, csak azon szolgáltatások nyújthatók, amelyek 3 hónapon belül feltétlenül szükségessé válnak. Egyéb esetekben a tartózkodási engedély, illetve az igazolás érvényességének lejárta kell figyelembe venni.

Az Európai Bizottság határozatai értelmében átmeneti magyarországi tartózkodás során az alábbi ellátásokat minden esetben az EU-Kártya alapján nyújtható szükséges ellátásnak kell minősíteni:

- dialízis
- oxigénterápia
- szülés, a szüléshez és anyasághoz kapcsolódó ellátások.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártyával rendelkező külföldi állampolgár fekvő- és járóbeteg ellátása NEAK által történő finanszírozásának feltétele: „E” térítési kategória és az „E Adatlap kitöltése”.

Ellátás igénybe vételéhez és elszámoláshoz szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk

Európai Egészségbiztosítási Kártya:

- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Kártya sorszáma
- Kártya érvényességének vége

Európai Egészségbiztosítási Kártyahelyettesítő nyomtatvány:

- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége



Az Európai Egészségbiztosítási Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybe vételének céljából utazott a másik tagállamba.

### 5.3.2 Tervezett egészségügyi ellátás S2 vagy E112 jelű nyomtatvány alapján

S2 vagy E112 jelű nyomtatvány a külföldről érkező személyt tervezett egészségügyi ellátás igénybevételére jogosítja a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. Az S2 vagy E112 jelű nyomtatvány funkcióját tekintve nem más, mint a külföldi biztosító által kiállított költségátvállalást igazoló bizonylat.

Az S2 vagy az E112 jelű nyomtatvánnyal egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy (amennyiben meg van jelölve) a nyomtatványon megjelölt szolgáltató, illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére.

Az S2 és az E112 nyomtatvánnyal rendelkező külföldi állampolgár fekvő- és járóbeteg ellátása NEAK által történő finanszírozásának feltétele: „E” térítési kategória és az „E Adatlap kitöltése”.

Ellátás igénybe vételéhez és elszámoláshoz szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk S2 jelű nyomtatvány és E112 jelű nyomtatvány esetén

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

A kártya, a kártyahelyettesítő nyomtatvány, illetve az S2 és az E112 jelű nyomtatvány alapján kizárólag csak **azok érvényességi idején belül megkezdett ellátásokat** lehet nyújtani.

A szolgáltatónak a fenti igazolásokat az ellátásra jelentkező biztosítottól el kell vennie, és annak adatait rögzítenie kell. **Az igazolásról** – amennyiben a technikai feltételek lehetővé teszik – a későbbi ellenőrzés megkönnyítése céljából **másolat készítenendő**. Az igazolás teljes adattartalmát (családi név, utónév, születési dátum, biztosítási azonosító szám, intézményazonosító, kártyaazonosító szám, érvényességi idő) azonban minden esetben maradéktalanul rögzíteni és tárolni kell.

**Az igazolás másolatát, vagy az igazolás adatait tartalmazó iratot az Iratkezelési Szabályzat szerint kell megőrizni.**

A jogosultság igazolása utólag is elfogadható. Az utólagosan benyújtott igazolást a 43/1999 (III.3.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdésében megjelölt határidőn belül a szolgáltatónak el kell fogadnia, és a nyújtott ellátást finanszírozandó teljesítményként jelenti, és a beszedett térítési díjat vissza kell fizetni a beteg részére.

Az EU állampolgárok, akik nem rendelkeznek a fenti igazolások (Kártya, Kártyahelyettesítő Nyomtatvány, E112 nyomtatvány) valamelyikével, és az igazolás bemutatását az ellátás befejezését követő 15 napon belül nem pótolják, kötelesek megfizetni az ellátás teljes díját, melyet a szolgáltató saját hatáskörében állapít meg. A szolgáltató a díjról számlát bocsát ki, melynek összegét a beteg köteles megfizetni. A szolgáltató az ilyen ellátást 4-es térítési kategóriában, mint „egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybevevő személyek térítésköteles ellátását” köteles lejelenteni.

### ***5.3.3 A határon átnyúló egészségügyi ellátására vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2011/24/EU Irányelve szerinti ellátás***

Külföldi biztosító által kiállított olyan dokumentum, amely hitelt érdemlő módon igazolja a külföldi biztosított irányelv szerint történő egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságát, valamint amennyiben adott országban a tervezett külföldi gyógykezelés igénybevétele nem előzetes engedélyezési eljáráshoz kötött, úgy a külföldi személy a személyazonosításra alkalmas okmány bemutatásával igazolja a határon átnyúló egészségügyi ellátás igénybevételére való jogosultságát Magyarországon.

A határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás elve”, azaz a külföldről érkező személyek azonos elbírálás alá esnek a magyar egészségügyi ellátásra jogosult személlyel.

Amennyiben a magyarországi ellátás igénybevétele beutalóhoz kötött, úgy azzal a külföldről érkező személynek is rendelkeznie kell az ellátás beazonosítására alkalmas beutalóval az ellátás igénybevételének időpontjában.

Amennyiben az adott gyógykezelés, egészségügyi ellátás magyarországi igénybevétele előzetes díj, költség megfizetésétől teszi függővé az ellátás biztosítását, akkor azt a díjat, vagy költséget a külföldről érkező személynek is meg kell fizetnie.

Ellátás igénybe vételéhez szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk:  
Személyazonosságot igazoló okmány:

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum

EGT tagállamban fennálló biztosítást igazoló biztosítási kártya vagy nyomtatvány:

- Vezetéknév
- Keresztnév

- Születési dátum
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító neve

Az ellátás igénybe vételéhez mindkét igazolás felmutatása kötelező.

Az ellátás költségeit a külföldi fizeti meg. A bevétel az egészségügyi szolgáltató saját bevételét képezi. Ez a térítési díj nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai beteg ellátásáért az NEAK térít intézményünknek.

Térítési kategória: „T” = uniós beteg részére magyar egészségügyi szolgáltató által határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében végzett ellátás (bejövő beteg).

#### 5.3.4. Egyezményes ellátások

Államközi egyezmény alapján egyezményes országból érkező külföldi állampolgárok sürgősségi ellátása térítésmentes. A sürgősségi ellátás magába foglalja a járó- és fekvőbetegként történő ellátást.

Érvényes úti okmány, útleve (orosz, ukrán, valamint szerbiai, makedóniai, valamint koszovói állampolgár esetén), CG/HU 111 jelű nyomtatvány (montenegrói állampolgár esetén), BH/HU 111 jelű nyomtatvány (bosnyák állampolgár esetén) alapján a külföldről érkező személy magyarországi tartózkodása alatt heveny megbetegedés és sürgős szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevételére jogosult a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál.

Ellátás igénybe vételéhez és elszámoláshoz szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk montenegrói, illetve bosnyák biztosítottak esetén:

CG/HU 111 jelű nyomtatvány BH/HU 111 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- (kizárólag Montenegró vagy Bosznia-Hercegovina lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

Ellátás igénybe vételéhez szükséges igazolás és kötelező adattartalma a magyar-jugoszláv szociálpolitikai egyezmény, illetve a magyar-szovjet egyezmény alapján nyújtott ellátások esetében:

Útleve

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum



▪ Útlevélszám

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „E” térítési kategória megjelölésével.

Államközi egyezményrel rendelkező országok állampolgárainak nem sürgős ellátása térítésköteles, melyet a szolgáltató saját hatáskörében állapít meg.

### ***5.3.5 Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények***

Az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében állampolgársággal rendelkező személy kapja. Heveny megbetegedés és sürgősség esetén egészségügyi ellátásuk útlevelük bemutatása mellett történik.

A többször módosított 43/1999. (III.3.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a szolgáltató kötelessége – és finanszírozásának feltétele – az ellátás nyújtását követően az eset jelentése az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) felé 3-as térítési kategóriában „államközi szerződés alapján végzett ellátás”.

Államközi egyezmények

1. Angola (17/1984. (III. 27.) MT rend.)
2. Észak-Korea (14/1975. (V. 14.) MT rendelet)  
(csak a KNDK állampolgárai!)
3. Irak (47/1978. (X. 4.) MT rend.)
4. Jordánia (15/1981. (V. 23.) MT rend.)
5. Jugoszlávia (1959. évi 20. tvr.)  
(Szerbia, Macedónia és Koszovó esetében alkalmazandó) 5.2.4. pont szerint
6. 7. Kuvait (33/1979. X. 14 MT rend.)
8. 9. Szovjetunió (1963. évi 16. tvr.) utódállamai  
(Oroszország, Ukrajna esetében alkalmazandó) 5.2.4. pont szerint

A szociálpolitikai és egészségügyi ellátási egyezmények alapján elsősorban, életet veszélyeztető állapotok és betegségek ellátásai, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében – a beteg állapotának stabilizálása céljából – végzett beavatkozások nyújthatók.

### ***5.3.6 A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó külföldiek ellátása***

Ha az elismerését kérő, menekült, oltalmazott, menedékes nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegsége esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosult:

- a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre,
- a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, és ott az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat és az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat, protetikai eszközöket -, valamint gyógyászati ellátásra és a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre, étkezésre,
- az ellátást követően a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelését követően betegsége gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig
  - o a szükséges vizsgálatokra és gyógykezelésre,
  - o mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre,
- terhesgondozásra és szülészeti ellátásra,
- külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen és/vagy „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre,
- betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg.

A kérelmező, a menedékes jogosult az életkorhoz kötött kötelező védőoltásra.

Az egészségügyi szakellátást a területi ellátási kötelezettséggel működő egészségügyi szolgáltatónál lehet igénybe venni.

A nyújtott egészségügyi szolgáltatás díját az intézménynek a menekültügyi hatóság téríti meg.

