

14.051-11/2016

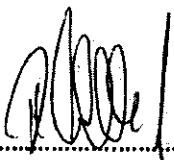
ALMÁSI BALOGH PÁL KÓRHÁZ, ÓZD

ÓZD, BÉKE UTCA 1-3.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

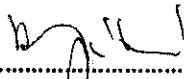
A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.




.....
főigazgató

Jóváhagyta:

2016.07.14
.....
dátum


.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviselője



ALMÁSI BALOGH PÁL KÓRHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

S Z A B Á L Y Z A T A

egységes szerkezetben

Készítette: Dr. Bélteczki János
mb. főigazgató

Készült: 2013. augusztus 1.

Módosítva: 2016. június 1.

Jóváhagyva:

ALMÁSI BALOGH PÁL KÓRHÁZ

SZERVEZETI SZABÁLYZATA

Almási Balogh Pál Kórház

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

	<u>Oldalszám</u>
I. fejezet.....	5
ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
II. fejezet.....	9
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	9
1./ Igazgatás	9
2./ Gyógyító-megelőző ellátás	10
3./ Gazdasági-műszaki ellátás	11
4./ Ápolási ellátás.....	12
III. fejezet.....	13
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	13
1./ Főigazgató.....	13
2./ Orvosigazgató	16
3./ Ápolási igazgató.....	20
4./ Gazdasági igazgató	23
5./ Ápolási igazgatóhelyettes	26
6./ Gazdasági igazgatóhelyettes	27
7./ Osztályvezető főorvosok.....	27
8./ Intézeti főgyógyszerész.....	29
9./ Osztályvezető főnővérek/osztályvezetők	30

IV. fejezet.....	31
AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI	31
1./ Szakmai Vezető Testület.....	31
2./ Főorvosi Tanács	32
3./ Közalkalmazotti Tanács	33
4./ Főnővéri Tanács.....	33
5./ Gazdasági-Műszaki Tanács.....	34
6./ Munkabizottságok.....	35
6.1. Minőségbiztosítási csoport.....	35
6.2. Gyógyszerterápiás Bizottság	35
6.3. Infekciókontroll Bizottság.....	36
6.4. Kórházi Etikai Bizottság	37
6.5. Intézeti Adatvédelmi Bizottság	38
6.6. Tűzvédelmi Bizottság.....	44
6.7. Intézeti Kutatás Etikai Bizottság	44
6.8. Ad-hoc (eseti bizottságok).....	45
V. fejezet -ÉRTEKEZLETEK	45
1. Főorvosi értekezlet.....	45
2. Főnővéri értekezlet.....	45
3. Gazdasági-műszaki osztályvezetők értekezlete.....	47
4. Osztályértekezletek	47
5. Vezetői értekezlet.....	48
 VI. fejezet - VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK	
 VII. fejezet - VIZSGÁLATI ÉS TERÁPIÁS ELJÁRÁSI RENDEK HELYI SZAKMAI ELLÁTÁST SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMAI	
Mellékletek.....	51
1./ Az Almási Balogh Pál Kórház szervezeti struktúrája	51
2./ Az ápolás személyi struktúrája.....	51
3./ A gazdasági ellátás személyi struktúrája.....	51
4./ Házirend	51
5./ Alapító Okirat másolata	51

I. fejezet

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1./ **Az intézmény neve:** Almási Balogh Pál Kórház
- 2./ **Az intézmény székhelye:** 3600 Ózd, Béke utca. 1-3.
- 2.a) Az intézmény bankszámlaszáma:**
Magyar Államkincstár BAZ. Megyei Igazgatósága
10027006-00333661-00000000
- 2.b) Az intézmény postai irányítószáma:** 3601. Pf. 91.
- 3./ **Az intézmény telephelyei:**
3600 Ózd, Gyűjtő tér 1.
3600 Ózd, Lomb út 3.
3600 Ózd, Bem út 1.
- 4./ **Az intézmény alapítója:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
alapítói jogok gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Az alapító okirat kelte: 2013. július 19.
Az alapító okirat száma: 33297-9/2013/JOGI
Az alapítás időpontja: 2013. augusztus 1.
- 5./ **A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:** Állami Egészségügyi Ellátó Központ (továbbiakban: ÁEEK)
1125 Budapest, Diós árok 3.
- 6./ **Szakmai felügyeleti szerv:** B.A.Z. Megyei Kormányhivatal
Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
3530 Miskolc, Meggyesalja út 12.
- 7./ **Az intézmény típusa:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- 8./ A Kórház alaptevékenysége:** Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv. alapján az ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. Ennek keretében a fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járó betegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egy napos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Az alaptevékenységbe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése.