## 5.4 Fekvőbeteg szakellátás térítési díja

**5.4.1 Aktív osztályon történő ellátás** esetén az ellátási díj alapja az adott eset „Homogén Betegségcsoport” (HBCS) szerinti aktuálisan érvényes besorolása. A HBCS forintértékét az **1. számú melléklet** tartalmazza. A **súlyszámérték az 1. sz. melléklet szerinti forintértékkel szorozva adja az ellátás díját**, amely tartalmazza az ellátással kapcsolatos valamennyi kiadást, viszont nem tartalmazza a saját kérésre történő többlétszolgáltatások díját (pl.: emelt szintű hotelszolgáltatás). **A saját kérésre történő többlétszolgáltatások díja külön számlázandó a 7. számú melléklet szerint.** A „Homogén Betegségcsoport” listája, a hozzátartozó súlyszámmal és egyéb jellemzőivel, az Egészségügyi Közlönyben kerül közzétételre.

**5.4.2 Krónikus osztályon** a teljesített ápolási napokra egységes napi ellátási díj fizetendő, amelyet az **1. számú melléklet** tartalmaz. A napi ellátási díj tartalmazza a diagnosztikai eljárások díját is.

**5.4.3** A számla készítésének alapbizonylata az „ADATLAP fizető fekvőbetegek ellátásáról számla-készítéséhez” című **9. számú melléklet** szerinti formanyomtatvány, melyet a kezelőorvos hitelesít. Az adatlapon fel kell tüntetni a HBCS kódját, megnevezését, súlyszámát, a súlyszám **1. számú melléklet szerinti értékét**, a Ft értékkel felszorzott fizetendő végösszeget. **A felvétel és a távozás napját** az ápolási napok számításánál (aktív és krónikus ellátás esetén egyaránt) fél-fél napként, azaz összesen 1 napként kell figyelembe venni. HBCS besorolást a kezelőorvos végzi el a diagnózisok és a



beavatkozások alapján a MedSol program előkalkulációja segítségével. Amennyiben az ellátás fix díjas, úgy az ellátás megnevezését és a fix díjat kell az adatlapon feltüntetni.

A besorolás, illetve a pontszám értékének helyességét a Pénzügyi Osztály ellenőrzi, amelynek tényét aláírásával igazolja.

#### **5.5 Járóbeteg szakellátás és diagnosztikai szolgáltatás térítési díja**

A járóbeteg ellátáson és diagnosztikai munkahelyen egészségügyi szolgáltatást járóbetegként igénybe vevőnek tételes elszámolás alapján térítési díjat kell fizetni. A térítési díj számításának alapja az ellátás során végzett tevékenységek (vizsgálatok, beavatkozások, WHO) össz-pontmennyisége, kivéve a fix díjas szolgáltatásokat, melyeket a mellékletben meghatározott fix térítési díjjal kell számítani. A tevékenységlista és a hozzátartozó pontmennyiségek az Egészségügyi Közlönyben kerülnek közzétételre. A számla készítésének alapbizonylata az „ADATLAP fizető járóbetegek ellátásáról számla-készítéséhez” című **9. számú melléklet** szerinti formanyomtatvány, melyet a kezelőorvos hitelesít. Az Adatlapon tételesen fel kell sorolni az elvégzett vizsgálatokat és beavatkozásokat kód, név és pontszám megjelölésével. Amennyiben a betegnek diagnosztikai vizsgálatok is készültek, az adatlapon azokat is fel kell tüntetni. A felsorolt szolgáltatási tételek pontszámait össze kell adni. A fizetendő ellátási díj az összpontszám szorozva a pontszám Ft értékével, melyet az **1. sz. melléklet** tartalmaz. Amennyiben az ellátás fix díjas úgy az ellátás megnevezését és a fix díjat kell az adatlapon feltüntetni. A besorolás, illetve a pontszám értékének helyességét a Pénzügyi Osztály ellenőrzi, amelynek tényét aláírásával igazolja.

A laboratóriumi vizsgálatok árjegyzékét, külön a **11. számú melléklet** tartalmazza.

#### **5.6 A biztosított számára is csak térítési díj ellenében nyújtható egészségügyi szolgáltatások az alábbiak:**

- a külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés szűrő- és ellenőrző vizsgálatok,
- a külön jogszabályban meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatások, amennyiben azok nem az ellátást igénybevevő biztosított foglalkozási megbetegedése, illetőleg üzemi balesete miatt váltak szükségessé,
- a külön jogszabály által elrendelt orvosszakértői vizsgálatok és szakvéleményezés, kivéve, ha a vizsgálatra és szakvéleményezésre társadalombiztosítási vagy szociális juttatásra, kedvezményre, illetve egészségbiztosítási ellátásra való jogosultság megállapítása céljából kerül sor,
- a külön jogszabályban meghatározott különösen veszélyes (extrém) sportolás, szórakoztató-szabadidős tevékenység közben bekövetkezett baleset miatt szükségesé vált ellátások,

##### **különösen veszélyes (extrém) sportnak minősül:**

- ⇒ vízisízés,
- ⇒ jet-ski,
- ⇒ vadvízi evezés,
- ⇒ hegy- és sziklamászás az V. foktól,
- ⇒ magashegyi expedíció,
- ⇒ bázisugrás, mélybe ugrás (bungee jumping),
- ⇒ falmászás,

- ⇒ roncsautó (auto-crash) sport, rally,
  - ⇒ hőlégballonozás,
  - ⇒ félkezes és nyílttengeri vitorlázás,
  - ⇒ sárkányrepülés, ejtőernyőzés, paplanernyőzés, műrepülés.
- hivatásos sportolók sportegészségügyi ellátása,
  - a nem gyógyító célú, kizárólag esztétikai vagy rekreációs célból nyújtott egészségügyi szolgáltatás,
  - a nem egészségügyi indokból végzett művi meddővé tétel,
  - az egészségi állapotot pozitív irányban alapvetően nem befolyásoló, szakmailag nem bizonyítottan hatásos ellátás,
  - ezen ellátások következményeinek elhárítására, illetve az eredeti állapot visszaállítására irányuló egészségügyi szolgáltatások,
  - a méltányosságból igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások kivételével a Magyarországon szakmailag elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárás, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz alkalmazása, illetve a befogadott egészségügyi szolgáltatás befogadástól eltérő alkalmazása, valamint az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény 25/C. §-a szerinti engedélyezés előtti gyógyszeralkalmazás,
  - a kizárólag orvostudományi kutatás keretében nyújtott ellátások,
  - a biztosított kisérijének részére az egészségügyi szolgáltató által biztosított szállás és étkezés, kivéve, ha a biztosított a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény szerint fogyatékos személynek minősül,
  - a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 439. § (2) bekezdése szerinti, az alperes elmeállapota vonatkozó szakorvosi véleményezés,
  - a járművezetői alkalmassági vizsgálatok,
  - a löfegyvertartásra vonatkozó orvosi alkalmassági vizsgálatok,
  - alkohol, illetve kábítószer hatása alatt állás esetén a detoxikálás,
  - hatósági eljárásban alkohol, illetve kábítószer szintjének kimutatása érdekében végzett vérvizsgálatok, vizeletvizsgálatok,
  - látlelet kiadása,
  - a biztosított nem kötelező védőoltással immunizálása, ha a külön jogszabály szerinti védőoltás térítésmentes,
  - a fentiekben meghatározott ellátások keretében, annak részeként kezdeményezett további járóbeteg-szakellátások

#### **5.7 A 284/1997. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott térítési díj befizetése ellenében igénybe vehető szolgáltatások: (2. számú melléklet)**

A teljes térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról 284/1997. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározottak az irányadók.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásai keretében igénybe nem vehető egyes egészségügyi szolgáltatások (alkalmassági vizsgálatok, véralkohol, kábítószer vizsgálatok, látlelet, detoxikálás) teljes térítési díjkötelezettek.

Látlelet kiadása a beteg (biztosított) részére térítésköteles, a rendőrség részére térítésmentes.

### 5.8 A kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe nem vehető ellátásokról szóló 46/1997. (XII.17.) NM rendelet ellátásai.

- *A nem gyógyító célú, kizárólag esztétikai vagy rekreációs célból nyújtott egészségügyi szolgáltatások*
  - külsőfül alaki korrekciója
  - orrkorrekció
  - izomrekonstrukció
  - mellbimbó plasztika
  - emlőplasztika
  - emlő bőrének plasztikája
  - hegkimetszés
  - bőr hegének vagy zsugorodásának kimetszése
  - ráncplasztika arcon
  - hajátültetés
  - szőrtelenítés (epilációk)
  - dermabrasio
  - tetoválás eltávolítása
- *Az egészségi állapotot pozitív irányban alapvetően nem befolyásoló, szakmailag nem bizonyítottan hatékony ellátások*
  - terhesség-megszakítás, nem orvosi indikációra
  - sterilizáció, nem orvosi indikációra
  - prostata specifikus antigén (PSA) meghatározás, általános szűrővizsgálatként
  - manuálterápiás kezelés

### 5.9 Terhesség megszakítás térítési díja

A nem orvosi indikáció alapján végzett terhesség megszakítás térítési díjáról a 32/1992. (XII.23.) NM rendelet intézkedik, amely a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény végrehajtását szabályozza.

A terhesség megszakítás díját a kérelmező közvetlenül az Egészségbiztosítási Alap számlájára fizeti be. A beavatkozás elvégzésének feltétele a térítési díj befizetésének igazolása.

### 5.10 Nem egészségügyi indokból végzett művi meddővé tétel

A nem egészségügyi indokból végzett művi meddővé tétel díját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

### 5.11 Elhunytakkal kapcsolatos költségek

Kórházunk halott hűtési és öltöztetési díjat számít fel, melynek a díját a **4. számú melléklet** tartalmazza.



**5.12** A különböző adatszolgáltatásokkal kapcsolatos térítési díjakat, az 5. számú melléklet tartalmazza.

**5.13** Biztosítottaknak részleges és kiegészítő térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások az 1997. évi LXXXIII. törvény és a 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet szerint

**5.13.1** *A biztosított részleges térítés mellett jogosult a fekvő- és járóbeteg szakellátásban egyaránt*

A külsődleges nemi jellegek megváltoztatására irányuló beavatkozásra, kivéve, ha fejlődési rendellenesség miatt a genetikailag meghatározott nem külsődleges jegyeinek kialakítása a cél.

**A részleges térítési díj mértéke**

A külsődleges nemi jellegek megváltoztatására irányuló beavatkozásért fizetendő részleges térítési díj mértéke annak az összegnek a 90 százaléka, amely az ellátásért a külön jogszabályban foglaltak szerint az egészségbiztosító felé elszámolható.

A sürgős szükség körébe tartozó 52/2006. (XII.28.) EüM. rendelet szerinti ellátásokat a **3. számú melléklet** tartalmazza.

**5.13.2** *A biztosított kiegészítő térítési díj fizetése mellett jogosult*

- a) az egészségügyi ellátás keretében saját kezdeményezésére igénybe vett egyéb kényelmi szolgáltatásokra, és
- b) amennyiben állapota indokolja, az e feladatra finanszírozott szolgáltatónál ápolás céljából történő elhelyezésre és ápolásra, ideértve a szükséges gyógyszereket és az étkezést is.

A kiegészítő térítési díj számításánál:

- az egyéni igény szerinti étkezés tekintetében az intézeti nyersanyagnorma és a többlet-nyersanyagköltség különbözetét kell alapul venni.
- A b) pont esetében a **Krónikus Osztályon** ápolási díjjal finanszírozott biztosított után a **kiegészítő térítési díj 800 Ft/nap**.

**5.14** **Emelt szintű hotelszolgáltatás**

Intézetünkben kiegészítő térítési díj ellenében néhány fekvőbeteg szakellátást nyújtó osztály körtermében emelt szintű hotelszolgáltatást tudunk biztosítani.

**A beteg saját kérésére** 1 ágyas fürdőszobás elhelyezést vehet igénybe. Amennyiben a beteg nem saját kérésére kerül ilyen szobába, az emelt szintű hotelszolgáltatásért nem kell külön fizetnie. Az emelt szintű hotelszolgáltatást biztosított és nem biztosított beteg egyaránt igénybe veheti. Az intézmény akkor biztosíthatja az emelt



szintű hotelszolgáltatást, ha ezen többletszolgáltatás nyújtása mellett a finanszírozási szerződés szerinti kapacitáson folyamatosan és teljes körűen ellátást tud nyújtani. Az emelt szintű hotelszolgáltatás térítési díját a **7. számú melléklet** tartalmazza.

#### 5.15 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat keretében az intézménnyel szerződésben nem álló munkavállalók részére – munkáltatójuk megkeresésére, vagy azok önálló kezdeményezésére – az elvégzendő vizsgálatokért a többször módosított 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet alapján a **6. sz. melléklet** szerinti térítési díjakat kell alkalmazni.

### 6 A térítési díjak befizetésének rendje

A magyar biztosítással nem rendelkező beteget az ellátás megkezdése előtt az ellátást végző köteles felvilágosítani arról, hogy az ellátásért várhatóan mennyit kell fizetni. A jelen szabályzat **8. számú melléklete** szerinti formanyomtatvány több nyelven tartalmazza azon információkat, amelyből a beteg az általa ismert nyelven tájékoztatást kap az ellátás várható költségeiről.

A beteg aláírásával igazolja, hogy az ellátás költségeiről tájékoztatást kapott és a fizetési kötelezettséget tudomásul veszi. A nyomtatványt **3 példányban** kell kitölteni, egyik példány a betegé (az általa ismert nyelvű), egy példány a Pénzügyi Osztályé (magyar nyelvű), illetve egy példány a betegdokumentáció részét képezi.

A beteg távozásakor a mellékelt adatlapokat („ADATLAP fizető fekvő- és járóbetegek ellátásáról számla készítéséhez” című **9. számú melléklet** szerinti formanyomtatvány) értelemszerűen ki kell tölteni. Az adatlapok tartalmaért a kezelőorvos felelős. A kezelőorvos aláírásával és pecsétjével ellátott adatlapokat a Pénzügyi Osztályra kell leadni a számla kiállítása céljából. A számlát az ellátást igénybevevő a kórház pénztárában készpénzzel egyenlítheti ki, amennyiben az a házipénztár nyitvatartási ideje alatt történik.

(házipénztár nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig: 8.00 – 10.00.óraig).

Pénztárzárást követően, illetve munkaszüneti napon a felvételt végző osztály, szervezeti egység készíti el a számlát, és veszi át a számla ellenértékét, majd a következő munkanapon a házipénztárba köteles befizetni, melyről a Pénzügyi Osztály kiállítja a számlát.

Az emelt szintű szolgáltatást nyújtó kórtermek igénybevételevel kapcsolatos térítési díját távozásakor a zárójelentés kiadása előtt kell a pénztárba befizetni.

Igény szerint átutalásos számla kiállítására is van lehetőség. Ilyen esetben az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára utalja az érintett a térítési díjat.

### 7 Térítési díjak méltányossági kedvezménye

Az Ebtv. 26. § (1) bekezdés alapján az egészségbiztosító méltányosságból a biztosított által részleges térítési díj megfizetése mellett az egészségbiztosítás terhére igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díját vagy annak egy részét átvállalhatja.

Az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek az alábbi szolgáltatások térítési díjának megfizetése alól mentesülnek:

- emelt szintű hotelszolgáltatás,
- elhunytakkal kapcsolatos költségek,
- kísérő személy részére biztosított hotelszolgáltatás és étkezés,
- adatszolgáltatásokkal kapcsolatos térítési díjak.

## **8 Hatálybalépés**

- 8.1. A jelen szabályzat az irányító megyei intézmény jóváhagyását követő munkanapon lép hatályba.
- 8.2. A hatályba lépéssel egy időben az „Egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról” szóló valamennyi korábbi szabályzat érvényét veszti.

## **9 Mellékletek**

1. számú melléklet: Aktív és krónikus fekvőbeteg ellátás, valamint járóbeteg szakellátás és diagnosztikai ellátás díjtételei
2. számú melléklet: Biztosított beteg számára is csak térítés ellenében nyújtható szolgáltatások
3. számú melléklet: A sürgős szükség körébe tartozó ellátások
4. számú melléklet: Elhunytakkal kapcsolatos költségek
5. számú melléklet: Adatszolgáltatással kapcsolatos térítési díjak
6. számú melléklet: Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat térítési díjai
7. számú melléklet: Emelt szintű hotelszolgáltatás térítési díjai
8. számú melléklet: Felvilágosítás várható költségekről
9. számú melléklet: Adatlap fizető fekvő- és járóbetegek ellátásáról számla készítéséhez
10. számú melléklet: Elismervény
11. számú melléklet: Laboratóriumi vizsgálatok árjegyzéke

**1. számú melléklet**
**Aktív és krónikus fekvőbeteg ellátás, valamint járóbeteg szakellátás és diagnosztikai szolgáltatás díjtételei <sup>1</sup>**

|                                                                                                                                                                                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Aktív fekvőbeteg osztályon az aktuális HBCS besorolás szerinti<br>1 súlyszám Ft értéke                                                                                                    | 325.000 Ft |
| Krónikus kórházi osztályon a napi ellátás díja                                                                                                                                            | 15.000 Ft  |
| Járóbeteg szakellátás és diagnosztikai szolgáltatás<br>(csak járóbeteg esetén) tételeinek 1 pontra jutó Ft értéke<br>(kivétel laboratóriumi vizsgálatok és az alábbi fix díjas ellátások) | 7 Ft       |
| Kísérő személy részére a napi háromszori étkezés díja/nap                                                                                                                                 | 3.000 Ft   |
| Nem egészségügyi indokból végzett művi meddővé tétel                                                                                                                                      | 90.000 Ft  |
| Szakorvosi vizsgálat:                                                                                                                                                                     | 10.000 Ft  |
| <i>Kardiológia</i>                                                                                                                                                                        |            |
| Holter                                                                                                                                                                                    | 10.000 Ft  |
| Terheléses EKG                                                                                                                                                                            | 10.000 Ft  |
| Echocardiographia                                                                                                                                                                         | 12.000 Ft  |
| <i>Gastroenterológia</i>                                                                                                                                                                  |            |
| Gasztroszkópia                                                                                                                                                                            | 15.000 Ft  |
| Kolonoszkópia                                                                                                                                                                             | 30.000 Ft  |
| <i>Radiológiai vizsgálatok</i>                                                                                                                                                            |            |
| <i>Natív CT vizsgálatok</i>                                                                                                                                                               |            |
| Koponya, arckoponya CT                                                                                                                                                                    | 19.000 Ft  |
| Nyaki lágyrész, mellkas CT                                                                                                                                                                | 20.000 Ft  |
| Has, kismedence CT                                                                                                                                                                        | 24.000 Ft  |
| Alsó, felső végtag CT                                                                                                                                                                     | 24.000 Ft  |

<sup>1</sup> Ezen díjaktól való eltérés az intézményvezetővel kötött külön megállapodás alapján lehetséges.

Kiadás száma: 1.

Kiadás dátuma: 2023.04.14.