Alaptevékenységi körébe tartozik:

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

10./ A kórház kiegészítő tevékenységei:

- karbantartás
- energiaszolgáltatás
- mosoda – varroda működtetése
- szállítás
- ételmezés
- takarítás

11./ A kórház egyéb tevékenységei:

- a) szabad kapacitás kihasználása keretében
 - aa) vendégétkeztetés
 - ab) vendéglátás
 - ac) bérmosás
 - ad) bér munka végzése
 - ae) foglalkozás-egészségügyi ellátás
 - af) sterilizálás
- b) helyiségek bérbeadása
- c) az egészségügyi szakképzésben résztvevő tanulók gyakorlati oktatása

A kórház közforgalmú gyógyszertár vállalkozási tevékenységet folytat. Az intézmény- a vonatkozó hatályos jogszabályok

szerint – egyes tevékenységeit vállalkozásba adhatja az alapító okirat 6. pontjában foglaltak szerint.

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

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében a Kórház alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolna a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésekor.

12./ Az intézmény képvisellete:

12.a) A kórház főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani.

A főigazgató és a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni– a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter.

Az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,

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

Az intézmény, mint jogi személy képviselétére a külső szervek előtt a Ptk. és Államháztartási törvény rendelkezései alapján a közintézmény egyszemélyi felelős vezetője, a főigazgató jogosult, melyet esetenként írásos utasításban átruházhat. Átruházott jogkörben az igazgatók jogosultak az intézmény képviselétére a hatáskörükbe, feladatkörükbe tartozó ügyek tekintetében.

A Kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban állók fölött a munkáltatói jogokat a főigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.”

12.b) Vezető állású munkavállaló:

- főigazgató
- gazdasági igazgató

Vezető beosztásnak minősül:

- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes
- vezető/osztályvezető/szakmavezető főorvosok
- intézeti főgyógyyszerész
- gondozóvezető főorvosok
- vezető/osztályvezető főnővérek
- vezető asszisztensek
- osztályvezetők

13./ Hatás- és jogkörök gyakorlásának általános szabályai:

- a./ A szervezeti szabályzat teljes körűen meghatározza a főigazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, intézeti főgyógyszerész és általánosságban a szervezeti egységek vezetőinek hatás- és jogkörét.
- b./ Az igazgatók egyes jogkörök gyakorlását helyetteseiknek, vezető beosztású alkalmazottaknak írásban átruházhatják. Az igazgatók az általuk átruházott jogkört bármikor írásban visszavonhatják.
- c./ Az intézmény vezetőinek hatás- és jogköre feladatukhoz igazodik.
Feladatkört állapítanak meg:
 - Egészségügyi Törvény és egyéb jogszabályok
 - intézmény belső szabályzatai
 - utasítások, igazgatói utasítások
 - munkaköri leírás
- d./ A hatás- és jogkörök gyakorlása során az igazgatók, osztályok, részlegek vezetői a feladataik ellátása során, és a korrekt munkakapcsolat kialakítása érdekében kötelesek együttműködni, az információt megadni és egymás feladatellátását segíteni.
A függelmi kapcsolat /alá- és fölérendeltségi viszony a kórház szervezeti hierarchiájában elsősorban utasítás, ellenőrzés és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

14./ A feladatok ellátásához rendelkezésre áll az intézmény székhelyén és telephelyén lévő ingatlan

- az alaptevékenység épülete,
- az alaptevékenység gépei és berendezései.

15./ A Kórház rendelkezésére állnak az analitikusan nyilvántartott eszközök és anyagok is. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat szakmai és gazdasági feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

16./ A Kórház a használatában lévő, átmenetileg feleslegessé vált, vagy kihasználatlan vagyontárgyait hátorozott időre történő bérbeadás útján hasznosíthatja a ÁEEK-val kötött Vagyonkezelői Szerződés rendelkezéseinek figyelembe vételével. A bérbe adásra csak akkor van lehetőség, ha ez nem akadályozza az intézmény alaptevékenységét.

17./ A Kórház a vagyonkezelésbe adott vagyont a Vagyonkezelési Szerződés szerint használja és hasznosítja.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

- IGAZGATÁS
- GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS
- ÁPOLÁSI ELLÁTÁS
- GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS

ÁEEK által engedélyezett létszám: 480 fő

1./ Igazgatás

Az igazgatás szervezeti tagozódása:

1.1. Főigazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- vezető/osztályvezető/szakmavezető főorvosok
- intézeti főgyógyszerész
- higiénikus főorvos
- döntéselőkészítési osztályvezető
- belső ellenőr
- igazgatói titkár
- jogi képviselő (kiszervezett tevékenység)
- minőségbiztosítás

1.2. Ápolási igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- ápolási igazgatóhelyettes
- vezető/osztályvezető főnővérek
- vezető asszisztensek
- dietetikai szolgálat vezető
- szociális munkás
- közegészségügyi-járványügyi felügyelő
- Takarító Szolgálat vezetője
- ápolási igazgatói titkár

1.3. Gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- gazdasági igazgatóhelyettes
- Humánpolitikai és bérgazdálkodási osztály
- Kapacitásgazdálkodási osztály

- Pénzügyi osztály
- Élelmezési osztály
- munkavédelmi felelős
- környezetvédelmi felelős
- anyag- és leltárellenőr
- tűzvédelmi felelős
- Pályázati Iroda
- Központi iktató és irattár
- gazdasági igazgató titkára

1.4. Titkárságvezető

A titkárságvezető közvetlenül a főigazgató alárendelt személy.

A titkárságvezető feladata többek között az iratkezelés szervezeti rendjének a meghatározása, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó előírások elkészítése.

A titkárságvezető készíti el a Kórház iratkezelési szabályzatát.

A titkárságvezető iratkezeléssel kapcsolatos felügyeletét a főigazgató látja el.

A titkárságvezető gondoskodik a Kórházhoz beérkezett, az ott keletkező és a Kórházból továbbított iratok azonosításáról, irattározásáról, visszakereshetőségének biztosításáról.

A titkárságvezető iratkezeléssel kapcsolatos feladatait egyebekben a 335/2005.(XII.29.) Korm.sz. rendelet szabályozza.

1.5. Belső ellenőr

A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató alá rendelt személy.

A belső ellenőr feladatai különösen:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezésre alkalmazni kell a 370/2011.(XII.31.) Korm.sz. rendelet előírásait.

2./ Gyógyító-megelőző ellátás

2.1. Fekvőbeteg szakellátás

- Belgyógyászati Osztály
- Gastroenterológiai Osztály
- Sebészeti Osztály
- Szülészeti Osztály
- Nőgyógyászati Osztály
- Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály
- Intenzív Osztály
- Krónikus Osztály
- Ápolási Osztály
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
- Reumatológiai Osztály

2.2. Diagnosztikai és terápiás osztályok, egységek

- 2.2.1. Központi Laboratórium
 - általános labor
 - bakteriológia
 - transzfuziológia
- 2.2.2. Radiológiai osztály
 - általános röntgen
 - ultrahang
- 2.2.3. Pathologia és kórszövettani osztály
 - általános kórbonctan és kórszövettan
 - cytológia
- 2.2.4. Fizio- és mozgásterápia
- 2.2.5. Általános pszichológia

2.3. Járóbeteg szakellátás

2.3.1. Osztályos háttérrel működő szakrendelők

- belgyógyászat I-II.
- kardiológia
- sebészet I-II.
- szülészet-nőgyógyászat I-II.
- gastroenterológia
- gyermekgyógyászat- gyermekpulmonológia
- fül-orr-gégészeti- audiológia

- reumatológia I-II.- osteoporosis
- anaesthesiológia

2.3.2. Osztályos háttér nélküli szakrendelések

- szemészet
- ideggyógyászat - stroke
- tüdőgyógyászat
- onkológia
- ortopédia
- bőr-nemibeteg gyógyászat
- transzfuziológia
- fogl-eü.szakellátás

2.3.3. Gondozók

- bőr-nemibeteg gondozó
- pszichiátria
- tüdőgondozó- tbc szűrés, gondozás
- onkológiai gondozó

2.3.4. Egyéb tevékenység:

- központi műtő
- dietetika
- foglalkozás-egészségügy (alapellátás)
- központi steril
- intézeti gyógyszertár
- vérdepó kezelés
- MSZSZ
 - gyermekgyógyászat
 - nőgyógyászat
- központi leíró
- Központi Betegszállító Szolgálat
- Kórházhygiénes Szolgálat
- Egészségfejlesztési Iroda