*Kontrasztos CT vizsgálatok*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| Koponya, arckoponya CT     | 45.000 Ft |
| Nyaki lágyrész, mellkas CT | 55.000 Ft |
| Has, kismedence CT         | 55.000 Ft |

*UH vizsgálatok*

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| Hasi, nyaki UH        | 12.000 Ft |
| Doppler vizsgálat     | 12.000 Ft |
| 4 D-s UH (terhességi) | 10.000 Ft |

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <i>Mammographia</i> | 15.000 Ft |
|---------------------|-----------|

*RTG vizsgálatok*

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| Koponya, arckoponya RTG | 9.000 Ft |
| Gerinc, natív has RTG   | 9.000 Ft |
| Mellkas RTG             | 6.000 Ft |
| Alsó, felső végtag RTG  | 6.000 Ft |
| Fogászati panoráma RTG  | 4.000 Ft |



**2. számú melléklet**

**Biztosított beteg számára is  
csak térítés ellenében nyújtható szolgáltatások  
/284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete/**

1. Lőfegyvert munkakörükből eredően tartani szándékozó, illetve tartó személyek (I. csoport) lőfegyvertartására való egészségügyi alkalmasságának pszichológiai vizsgálata
  - a. első fokon 7.200 Ft
  - b. másodfokon 12.000 Ft
  - A. Lőfegyvert tartani szándékozó, illetve tartó, valamint előltöltő fegyvert vadászati célra használni szándékozó, illetve használó személyek (II. csoport) alkalmassági vizsgálata orvosi alkalmassági vizsgálat
    - a) ha a 40. életévét még nem töltötte be:
      - aa) első fokon 7.200 Ft
      - ab) másodfokon 10.800 Ft
    - b) ha a 40. életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:
      - ba) első fokon 4.800 Ft
      - bb) másod fokon 7.200 Ft
    - c) ha a 60. életévét betöltötte, de a 70. életévét még nem érte el:
      - ca) első fokon 2.500 Ft
      - cb) másodfokon 4.800 Ft
    - d) ha a 70. életévét betöltötte:
      - da) első fokon: 1.700 Ft
      - db) másodfokon: 3.200 Ft
    - B. pszichológiai alkalmassági vizsgálat
      - a) első fokon 7.200 Ft
      - b) másodfokon 12.000 Ft
2. Gépjármű-vezetői, belvízi hajózási szolgálati és belvízi kedvtelési célú vízijármű-vezetői alkalmassági vizsgálat
  - a) ha a 40. - gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat esetén az 50. - életévét még nem töltötte be:
    - aa) első fokon 7.200 Ft
    - ab) másodfokon 10.800 Ft
  - b) ha a 40. - gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálat esetén az 50. - életévét betöltötte, de a 60. életévét még nem érte el:
    - ba) első fokon 4.800 Ft
    - bb) másodfokon 7.200 Ft
  - c) ha a 60. életévét betöltötte, de a 70. életévét még nem érte el:
    - ca) első fokon 2.500 Ft
    - cb) másodfokon 4.800 Ft
  - d) ha a 70. életévét betöltötte:
    - da) első fokon: 1.700 Ft
    - db) másodfokon: 3.200 Ft
3. Alkohol szintjének kimutatása érdekében végzett vér- és vizeletvétel 4.800 Ft

4. Kábítószer szintjének kimutatás érdekében végzett
  - a. vérvétel 3.200 Ft
  - b. vizeletvétel 1.600 Ft
5. Láttelek készítése és kiadása 3.500 Ft
6. Részeg személy detoxikálása 7.200 Ft
7. Kábítószer hatása alatt álló személy akut ellátása 7.200 Ft
8. Tengeri hajózási egészségi alkalmassági vizsgálat
  - a. tengeri hajózási szolgálatot teljesítő személy alkalmassági vizsgálata
    - aa) az egészségi alkalmasság első vizsgálata 19.200 Ft
    - ab) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata 15.600 Ft
  - b. I. és II. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálata
    - ba) az egészségi alkalmasság első vizsgálata 12.000 Ft
    - bb) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata 9.700 Ft
  - c. III. és IV. osztályú tengeri kedvtelési célú tengeri vízijármű-vezetők alkalmassági vizsgálata
    - ca) az egészségi alkalmasság első vizsgálata 9.700 Ft
    - cb) az egészségi alkalmasság időszakos vagy soron kívüli vizsgálata 7.200 Ft
9. Igazságügyi szakértői tevékenység kivételével jogszabály által elrendelt vagy egyéb háziiorvosi, orvosszakértői vizsgálatok és szakvéleményezés, kivéve, ha a vizsgálatra és szakvéleményezésre társadalombiztosítási vagy szociális juttatásra, kedvezményre aló jogosultság megállapítása céljából kerül sor 7.200 Ft
10. Hivatásos sportolók sportegészségügyi vizsgálata 9.700 Ft
11. Hivatásos sportolók további sportegészségügyi szakvizsgálata: Az adott ellátásnak a közfinanszírozásban érvényesíthető díja (WHO pont x aktuális pont Ft-érték)
12. Repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálat
  - a. 1. egészségügyi osztály
    - aa) első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti v. teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat 28.700 Ft
    - ab) időszakos vizsgálat 16.100 Ft
  - b. 2. egészségügyi osztály
    - ba) első, illetve kibővített (terheléses EKG vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat 13.800 Ft
    - bb) időszakos vizsgálat 9.200 Ft
  - c. 3. egészségügyi osztály
    - ca) első, illetve kibővített (terheléses EKG, teljes körű szemészeti v. teljes körű fül-orr-gégészeti vizsgálatra is kiterjedő) vizsgálat 28.700 Ft
    - cb) időszakos vizsgálat 16.100 Ft
13. Az a mellkas-szűrővizsgálat (tüdőszűrés), melynek igénybevételére nem az egészségügyi hatóság által a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerint kötelezően elrendelt szűrővizsgálat keretében, vagy nem a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló miniszteri rendelet szerinti korhoz kötött szűrővizsgálat

keretében, vagy nem jogszabály által előírt, a szakképző intézményben és felsőoktatási intézményben oktatásban részesülők szakmai alkalmassági vizsgálatai keretében kerül sor. 1.700 Ft

14. A foglalkoztathatóság szakvéleményezése

- a. közfoglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges szakvéleményezését 1.900 Ft/fő/eset
- b. a büntetésként kiszabott közérdekű munka végrehajtásához szükséges szakvélemény esetén 1.900 Ft/fő/eset
- c. az a. és a b. pontban nem említett esetben 3.300 Ft/Fő/eset

15. Járványügyi érdekből nem kötelező védőoltással történő immunizálás 2.000 Ft kivéve

- a. a térítésmentes védőoltással történő immunizálást és
- b. az a. pont hatálya alá nem tartozó körbe is – a pneumococcus baktérium, a human papilloma vírus és az influenza megbetegedés elleni immunizálást

16. Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 RT-PCR módszerrel történő kimutatására vonatkozó vizsgálat díja 17.000 Ft/fő/eset

17. Járványügyi készültség idején a SARS-CoV-2 RT-PCR mintavétel díja 2.500 Ft/fő/eset



**3. számú melléklet****Az 52/2006 (XII.28.) Eü. M rendelet alapján  
Sürgős szükség körébe tartozó ellátások****1. §**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 142. § (2) bekezdés c) pontjának alkalmazásában a sürgős szükség körébe tartozó egészségügyi szolgáltatás minden olyan egészségügyi tevékenység, amelyet a mellékletben meghatározott, az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű ellátása, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében - a beteg állapotának stabilizálásáig - végeznek.

**2. §**

Az Ebtv. 23. §-a d) és e) pontjának alkalmazásában a sürgős szükség körébe tartozó egészségügyi szolgáltatás minden olyan egészségügyi tevékenység, amelyet a mellékletben meghatározott, az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű ellátása, valamint azok maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése érdekében fekvőbeteg-ellátás keretében végeznek, a diagnózis felállításától a tisztázott kórállapot első alkalommal történő szakszerű ellátásáig.

1. Életet veszélyeztető, vagy maradandó egészségkárosodás veszélyével járó (külső vagy belső) vérzés
2. Átmeneti keringés- és/vagy légzésleállással járó állapotok (pl.: embolia, Adams-Stokes-Morgagni szindróma, syncope, fulladások, életet veszélyeztető ritmuszavarok, klinikai halál állapota)
3. Életveszélyes endokrin- és anyagcsere állapotok, a folyadék- és ion- háztartás életveszélyes zavarai
4. Központi idegrendszeri kompresszió veszélyével járó kórképek (pl.: agyödéma, fejfájás, szédülés, tumor, gyulladás, fejlődési rendellenesség, trauma)
5. Eszméletlen állapotok
6. Status epilepticus és tüneti görcsrohamok
7. Hirtelen fellépő látászavar, látásvesztés, „vörös szem”, szemsérülés
8. Szepszis
9. Magas halálozású, vagy súlyos szövődmények kialakulásának veszélyével járó hirtelen fellépő, vagy progrediáló, nem sebészeti betegségek és érkatasztrófák ellátása
10. Szülés, koraszülés, lepényleválás, súlyos terhességi toxémia, eclampsia újszülött ellátása, akut nőgyógyászati vérzés



11. Sokk megelőző és sokkos állapotok, életveszélyes allergiás és anaphylaxiás állapotot, szisztémás és poliszisztémás autoimmun betegségek krízis-állapotai
12. Az immunrendszer fokozott, vagy kóros működésén, illetve a csontvelői vérsejtképzés elégtelenségén alapuló heveny vérsejthiány-állapot
13. Veleszületett, vagy szerzett véralvadási zavar alapján létrejövő heveny életveszély
14. Akut légzési elégtelenség, légút szűkület (pl.: gégeödéma, asthmás roham, idegentest, fulladás)
15. Mérgezések
16. Akut hasi katasztrófák és azok képében jelentkező, nagy fájdalommal, görcsökkel járó kórképek (pl. bélzáródás, appendicitis, perforatio, méhenkívüli terhesség, petefészek ciszta megrepedése, tuboovarialis tályog, kocsánycsavarodott cysta, kizárt sérv, epegörcs, vesegörcs, vérvizelés)
17. Égés-fagyás (III-IV. fokú és nagykiterjedésű I-II. fokú, és/vagy az életminőség szempontjából különösen veszélyeztetett testtáját vagy a légutakat érintő)
18. Elsődleges sebellátás
19. Testüregek (koponya, mellkas, has) és parenchymás szervek (szív, tüdő, lép, máj, vese) sérülése
20. Compartment szindrómák
21. Nyílt törések és decollement sérülések
22. Amputációk, (replantációs lehetőségekkel vagy azok nélkül)
23. Súlyos medencegyűrű törések
24. Politraumatizáció, többszörös sérülések
25. Búvárbalesetek, magassági betegség, keszonbetegség, barotrauma
26. Áramütés, elektrotrauma
27. Hő- és hidegártalom, kihűlés, hypothermia, hyperthermia, napszúrás, hóguta
28. Súlyos akut sugárártalom és sugárbetegség
29. Öngyilkossági kísérlet és szándék, mentális állapottal összefüggő közvetlen veszélyeztető állapot
30. Heveny pszichés zavarok, pszichózisok
31. Infektológiai kórképek, melyek önmagukban vagy szövődményeik révén az életet veszélyeztető állapotot idéznek elő.

**Elhunytakkal kapcsolatos költségek**

Intézményünkben a halott hűtési díj és a halott kezelésével kapcsolatos egyéb szolgáltatások díja az alábbi:

- a halott hűtés díja a halottvizsgálati bizonyítvány kiállítását követő naptól 1.500 Ft+ÁFA/nap,
- halott öltöztetés 5.000 Ft+ÁFA,
- halott borotválás 500 Ft+ÁFA.

**5. számú melléklet****Adatszolgáltatással kapcsolatos  
térítési díjak****1. Egészségügyi dokumentum másolat(ok) díja:**

A vonatkozó jogszabályok értelmében az érintettnek átadott személyes adatokat tartalmazó első másolati példányt térítésmentesen biztosítja az intézmény.

Minden további másolatért az alábbi díjakat kell fizetni:

- Dokumentáció másolat kiadási díja az informatikai rendszerből történő nyomtatással: 100 Ft+ÁFA/A/4. oldal.
- Dokumentáció másolat kiadás díja archívumból: 200 Ft+ÁFA/A/4. oldal,  
300 Ft+ÁFA/A/3. oldal.
- CT, RTG felvételek elektronikus adathordozón történő kiadása hozott CD-re:  
500 Ft+ÁFA/CD

**Kórházunk szakorvosa által magasabb progresszivitású szintű intézetbe történő utalás esetén a CD-re írás térítésmentes. A CD kiadását az ambuláns lapon vagy a zárójelentésen rögzíteni kell.**

**2. Horoszkóp (születési időpont, óra, perc)****2.000 Ft + ÁFA /személy**

**6. számú melléklet****Foglalkozás-egészségügyi  
alkalmassági vizsgálat térítési díjai****1. A munkáltató által eltérő megállapodás hiányában fizetendő díjak:**

|                                               |                 |
|-----------------------------------------------|-----------------|
| „D” foglalkozás-egészségügyi osztály esetében | 5.000 Ft/fő/év  |
| „C” foglalkozás-egészségügyi osztály esetében | 6.800 Ft/fő/év  |
| „B” foglalkozás-egészségügyi osztály esetében | 8.400 Ft/fő/év  |
| „A” foglalkozás-egészségügyi osztály esetében | 10.000 Ft/fő/év |

**2. Az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a szakmai képzés szervezője által – eltérő megállapodás hiányában – fizetendő díjak:**

Az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a szakmai képzés szervezője által beutalt személy

1. szakmai alkalmassági vizsgálata beiskolázás előkészítése érdekében  
2.500 Ft/fő/eset;
2. szakmai alkalmassági vizsgálata munkaközvetítés előkészítése érdekében  
2.800 Ft/fő/eset.



*7. számú melléklet***Emelt szintű  
hotelszolgáltatás díja**

Intézményünkben, néhány fekvőbeteg szakellátást nyújtó osztály kórtermében emelt szintű hotelszolgáltatást tudunk biztosítani. Az emelt szintű hotelszolgáltatásért akkor kell fizetni, ha a **beteg saját kérésére** 1 ágyas fürdőszobás – egyéb kényelmi felszereléssel ellátott kórteremben – elhelyezést kap.

1 ágyas önálló vizesblokkal ellátott kórteremben történő elhelyezés  
esetén (Szülészeti-nőgyógyászati Osztály, Sebészeti Típusú Mátix  
Osztály, Ideggyógyászati Osztály)

10.000,-Ft/nap

## 8. számú melléklet

**Felvilágosítás**  
(az ellátás várható költségeiről)

Beteg neve: .....

Születési idő: .....év.....hó.....nap

Állampolgárság: .....

Lakcím: .....

Dokumentum: (útlevél, személyi igazolvány, jogosítvány, biztosítási kártya).....

**Tisztelt Betegünk!**

A magyarországi biztosítással vagy államközi szerződéssel nem rendelkező betegek ellátásának költsége az érintett beteget, illetve annak biztosítóját terheli. A költség meghatározása a Kórház érvényben lévő „Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások és azok díjairól szóló szabályzatában foglaltak” alapján történik.

Ennek megfelelően az Ön kezelésének várható költsége:..... HUF

Köszönjük, hogy kórházunkat megtisztelte bizalmával!

Siófok, .....év.....hó.....nap

.....  
**felvilágosító orvos aláírása**

P.H.

A fentieket tudomásul vettem, a felajánlott kezelést elfogadom, az ellátásom során felmerülő költségek megfizetését vállalom.

.....  
**beteg aláírása****Kitöltendő 2 példányban**

- 1. példány a beteg által ismert nyelven, a beteg példánya
- 2. példány magyarul, a betegdokumentáció része

**INFORMATION**  
(on the estimated costs of the medical services)

Patient's name: .....  
Date of birth:.....day.....month.....year  
Citizenship: .....  
Address: .....  
Document: (passport, identity card, driving licence, insurance card).....

Dear Patient,

The costs of medical services provided to patients having no insurance in Hungary or an inter-state contract shall be borne by the patient or the patient's insurance company. The cost is calculated in accordance with the provisions of the Regulations on Payment for Health Services.

In accordance with the above the estimated cost of the medical services to be provided to You is HUF.....

Thank You for your confidence in our hospital!

Dated at Siófok, .... (day).....(month).....(year)

.....  
signature of the physician  
providing the information

L.S.

I acknowledge the above, I accept the offered treatment, I undertake to bear the costs to be incurred in the course of the services to be provided to me.

.....  
signature of the patient

To be completed in 2 copies

- a copy to the patient, in the language known by the patient
- a copy in Hungarian for the patient documentation

**AUSKUNFT**  
**(über die voraussichtlichen Kosten der Versorgung)**  
**der Ordnung über die Erstattungskosten für die**  
**Leistungen des Gesundheitswesens**

Name des Patienten/der Patientin: .....  
Geburtsdatum (Tag, Monat und Jahr): .....  
Staatsangehörigkeit: .....  
Dokument (Reisepass, Personalausweis, Führerschein, Versicherungskarte): .....

Werter Patient!/Werte Patientin!

Die Kosten für die Versorgung von in Ungarn über keine Versicherung oder keinen zwischenstaatlichen Vertrag verfügenden Patienten gehen zu Lasten des betroffenen Patienten bzw. seiner Versicherung. Die Festlegung der Kosten erfolgt aufgrund der Bestimmungen des Krankenhauses in der gültigen "Ordnung über die Erstattungskosten für die Leistungen des Gesundheitswesens".

Dementsprechend betragen die voraussichtlichen Kosten für Ihre Behandlung: .....HUF

Vielen Dank dafür, dass Sie unser Krankenhaus mit Ihrem Vertrauen beehrt haben!

Siófok,.....

Unterschrift des die Auskünfte erteilenden Arztes

Stempelabdruck

Ich nehme die obigen Auskünfte zur Kenntnis und akzeptiere die angebotene Behandlung, weiterhin verpflichte ich mich zur Bezahlung der im Laufe meiner Versorgung aufkommenden Kosten.

.....  
Unterschrift des Patienten/der Patientin

Auszufüllen in 2 Exemplaren

- 1. Exemplar in der von dem Patienten/der Patientin gesprochenen Sprache, Exemplar des Patienten/der Patientin
- 2. Exemplar in Ungarisch als Teil der Patientenunterlagen



**INFORMATION**  
**prestations médicales**  
**(estimatif des soins)**

Nom du malade.....  
Né(e) le ..... jour ..... mois ..... année  
Nationalité.....  
Domicilié(e) à.....  
Document (passeport, carte d'identité, permis de conduire, carte d'assuré).....

Madame, Monsieur,

Les frais des prestations fournies aux patients non munis d'assurance ou de convention entre les Etats seront pris en charge soit par lesdits patients soit par leur assureur. Le montant en sera déterminé suivant les dispositions en vigueur du „Tarif des prestations médicales” appliqué par l'Hôpital.

Vu ce qui précède, le prix estimé de votre traitement sera de ..... HUF  
Merci d'avoir fait confiance à notre Etablissement

Fait à Siófok, le ..... jour ..... mois ..... année

.....  
Signé le médecin ayant communiqué l'information ci-dessus

(cachet)

Lu et approuvé, le traitement proposé et la prise en charge des coûts afférents au dit traitement sont acceptés.