2.4. Betegjogi képviselet

3./ Gazdasági-műszaki ellátás

3.1. Humánpolitikai és bérgazdálkodási osztály

- létszámgazdálkodás
- bérgazdálkodás
- munkaügy

3.2. Pénzügyi osztály

- pénzügyi csoport
- analitikus könyvelés

- főkönyvi könyvelés

3.3. Anyag-leltár ellenőr

3.4. Kapacitásgazdálkodási osztály

- anyag- és raktárgazdálkodás
- vagyongazdálkodás
- eszköz- és műszergazdálkodás
- műszaki karbantartás
 - energiagazdálkodás
 - kazánüzemeltetés
- kertészet és parkfenntartás
- mosoda-varroda
- szállítás
- őrzés-védelem/telefonközpont (kiszerv.tevékenység)

3.5. Élelmezési osztály

- árubeszerzés és raktározás
- konyhaüzem üzemeltetése
- ételfelszolgálat és szállítás

4./ Ápolási ellátás

4.1. Fekvő- és járóbeteg szakellátás, ápolási ellátás, egyéb gyógyító-megelőző szolgálatok

4.2. Diétás szolgálat

4.3. Higiénés szolgálat

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**1./ Főigazgató**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Feladatainak ellátásában a szakmai vezetőtestület, valamint a vezető-helyettesek segítik.

Köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását:

- vezető-helyettesek megbízását, megbízás visszavonását megelőzően
- szervezeti-működési szabályzatban előírt esetekben

1.1. Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, ill. felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
- b.) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- c.) 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. Egyéb hatás- és jogköre:

- a./ gyakorolja a munkáltatói jogkört az orvosok és az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában
- b./ utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, ill. minden orvosnak, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak a közvetlen munkahelyi vezetőjük egyidejű tájékoztatásával

- c./ a számozatlan főigazgató feliratú körbélyegzőt használja kiadmányaiban
- d./ ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében, a gyógyító-megelőző munka minden területén

Feladatai:

- a számviteli törvény, valamint a Ptk-ban meghatározott képviselői szempontjából az egyszemélyi felelős vezető jogkörét gyakorolja. Ezen jogkörét – különös tekintettel a pénzügyi kötelezettségvállalásra - a gazdasági igazgató számára leadhatja
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény orvos szakmai szervezeti egységeinek munkáját
- tanulmányozza a működési területén élő lakosság epidemiológiai viszonyait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és információkat
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben, ennek továbbfejlesztésében
- szervezi és ellenőrzi a betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, a szakellátások és gondozók működését
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását, valamint az illetékes vezetők egyetértésével meghozott szervezeti változásokat köteles annak végrehajtása előtt a ÁEEK jóváhagyását kérni.
- gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók tovább képzésének megszervezéséről
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény szakmai ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát
- segíti az orvosok tudományos tevékenységét
- részt vesz az intézmény információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az adatok értékelésében, ellenőrzésében
- figyelemmel kíséri az intézménnyel együttműködő intézetek és

szolgáltatok tevékenységét

- megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez
- kapcsolatot tart az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a ÁEEKva 1, az ÁNTSZ-szel, a sajtóval, az egészségügyi szolgáltatókkal, az együttműködő társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel
- tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét
- ellátja az intézmény orvosi képviseletét orvos szakmai területen a felettes szervek, társszervek és sajtó irányában
- a szakmai vezetőttestület véleményét meghatározott szakmai kérdésekben kikéri
- gondoskodik arról, hogy az osztályvezető/vezető főorvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez
- elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, szükség szerinti módosítását, és jóváhagyja az egyéb szabályzatokat
- felügyeli az intézmény munkabizottságainak tevékenységét
- biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok végrehajtását
- kidolgozza az intézmény katasztrófa- és polgárvédelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbálásáról, begyakorlásáról, az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról az orvosok és egyéb egészségügyi végzettségű dolgozók vonatkozásában
- gondoskodik az egyéb orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról

1.3. Munkáltatói jogköre kiterjed: az intézmény valamennyi munkavállalójára
A munkáltatói jogkört átruházhatja az adott szakterület vonatkozásában az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató részére.

1.4. Főigazgató felelőssége:

- felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések

időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért

- közvetlen felelősség terheli a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért
- felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, ill. betartatásáért
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért
- ellátja az intézmény munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervében szereplő feladatok végrehajtását

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A főigazgató a 2007. évi CXII.tv. 3.§.(1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat tételére köteles.

Az intézmény vezető helyettesei:

2./ Orvos-igazgató

A főigazgató vezető helyettese.

A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, további a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvos-igazgató látja el.