.....  
signé le patient

A remplir en 2 exemplaires

- exemplaire 1 dans une langue connue par le patient, exemplaire du malade
- exemplaire 2 en hongrois, joindre au dossier

## 9. számú melléklet

**A d a t l a p**  
**Fizető fekvőbetegek ellátásáról**  
**számla készítéséhez**

**A beteg adatai:**

Vezetéknév: .....  
Keresztnév: .....  
Születési idő: .....év.....hó.....nap  
Személyi igazolvány/útlevél szám: .....  
Állampolgárság: .....  
Lakcím: .....

A beteget ellátó osztály neve: .....  
Kódja: 0118.....  
Felvétel ideje: .....év.....hó.....nap  
Elbocsátás ideje: .....év.....hó.....nap  
Betegség HBCS kódja: .....megnevezése: .....  
Súlyszám értéke: ..... x 325.000,-Ft.....=  
= aktiv ellátásért fizetendő összeg: ..... Ft

Fix összegű ellátás megnevezése: .....  
Fix összegű ellátás díja: ..... Ft

---

Ellátásért fizetendő összeg: ..... Ft

Kezelést végző orvos neve: .....  
Megjegyzés: .....  
.....

Siófok, .....év.....hó.....nap

.....  
kezelőorvos aláírása

P.H.

Besorolást ellenőrizte:

.....  
**Pénzügyi Osztály**

## 9. számú melléklet

**A d a t l a p**  
**Fizető járóbetegek ellátásáról**  
**számla készítéséhez**

**A beteg adatai:**

Vezetéknév: .....  
Keresztnév: .....  
Születési idő: .....év.....hó.....nap  
Személyi igazolvány/útleveél szám: .....  
Állampolgárság: .....  
Lakcím: .....

A beteget ellátó szervezeti egység: .....

Elvégzett vizsgálatok és beavatkozások:

| Kód       | Megnevezés | Pontszám |
|-----------|------------|----------|
|           |            |          |
|           |            |          |
|           |            |          |
|           |            |          |
| Összesen: |            |          |

Fix összegű ellátás megnevezése: .....

Fix összegű ellátás díja: ..... Ft

Ellátásért fizetendő összeg: ..... Ft

Kezelést végző orvos neve: .....

Siófok, .....év.....hó.....nap

.....  
kezelőorvos aláírása

P.H.

Besorolást ellenőrizte:

.....  
**Pénzügyi Osztály**

Kiadás száma: 1.

Kiadás dátuma: 2023.04.14.

Oldal: 37 / 47

## 10. számú melléklet

**E l i s m e r v é n y**

Alulírott .....  
(születési hely..... születési idő.....  
lakcím.....  
.....(ország, utca, házszám, irányítószám, város)  
(a biztosító neve és címe).....  
(biztosítás száma).....  
elismerem, hogy .....től.....ig (nap, hónap, év)  
összesen..... napot a .....kórházban  
..... (város) gyógykezelés alatt álltam.

A kórházból való távozásom alkalmával a kezelési és ápolási költségeket a csatolt  
„ADATLAP” alapján nem térítettem meg.

Elismerem és megerősítem, hogy a tartozásomat a követelésbehajtásra felhatalmazott Rába  
Ügyvédi Iroda (1137 Budapest, Katona József u. 27. Magyarország) felszólítására feltétlenül  
megfizetem, amennyiben előbb nem rendeztem volna.

.....  
**Szolgáltatást igénybevevő aláírása**

.....  
**Útleveleszáma**

Siófok, .....év.....hó.....nap

.....  
**kezelőorvos aláírása**

P.H.

Készült: 2 pld-ban  
1 pld.: Pénzügyi Osztály  
2 pld.: Betegdokumentáció példánya



10/ANGOL

**ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT**

I, the undersigned,.....  
(place of birth:.....date of birth:.....  
address:.....  
.....(country, street, house number, postcode, town)  
(insurance company's name and address).....  
(insurance policy number).....  
acknowledge that from.....to.....(day, month, year),  
a total of .....days, I received treatment at .....  
.....(hospital's name, town).

Upon discharge from the hospital I did not pay for the received medical services based on the attached „DATA SHEET“.

I acknowledge and confirm that I will pay my debt upon notice to be given by Rába Ügyvédi Iroda (1137 Budapest, Katona József Str. 27. Hungary) if I have not done so till then.

.....  
signature of the person receiving the services

.....  
passport number

Dated at Siófok, .... (day).....(month).....(year)

.....  
attending physician's signature

L.S.

To be completed in 2 copies

- a copy to the Department of Finance and Accountancy
- a copy for the patient documentation

**A N E R K E N N U N G**

Ich, unterzeichnete/r .....

Geburtsort/ Geburtsdatum: .....

Wohnanschrift: .....

/Land, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt/

(Name und Anschrift des Patienten/der Patientin) .....

(Nummer der Versicherung) .....

erkenne an, dass ich vom .....

bis zum ..... (Tag, Monat und Jahr) insgesamt ..... Tage im Krankenhaus

.....

(Stadt) ..... unter Heilbehandlung gestanden habe.

Bei der Entlassung aus dem Krankenhaus wurden die Behandlungs- und Pflegekosten aufgrund des beigeschlossenen "DATENBLATTES" nicht von mir erstattet.

Ich erkenne an und bestätige, dass ich meine Schulden auf die Aufforderung der zum Eintreiben der Forderungen bevollmächtigten Rába Ügyvédi Iroda (1137 Budapest, Katona József Srt. 27., Ungarn) unbedingt bezahle, falls ich diese vorher nicht beglichen haben sollte.

.....  
Unterschrift des/der die Leistungen in  
Anspruch nehmenden Patienten/Patientin

Reisepassnummer

Siófok, den .....

.....  
Unterschrift des behandelnden Arztes  
Stempelabdruck

*Erstellt in 2 Exemplaren*

1 Exemplar: Abteilung Finanzwesen und Rechnungsführung

1 Exemplar: Patientenunterlagen

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE**

Je, soussigné(e).....  
(né(e) à..... le .....  
domicilié(e) à .....  
.....(pays, rue, n°, code postal, commune)  
(nom et adresse de l'assuré).....  
(n° d'assurance).....  
reconnais avoir été traité(e) du ..... (jours, mois, année) au .....(jours, mois,  
année), .....jours au total à l'Hôpital ... .....(de la Commune)  
.....

A mon départ de l'Hôpital je n'ai pas remboursé le coût des soins et traitements visés à la  
FICHE DES PRESTATIONS ci-jointe.

Je m'engage expressément à régler ma dette sur simple demande de la Rába Ügyvédi Iroda  
(1137 Budapest, Katona József rue 27. Hongrie), mandaté du recouvrement, si ladite dette  
n'aura pas été payée plus tôt.

.....  
Signé par le (la) bénéficiaire des prestations

Passeport n°.....

Fait à Siófok, le .....jour .....mois .....année

.....  
Signé le médecin traitant

cachet

Fait en 2 exemplaires

exemplaire 1 - Service Finances et Comptabilité

exemplaire 2 - dossier du malade

## 11. számú melléklet

**Tb-térítés nélkül végzett laboratóriumi  
 Vizsgálatok árjegyzéke**

| OEP kód | VIZSGÁLAT NEVE                              | VIZSGÁLAT pontszáma | Ár (Ft) |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------|
| 21020   | Összfehérje meghatározása szérumban         | 575                 | 1600    |
| 21040   | Albumin meghatározása szérumban             | 45                  | 500     |
| 21072   | C reaktiv fehérje (CRP) kvant. meghat.      | 421                 | 2950    |
| 21090   | Kollagén keresztkötések cc. meghat.         | 2403                | 16800   |
| 21120   | Karbamid meghatározása szérumban            | 54                  | 380     |
| 21130   | Húgysav meghatározása szérumban             | 54                  | 380     |
| 21143   | Kreatinin meghat. enzimatis<br>módszerrel   | 125                 | 375     |
| 21150   | Összes bilirubin meghat. szérumban          | 45                  | 315     |
| 21151   | Konjugált bilirubin meghat. szérumban       | 63                  | 440     |
| 21202   | Vérgázanalízis, oxigéntartalom<br>mérésével | 150                 | 1520    |
| 21312   | Glukóz meghatározása hexokináz<br>módsz.    | 45                  | 315     |
| 21411   | Triglicerid meghatározása                   | 54                  | 315     |
| 21420   | Koleszterin meghatározása                   | 45                  | 315     |
| 2142A   | HDL koleszterin megh., direkt<br>módszerrel | 200                 | 1400    |
| 21500   | Nátrium meghatározása                       | 63                  | 440     |
| 21501   | Kálium meghatározása                        | 63                  | 440     |
| 21510   | Kalcium meghatározása                       | 71                  | 500     |
| 21540   | Foszfor meghatározása                       | 63                  | 440     |
| 21550   | Klorid meghatározása                        | 63                  | 440     |
| 21570   | Lithium meghatározása                       | 54                  | 370     |
| 21571   | Magnézium meghatározása                     | 71                  | 500     |
| 21632   | Barbiturát kimutatása                       | 313                 | 3330    |
| 21640   | Benzodiazepin kimutatása                    | 313                 | 3330    |



|       |                                      |    |      |
|-------|--------------------------------------|----|------|
| 22020 | Összfehérje meghatározása vizeletben | 36 | 2120 |
| 22041 | Vizelet alb/kre hányados             | 45 | 875  |

| OEP kód | VIZSGÁLAT NEVE                             | VIZSGÁLAT pontszáma | Ár (Ft) |
|---------|--------------------------------------------|---------------------|---------|
| 22 042  | Albumin megh. immun módszer<br>vizeletben  | 474                 | 3330    |
| 22111   | Kreatinin meghatározása vizeletben         | 36                  | 375     |
| 22150   | Karbamid meghatározása vizeletben          | 54                  | 380     |
| 22160   | Húgysav meghatározása vizeletben           | 54                  | 380     |
| 22200   | Glukóz kimutatása vizeletben               | 9                   | 160     |
| 22201   | Glukóz meghatározása vizeletben            | 26                  | 225     |
| 22300   | Kalcium meghatározása vizeletben           | 71                  | 500     |
| 22310   | Klorid meghatározása vizeletben            | 63                  | 440     |
| 22320   | Kálium meghatározása vizeletben            | 63                  | 440     |
| 22330   | Nátrium meghatározása vizeletben           | 63                  | 440     |
| 22350   | Foszfor meghatározása vizeletben           | 63                  | 440     |
| 22400   | Ketontestek kimutatása vizeletből          | 9                   | 180     |
| 22510   | Vesekő kémiai analízise                    | 179                 | 1040    |
| 22540   | Vizelet üledék vizsgálat                   | 64                  | 450     |
| 22550   | Vizelet vizsgálat üledék nélkül            | 89                  | 620     |
| 22631   | Széket vér kimut. immunk. módszerrel       | 715                 | 5000    |
| 22741   | Liquor összfehérje meghatározása           | 125                 | 875     |
| 22747   | Liquor feh. "Pándy"                        | 18                  | 340     |
| 22781   | Liquor sejtszám meghatározása              | 26                  | 340     |
| 22855   | Postcoitalis kenet vizsgálata              | 26                  | 450     |
| 22880   | Izületi folyadék                           | 40                  | 280     |
| 22881   | Izületi folyadék üledékének vizsgálata     | 45                  | 305     |
| 22885   | Amyláz kim. testnedvekből                  | 179                 | 1250    |
| 23001   | Próbareggeli titrálása                     | 54                  | 380     |
| 23130   | Glukoz terhelés                            | 205                 | 1430    |
| 23190   | Széket emésztettség mikroszkópos<br>vizsg. | 45                  | 450     |
| 23640   | Parathormon meghatározása                  | 1968                | 13800   |

| OEP kód | VIZSGÁLAT NEVE                          | VIZSGÁLAT pontszáma | Ár (Ft) |
|---------|-----------------------------------------|---------------------|---------|
| 23692   | Osteocalcin meghatározása               | 1699                | 11800   |
| 24021   | T4 szabad frakció meghatározása         | 900                 | 6300    |
| 24031   | T3 szabad frakció meghatározása         | 900                 | 6300    |
| 24061   | TSH supersensitiv meghatározása         | 600                 | 4200    |
| 24120   | Follikulus Stimuláló Hormon (FSH) megh. | 894                 | 6250    |
| 24121   | Luteinizáló Hormon (LH) meghatározása   | 983                 | 6800    |
| 24171   | Prolactin meghatározása                 | 939                 | 6500    |
| 24320   | Ösztadiol meghatározása                 | 894                 | 6250    |
| 24350   | Progeszteron meghatározása              | 983                 | 6800    |
| 24427   | Vanilil-mandulasav meghat. vizeletben   | 2281                | 16000   |
| 24480   | 17-Ketoszteroid meghatározása           | 1342                | 9400    |
| 24492   | 5-HIAA meghat.vizeletben                | 1699                | 11900   |
| 24500   | Tejsav dehidrogenáz (LDH) meghat.       | 45                  | 450     |
| 24502   | Tejsav dehidrogenáz isoenz. (HBDH) meg. | 54                  | 540     |
| 24600   | Aszpartát-amino-transferáz (GOT) megh.  | 45                  | 230     |
| 24610   | Alanin-amino-transferáz (SGPT) meghat.  | 45                  | 315     |
| 24620   | Kreatinin-kináz (CK) meghatározás       | 116                 | 810     |
| 24640   | Gamma-glutamil-transzf. meghatározás    | 45                  | 315     |
| 24700   | Alfa-amiláz meghatározása szérumban     | 179                 | 1250    |
| 24702   | Alfa-amiláz meghatározása vizeletben    | 179                 | 1250    |
| 24720   | Alkálikus foszfatáz (AP) meghatározás   | 36                  | 350     |
| 24730   | Savas foszfatáz meghatározása           | 116                 | 1250    |
| 24732   | Prosztata savas foszfatáz meghatározása | 125                 | 870     |
| 24741   | Pszerudo-kolineszteráz meghat.          | 89                  | 620     |

|            |                                               |                        |         |
|------------|-----------------------------------------------|------------------------|---------|
| 24900      | pH mérése testnedvekben                       | 9                      | 180     |
| 24960      | ELFO szérum                                   | 223                    | 1560    |
| 26252      | AST meghatározása                             | 500                    | 3500    |
| OEP<br>kód | VIZSGÁLAT NEVE                                | VIZSGÁLAT<br>pontszáma | Ár (Ft) |
| 26263      | EBV aspecifikus AT meghatározása              | 357                    | 2500    |
| 26620      | Carcino-embrionális antigén (CEA)<br>megh.    | 1046                   | 7320    |
| 26623      | CA- 15-3                                      | 1565                   | 10950   |
| 26626      | CA- 19-9                                      | 1673                   | 11700   |
| 2662C      | Prostata specifikus antigén (PSA)             | 983                    | 6880    |
| 2662G      | AFP meghat. szérumban                         | 805                    | 5640    |
| 26640      | Rheuma faktor kvant.megh. immunk.             | 734                    | 5140    |
| 26658      | LE-sejt kimutatás                             | 205                    | 1440    |
| 26660      | Terhességi próba                              | 179                    | 1260    |
| 26670      | AFP terhes                                    | 805                    | 5640    |
| 26780      | IgG meghatározása szérumban                   | 421                    | 2950    |
| 26788      | IgA meghatározása szérumban                   | 421                    | 2950    |
| 2678A      | IgM meghatározása szérumban                   | 421                    | 2950    |
| 2678E      | Allergén sp. IgE meghat. allerg. Nutritív     | 4480                   | 9500    |
| 2678E      | Allergén sp. IgE meghat. allerg.<br>Inhalatív | 6400                   | 9500    |
| 27390      | Parazita vizsgálata vizeletben                | 89                     | 620     |
| 28000      | Csontvelő-festés                              | 69                     | 360     |
| 28014      | Vérkép, aut. IV.                              | 150                    | 1050    |
| 28040      | Retikulocita számlálás                        | 71                     | 490     |
| 28100      | Vvt süllyedés sebesség meghatározás           | 22                     | 150     |
| 28120      | Vvt ozmotikus rezisztencia meghat.            | 232                    | 1620    |
| 28320      | Hemiglobin (methemoglobin) meghat.            | 106                    | 740     |
| 28321      | Karboxihemoglobin (CO-Hb) meghat.             | 108                    | 740     |
| 28350      | Vas meghatározás                              | 71                     | 500     |
| 28361      | Solubilis transzferrin receptro megh.         | 1500                   | 10500   |



|            |                                        |                        |         |
|------------|----------------------------------------|------------------------|---------|
| 28390      | Ferritin meghatározása                 | 1000                   | 7000    |
| 28494      | Glyko-Haemoglobin A1c meghatározása    | 600                    | 4200    |
| OEP<br>kód | VIZSGÁLAT NEVE                         | VIZSGÁLAT<br>pontszáma | Ár (Ft) |
| 28561      | Thrombocyta aggregáció vizsgálata      | 547                    | 3830    |
| 28600      | Vérzés idő meghatározása               | 71                     | 490     |
| 28607      | Alvadék retrakció vizsgálat            | 170                    | 1190    |
| 28610      | Thrombin idő meghatározása             | 267                    | 2190    |
| 28620      | Prothrombin meghatározása              | 200                    | 1400    |
| 28621      | Parciális thromboplastin idő meghat.   | 267                    | 1870    |
| 28650      | Fibrinogén meghatározása               | 402                    | 5760    |
| 28662      | D-dimer kvantitativ meghatározása      | 3543                   | 24800   |
| 28810      | Minőségi vérkép festés és kiértékelése | 200                    | 1400    |
| 88460      | Vénás vérvétel                         | 52                     | 520     |
| 88461      | Ujjbegyes vérvétel                     | 10                     | 100     |

**INTÉZMÉNYVEZETŐ**

 Hatályba helyezve:  
 2021.10.12.

 Változat:  
 II/04.

 Dokumentum száma:  
 ER.30.

Előlap

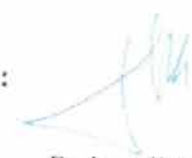
## A betegazonosítás eljárási rendje

| változat<br>száma | módosított rész | módosítás oka |                         |                   |
|-------------------|-----------------|---------------|-------------------------|-------------------|
|                   |                 | kiegészítés   | jogszabály-<br>változás | egyéb<br>változás |
| 01                | Torzspeldany    |               |                         |                   |
| 02                | Előlap, 3.o     | X             |                         |                   |
| 03                | 3.,4. oldal     | X             |                         |                   |
| 04                | 3. oldal        | X             |                         |                   |
| 05                |                 |               |                         |                   |
| 06                |                 |               |                         |                   |
| 07                |                 |               |                         |                   |

Módosítást eszközölte:

  
 Bakáné Varga Krisztina  
 ápolási igazgató

Hatályba helyezte:

  
 Dr. Inceffy István  
 intézményvezető

Ezen minőségügyi dokumentáció kizárólag Siófoki Kórház-Rendelőintézet tulajdona, melybe az intézmény munkatársain kívül idegen személy csak az intézményvezető engedélyével nyérhet betekintést.

Az anyagot sokszorosítani tilos!

|                  |                                   |                          |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentum címe: | A betegazonosítás eljárási rendje |                          |
| Változat: II/04. | Hatályba helyezve: 2021.10. 12.   | 2. oldal a(z) 5 oldalból |

## 1. CÉL:

A betegcsere kockázatának teljes kiküszöbölése a beteg / szolgáltatást igénybevevő egészségügyi ellátása során.