2.1. Feladata: (a főigazgató közvetlen irányítása mellett)

Az orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete, a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- egészségügyi dokumentációvezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete
- az ügyeleti-készenléti tevékenység biztosítása, ellenőrzése és felügyelete
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködés

- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
 - az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
 - az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete
 - a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése
 - az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése
 - orvosi, gyógyszerészi munkakörökben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
 - a szervezeti-működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása
 - gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről
 - szervezi és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátó, a diagnosztikai és terápiás osztályok, járóbeteg-szakellátás tevékenységét
 - gondoskodik a munkaköri leírásban foglalt feladatok végrehajtásáról
 - a főigazgató távollétében annak teljes jogkörére kiterjedően gyakorolja a főigazgatói feladatokat és hatáskört
 - a beteg más intézetbe történő áthelyezésének koordinálása szakmai indokok, ellátási kötelezettség alapján
 - a kiszolgáló szakmai egységekkel, háziorvosi szolgálattal való kapcsolattartás felügyelete
 - a szakmavezető főorvosi kapcsolatrendszer meghatározása, folyamatos fenntartása
- javaslattételi joga van a reális ágyszámstruktúra változtatására
 - eljár a főigazgató által feladatkörébe utalt ügyekben
 - osztályhátter nélküli szakrendelések, gondozók és egyéb gyógyító-megelőző szolgálatok működésének felügyelete

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések, gondozók vezetőinek munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat, fizetett szabadság engedélyüket
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását az irányítása alá tartozó egységek esetében, és megteszi a szükséges intézkedéseket

Ennek körében:

Feladata:

E tevékenységi körében tanulmányozza és ellenőrzi:

- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, gyógykezelések időtartamát
- az etikai követelmények megtartását
- a rendelkezésre álló statisztikai adatokat
- a diagnózisok közötti eltéréseket
- a működési mutatók, az előírt normák betartását
- az előírt dokumentáció, információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét
- a szakrendelések, gondozók és más egységek közötti együttműködést és munkamegosztást
- a foglalkozás-egészségügyi ellátás szakszerűségét, hatékonyságát, működési feltételeit
- a keresőképtelen állomány alakulását, az ebben közreható okokat
- a jogszabályokban, szervezeti-működési szabályzatban és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, munkafegyelem megtartását
- a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, ill. a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakrendelések, gondozók vezetőinek munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását az irányítása alá tartozó egységek esetében, és megteszi a szükséges intézkedéseket
- biztosítja a hozzá tartozó szakrendelők, gondozók, egyéb szolgálatok tárgyi feltételeit
- szervezi és ellenőrzi azok tevékenységét
- az orvos-igazgató feladata és felelőssége a 18/2013.(III.5.) EMMI rendelet alapján a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok elkészítése.
- az orvos-igazgató a 18/2013.(III.5.) EMMI rendelet részletszabályainak betartása mellett elkészített helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumokat beépíti a Kórház minőségügyi rendszerébe.

Hatásköre:

- részt vesz a szakmai vezetőttestület munkájában
- eljár a főigazgató által feladatkörébe utalt ügyekben

- rendelkezési jogköre van az irányítása alá tartozó egységek orvosai és egyéb egyetemi végzettségű dolgozói ügyében
- aláírási és kiadmányozási jogköre van a főigazgató megbízása alapján

Felelős:

- az általa hozott intézkedésekért, utasításokért
- az egyéb egészségügyre vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért
- a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok elkészítéséért és a minőségügyi rendszerbe való beépítéséért.

2.2. **Orvos-igazgatói munkakörében**

Tanulmányozza és ellenőrzi:

- a működési mutatók, az előírt normatívák betartását
- a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, diagnózisok közötti eltéréseket
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét
- a gyógykezelések időtartamát
- az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét
- az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást
- az etikai követelmények betartását
- a munkafegyelem megtartását

2.3. Hatásköre

- részt vesz a szakmai vezetőtestület ülésein
- rendelkezési jogköre van az orvosok és egyéb egyetemi végzettségű dolgozók ügyében, és egyéb – a feladatkörébe utalt – ügyekben
- részt vesz a meghatározott testületek munkájában
- a főigazgató megbízása alapján aláírási és kiadmányozási jogköre van
- vezeti a szakrendelésenként elkészített betegfogadási lista összevezését

2.4. Felelőssége:

- felelős az egészségügyi törvény és a belső szabályzatok előírásainak betartásáért
- az egyéb egészségügyi jogszabályok intézményi hatályosulásáért
- az általa hozott intézkedésekért, utasításokért
- a minőségellenőrzés biztosításáért
- a szakrendeléseenként vezetett betegfogadási lista ellenőrzéséért és az összesített betegfogadási lista elkészítéséért a 287/2006.(XII.23.) Korm.sz. rendelet, valamint az 1997. évi LXXXIII. tv. 20.§-ában foglaltak szerint.

Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik

2.5. Helyettesítés:

Az orvosigazgató távolléte esetén a Kórház mindenkori sebészeti osztályának osztályvezető főorvosa helyettesíti.

3./ Ápolási igazgató

3.1. Feladata: (a főigazgató közvetlen irányítása mellett)

Irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény ápolási-gondozási szervezeti egységeinek munkáját, összehangolja tevékenységüket, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése

- ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása
- biztosítja az intézmény ápolási-gondozási feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítését, ellenőrzi végrehajtásukat
- vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozókra, takarítókra
- feladatait a helyettese, az osztályvezető főnővérek és vezető asszisztensek, valamint a vezető dietetikus közreműködésével látja el
- a szakmai vezetőttestület tagjaként részt vesz annak munkájában
- megszervezi és ellenőrzi az intézmény betegápolási munkáját
- meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát a feladatoknak megfelelően
- ellátja az intézmény képviseletét ápolási-gondozási területen
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény ápolási-gondozási ügyeleti rendszerét és annak működését
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását
- szervezi és levezeti az osztályvezető szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat
- rendszeresen részt vesz az osztályértekezleteken
- ellenőrzi az egészségnevelési munkát az intézet osztályain, részlegein
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolást könnyítő, korszerűsítő eszközök igényléséről
- felülvizsgálja és engedélyezi az egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét

- ellenőrzi a túlórák elrendelését, ügyeletek rendjét
- közreműködik a költségvetés összeállításában
- az ápolási munka vonatkozásában kapcsolatot tart és az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, tájékoztatja az osztályok, részlegek vezetőit
- irányítja és ellenőrzi az osztályvezető szakdolgozók ápolásszervező tevékenységét
- elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását
- segítséget nyújt az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását
- közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében, hogy azokban az ápolásügy megfelelő súllyal kapjon helyet
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről, a létszám-átcsoportosítást, az egészségügyi szakdolgozók bérgazdálkodásának korszerűsítését saját hatáskörben oldja meg.
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruha viselését
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az ápolási-gondozási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit, elemzi ezek hatékonyságát
- végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat
- az ápoláskutatást szorgalmazza és támogatja
- részt vesz a munkavédelmi szemléken, a vezetése alatt dolgozókat érintő hiányosságok kiküszöbölését szorgalmazza
- közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében, bírálatában, képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit, megteremti feltételeit
- végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelen-

téseket, beszámolókat

3.2. Hatásköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogkört az egészségügyi szakdolgozó, kisegítő és az egészségügyi munkahelyeken tevékenykedő fizikai állományú közalkalmazottak esetében
E jogköre kiterjed különösen:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére
 - illetmény megállapítására
 - a fegyelmi jogkör gyakorlására
 - kártérítési felelősség megállapítására
- ellátja ápolási-gondozási kérdésekben a törvényekben és a jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkört. E körben aláírási és kiadmányozási jogköre van
- utalványozási jogkörrel kapcsolatos iratok aláírása a főigazgató távollétében az általa adott konkrét megbízás esetén
- képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon
- képviseli az intézményt ápolási ügyekben külső szerveknél
- kiadja az ápolási-gondozási ellátásra vonatkozó belső utasításokat, szabályokat és ellenőrzi azok betartását

3.3. Felelőssége

- felelős mindazon feladatok szakszerű elvégzéséért, amelyeket jogszabály és belső szabályozások a hatáskörébe utalnak
- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért
- felelős a vezető testületek előtt tartott beszámolók, jelentések tényszerűségéért
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért
- felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben foglalt feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért

- felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

4./ Gazdasági igazgató

4.1. Feladata (a főigazgató közvetlen irányítása mellett)

- az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

Ennek keretében:

- felelős az intézmény gazdálkodásáért, a gazdálkodásra vonatkozó törvények és rendeletek, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért
- irányítja az intézmény kapacitásgazdálkodási (gazdasági - műszaki ellátási) tevékenységét
- meghozza az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket
- irányítja a gazdasági-műszaki, kapacitásgazdálkodási ellátás szervezeteinek munkáját, összehangolja tevékenységüket
- gondoskodik az intézmény kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetés-szerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről
- figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát, főigazgatónak javaslatot készít
- gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről
- kapcsolatot tart az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a társadalombiztosítással, az érdekképviselői szervezetekkel