Betegazonosító karszalagot alkalmazni kell magatehetetlen, kommunikáció képtelen, műtétes és eszméletlen, illetve elhunyt betegnél. A csecsemő osztályon 3 éves kor alatti csecsemőnél, illetve kisdédnél, beszédképtelen, valamint kísérő nélkül érkezett gyermeknél. Továbbá minden olyan esetben alkalmazni kell, amikor a beteg azt igényli. Nem lehet diszkrimináns és személyiségi jogot sértő.

## 2. ÉRVÉNYESSÉG:

Ezen eljárási rend Siófoki Kórház-Rendelőintézet valamennyi betegellátó egységére érvényes.

## 3. FELELŐSSÉG:

Az eljárási rend betartásáért valamennyi, az eljárásban résztvevő dolgozó felelős, betartatásáért és ellenőrzéséért az osztályvezető főorvos és az osztályvezető főnővér a felelős.

## 4. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK / HIVATKOZÁSOK:

- Osztályok Működési Rendjei, valamint azok mellékletei
- Fekvőbeteg szakellátás folyamatának szabályozása című minőségirányítási eljárásutatisítás (MEU.02.)
- Járóbeteg szakellátás folyamatának szabályozása című minőségirányítási eljárásutatisítás (MEU.03.)
- Sürgősségi Betegellátó Osztály eljárási és működési rendje MR.SBO.
- Egynapos Sebészet eljárási és működési rendje ER.47.
- Műtétes beteg ápolásának protokollja Műtét előtti, alatti, utáni általános ellátási és ápolási teendők PR.17.

## 5. SZAKMAI FOGALOMMEGHATÁROZÁS

**Betegazonosítás:** Betegellátás során az adatvédelmi előírások figyelembe vételével a beteg azonosítása.

**Betegazonosító karszalag:** Speciális, PH semleges, tépésálló, vízálló papírból készült karszalag, amely csak ollóval vágható le a beteg csuklójáról, illetve bokájáról. A karszalag a betegellátás során végig biztosítja a pontos adatrögzítést.

## 6. TEVÉKENYSÉG / ELJÁRÁS LEÍRÁSA

|                  |                                   |                          |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentum címe: | A betegazonosítás eljárási rendje |                          |
| Változat: II/04. | Hatályba helyezve: 2021.10. 12.   | 3. oldal a(z) 5 oldalból |

#### A) Betegazonosításhoz szükséges dokumentumok

- felvételkor: személyi igazolvány, lakcímigazoló kártya, TAJ-kártya, külföldi állampolgár esetén útlevél, biztosítási kártya
  - eszméletlen/anonim beteg esetén: neme, törzsszám, felvétel dátuma, osztály által képzett szám (pl: NŐ01), illetve fődiagnózis alapján (pl.: koponyasérült férfi)
  - más osztályra áthelyezéskor: Áthelyezési lap Fny.22
  - betegszállításkor: mentőutalvány, illetve betegszállítási utalvány
  - Műtét előtt: páros szerv esetén oldaliság jelölése
  - műtőbe való szállításkor: Műtői betegazonosító Fny. 77.
  - más intézménybe áthelyezéskor: Ápolási összefoglaló Fny. 21.
  - elhalálozás esetén: betegazonosító karszalag, lábcédula
  - kórbonctanról való elszállítás esetén: A holttest azonosítása a megbízólevél, a lábcédula és a betegazonosító karszalag alapján történik. A „halott szállítási füzet”-be történik az átadás-átvétel dokumentálása, a füzet értelemszerű kitöltésével.
- A beteg átadása-átvétele minden esetben az átadó és az átvevő aláírásával történik.

#### B) Betegazonosító karszalag használatának rendje

Betegazonosító karszalag használata kizárja a tévedés lehetőségét. A kötelezően alkalmazandó esetek kivételével a beteget felvételkor nyilatkoztatni kell, hogy igényli-e a betegazonosító karszalag alkalmazását.

##### 6.1. Felelősségi körök:

A betegazonosítás utasításának kiadásáért felelős: főigazgató

A betegazonosító karszalag:

- kiválasztásáért: ápolási igazgató,
  - osztályos készlet biztosításáért: osztályvezető főnővér,
  - használatának elrendeléséért: felvevő orvos, kezelőorvos,
  - felhelyezéséért: osztályvezető főnővér, ápoló
- a felelős.

A betegazonosítást az ápolónak dokumentálni kell minden felhelyezés előtt.  
A karszalag levétel elrendelése a kezelőorvos felelőssége.

##### 6.2. A betegazonosító karszalagon szereplő adatokat ismerhetik:

- az egészségügyi ellátásban résztvevő személyek
- hozzátartozó / törvényes képviselő
- Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott személyek

##### 6.3. Betegazonosító karszalag felhelyezése:

- A karszalag öntapadó csíkkal ellátott
- Ügyelni kell a felhelyezéskor arra, hogy a bőrfelület ne legyen sérült
- Az azonosító szalagra beteg azonosító adatait ráírjuk
- Az azonosító szalagot a csuklóra vagy bokára rögzítjük
- A karszalag felhelyezésekor az ujjunkat a csukló és a szalag közé tesszük, így elkerüljük, hogy túl szoros legyen a beteg kezén
- Az öntapadó részt összezárjuk
- A karszalag felhelyezését dokumentáljuk

A betegazonosító karszalagot a személyes adattal a csukló belső felére, csuklósérülés esetén a boka belső felére kell felhelyezni. Nem lehet diszkrimináns és személyiségi jogot sértő. Ha a karszalagos betegazonosításba a beteg vagy hozzátartozója nem



|                  |                                   |                          |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentum címe: | A betegazonosítás eljárási rendje |                          |
| Változat: II/04. | Hatályba helyezve: 2021.10. 12.   | 4. oldal a(z) 5 oldalból |

egyezik bele, akkor az ápolási dokumentációban, orvosi dokumentációban aláírással kell rögzíteni.

**6.4. Az azonosítható beteg esetén a karszalag tartalmazza:**

- a beteg monogramját
- TAJ szám utolsó négy számjegyét
- osztály kódját

**6.5. Újszülött azonosítás:** Az „Egészséges újszülöttek ellátásáról szülészobán és a gyermekágy ideje alatt” szakmai protokoll alapján:

- az újszülött neve
- születési dátuma, nap, óra, perc
- születési súlya kerül rögzítésre az újszülött karszalagon.

**6.6. Azonosíthatatlan beteg esetén a karszalag tartalmazza:**

- törzsszámot
- felvétel dátumát
- osztály nevét
- XY 01 megjelölést, amit a kórlapban is rögzíteni kell

**6.7. A betegazonosító karszalagnak a beteg csuklóján vagy bokáján kell maradni a kórházból való távozásáig.**

A szakdolgozó minden vizsgálat, beavatkozás és előkészítés előtt azonosítja a beteget. Az orvos a vizsgálat és beavatkozás végrehajtása előtt azonosítja a beteget.

A beteg szállítását végző egészségügyi dolgozó a szállítás előtt azonosítja a beteget.

Vizsgálatra küldés esetén a szakdolgozó azonosítva adja át a beteget a szállítását végző egészségügyi dolgozónak.

**6.8. Teendő a kórházban tartózkodó beteg tudatállapotának változása esetén:**

- betegazonosító karszalag felhelyezése orvos utasítására
- az ápolónő felelőssége a megváltozott tudatállapot jelentése az orvosnak

**6.9. Teendő a beteg hazabocsátása esetén:**

A beteg távozása előtt, a zárójelentés átadása után a levágott betegazonosító karszalagot a beteg/szolgáltatást igénybevevő dokumentációjához kell csatolni.

**6.10. Teendő beteg más osztályra való áthelyezése esetén:**

- Az áthelyezés az osztályvezető főorvos megbeszélése alapján történik.
- Az átadó osztály kíséretét biztosít a beteg mellé.
- A betegazonosítást a szállítás előtt és szállításakor is el kell végezni.
- A beteg átadásának idejét az ápolási dokumentációban jelölni kell és aláírással igazolni.
- A beteg karszalagján fel kell tüntetni az átvevő osztály nevét.

**6.11. Teendő beteg más intézetbe való áthelyezése esetén:**

- Az áthelyezés az osztályvezető főorvos megbeszélése alapján történik.
- Az átadó osztály a mentőegységnek betegazonosító karszalaggal adja át a beteget.
- A beteg átadását az átadó és az átvevő a kórlapon aláírásukkal igazolják.

|                  |                                   |                          |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Dokumentum címe: | A betegazonosítás eljárási rendje |                          |
| Változat: II/04. | Hatályba helyezve: 2021.10. 12.   | 5. oldal a(z) 5 oldalból |

#### 6.12. Teendő exitált beteg esetén:

A halott ellátását „A haldokló beteg ápolásának és a halott ellátásának eljárási rendje” című szabályozó dokumentum szerint kell végezni.

Az exitcsere kiküszöbölése érdekében **minden halott csuklójára kötelezően** fel kell helyezni betegazonosító karszalagot a lábcédulák mellé!

A halottvizsgáló orvos kötelessége és felelőssége az azonosító karszalagra olvashatóan ráírni az adatokat. A halott csuklójára került azonosító karszalagon fel kell tüntetni az elhunyt nevét, születési dátumát, és a fekvőbeteg osztály, illetve ambulancia nevét, ahol elhunyt. Minden esetben az azonosító karszalag felhelyezését a halottvizsgáló orvosnak aláírásával a halott körképében dokumentálni kell.

Patológiai Osztályra a halott csak azonosító karszalaggal szállítható, mely nem kerül levételre!

### 7. HASZNÁLT DOKUMENTUMOK

Orvosi dokumentáció

Ápolási dokumentáció

Adatkezeléssel és általános beleegyezéssel kapcsolatos betegtájékoztató Bny./01.

### 8. KAPJÁK:

A minőségirányítási rendszer informatikai adatbázisában közzétéve.