- elkészíti a gazdasági-műszaki szervezeti egység vezetőinek munkaköri leírását
- gondoskodik az intézmény költségvetési beszámolójának elkészítéséről, a jogszabályok és egyéb előírások figyelembe vételével
- gondoskodik a belső szabályzatoknak a munkaterületére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásáról
- részt vesz az intézmény meghatározott testületeinek munkájában
- gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat
- jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét
- irányítja az intézmény létszám és bér-gazdálkodását, szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi - szabályok hatályosulását
- gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az észszerű és takarékos gazdálkodás érdekében
- a gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájában iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását
- saját hatáskörében oldja meg a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkaerő gazdálkodását, szükség szerinti létszám átcsoportosítását és munkaerő gazdálkodás korszerűsítését
- részt vesz a munkavédelmi szemléken
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény műszaki-gazdasági ügyeleti rendszerét és annak működését
- irányítja és ellenőrzi az anyag- és leltárgazdálkodást,

selejtezést

4.2. Hatásköre:

- a szakmai vezetőtestület ülésén tanácskozási joggal részt vehet
- gazdasági - műszaki, pénzügyi kérdésekben tájékoztatja az intézmény főigazgatóját, szakmai vezető testületet
- törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott – képviseletét, a főigazgató által reáruházott jogkörben.
E körben aláírási és kiadmányozási jogköre van.
- kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv főigazgató által ráruházott körére vonatkozóan
- rendelkezési jogköre van a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak vonatkozásában
- aláírási joga van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott belső utasítások, szabályok tekintetében
- ellenjegyzési jogot gyakorol a főigazgató és az ápolási igazgató gazdasági kihatással járó intézkedései esetén
- munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozói vonatkozásában
E jogkör kiterjed:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére
 - illetmény megállapítására
 - fegyelmi jogkör gyakorlására
 - kártérítési felelősség megállapítására

4.3. Felelőssége:

- felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért
- felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért
- felelős a gazdasági-műszaki dokumentációk szakszerűségéért és pontosságáért

- felelős a szakmai vezetőtestület által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért
- felelős a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért
- felelős az intézmény gazdálkodásáért, a gazdálkodási szabályok betartásáért, betartatásáért

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A gazdasági igazgató a 2007. évi CLII.tv. szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

5./ Ápolási igazgatóhelyettes

Az ápolási igazgató bízta meg az osztályos vezető főnövérek közül a helyettesítő személyét. A megbízás előtt egyeztet a főigazgatóval.

Az ápolási igazgatóhelyettes ellátja az ápolási szolgálat vezetését - ezen belül az ápolók irányítását a mátrix rendszerben.

Az ápolási igazgató és az ápolási igazgató helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyét az ápolási igazgató jelöli ki.

-Koordinálja az intézetben gyakorlati oktatáson résztvevő tanulókat, gondoskodik az oktatásban résztvevő dolgozók kijelöléséről és az oktatás megszervezéséről

- Ellátja a Központi Leíróhoz tartozó orvos-írnokok szakmai felügyeletét, munkájuk irányítását

6./ Gazdasági igazgatóhelyettes

6.1. A gazdasági igazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a pénzügyi osztályvezető látja el, aki megfelel az Ávr. 55.§(3) bekezdésben előírt feltételeknek.

6.2. Ellátja a gazdasági igazgató helyettesítését, annak ideiglenes vagy

tartós távolléte esetén. Egyebekben feladatait, megbízása terjedelmét a gazdasági igazgató által készített munkaköri leírás határozza meg

7./ Osztályvezető főorvosok

7.1. Az osztályvezető főorvosok vezetik a fekvőbetegellátó osztályokat, részlegeiket, szakellátásukat, a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat. Az általuk vezetett osztály egyszemélyi felelős vezetői. Az osztály- és szakmavezető főorvosok egymásnak mellérendelten működnek. Vezetik a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátások elvégzésével kapcsolatos osztályonkénti várólistát.

7.2. Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló részlegek tevékenységével kapcsolatos feladatkörében

7.2.1. Tanulmányozza és ellenőrzi

- a lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat
- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát
- a beutalón szereplő, az osztályon, illetőleg a Patológiai osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok okait
- az előírt dokumentáció szakszerűségét, az információs tevékenység pontos végrehajtását
- az etikai követelmények betartását
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, röntgenfilm, műszer, stb.) hatékony felhasználását
- a jogszabályokban, a szervezeti-működési szabályzatban, az egyéb belső szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem betartását

7.2.2. Biztosítja

- a gyógyító-megelőző munka minőségét
- a járó- és fekvőbeteg szakellátás egységét
- szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a főigazgatónak
- saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi
- ügyeleti-készenléti szolgálatot szervez

7.2.3. Elkészíti az osztály orvos dolgozóinak munkaköri leírását

7.2.4. Ellátja

- a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat

7.2.5. Kapcsolatot tart

- más osztályok vezetőivel
- ápolási igazgatóval
- gazdasági igazgatóval
- intézeti főgyógyszerésszel
- az intézményben működő érdekvédelmi szervezetekkel
- országos szakmai intézetekkel, klinikákkal

7.3. Az osztályvezető főorvos – a főigazgató /vagy helyettese/ utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztályvezető főorvos hívására - munkaidején túl is köteles az intézményben haladéktalanul megjelenni és a szükséges intézkedést megtenni

7.4. Az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak /vagy helyettesének/ meghatározott időközönként munkájáról beszámolni

Soron kívüli beszámolási kötelezettsége van különösen

- rendkívüli halál
- tömeges baleset vagy megbetegedés
- szakmai mulasztás és
- a főigazgató kifejezett utasítása esetében

7.5. Az osztályvezető főorvos felelőssége:

- az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását a legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa
- felelős a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért
- felelős a vonatkozó jogszabályok – különösen az egészségügyi törvény -, a szervezeti-működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok rendelkezéseinek, ill. előírásainak végrehajtásáért
- felelős az osztály működésével összefüggően a gyógyszer-gazdálkodás, az egyéb anyag- és műszergazdálkodás felügyeletéért és irányításáért

- felelős a rendelkezésre álló működési pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért
- felelős az ügyeleti-készenléti szolgálat megszervezéséért

8./ Intézeti főgyógyszerész

Jogállása az osztályvezető főorvosokkal megegyező.

A főigazgató felügyelete alatt látja el feladatát. A hozzá beosztott diplomások, szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját irányítja

8.1. Feladata:

- hatékonyan részt vesz a gyógyszerkeretek megállapításában, nyomon követi azok betartását
- gondoskodik a gyógyító munkához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, a szakma szempontok érvényesítéséről, a megfelelő mennyiségű gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelkezésre állásáról

8.2. Tanulmányozza, ellenőrzi:

- az egyes osztályokon a megfelelő gyógyszergazdálkodás dokumentációját, arról rendszeresen tételes jelentést tesz a főigazgatónak
 - rendszeresen kimutatást készít a gyógyszer-tár szakmai és gazdasági tervéről, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáról
 - a munkavédelmi szabályzat betartását rendszeresen ellenőrzi saját területén
 - biztosítja az infúziós és egyéb oldatkészítés szervezési és működési feltételeit
 - ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, melyet a főigazgató a hatáskörébe utal
- munkája során kapcsolatot tart az Országos Gyógyszerészeti Intézettel, a gyógyszerforgalmazó cégekkel, a gyógyító-megelőző ellátás és a gazdasági szervezet osztályvezetőivel, az ápolási és gazdasági igazgatóval
- az intézeti főgyógyszerész sajátos feladatát, jogkörét, speciális kötelességeit munkaköri leírás tartalmazza

9./ Osztályvezető főnövérek/osztályvezetők:

Feladata : az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának, dolgozóinak irányítása, szervezése az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

1. / Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület működésére a jelen szabályzatban nem szabályozottak vonatkozásában a 60/2003. ESZCSM rendelet előírásait kell alkalmazni.

A gyógyintézet tanácsadó, véleményező, javaslattevési szerve. Egyetértési joga van meghatározott szakmai kérdésekben.

Tagjai: orvos-igazgató,

ápolási igazgató,

a gyógyintézet szakmai osztályainak vezetői

helyi orvosi kamara által testületbe delegált tag

Elnöke: a tagjai közül választott személy

Ülések gyakorisága: évente legalább 2 ülés, melyet az elnök hív össze

Meghívandók: főigazgató, gazdasági igazgató, fenntartó képviselője

Feladata:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti-működési szabályzatának, házirendjének, belső szabályzatának elkészítésében
- véleményt nyilvánít a gyógyintézetet érintő eü. ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat megkötése során
- véleményezi, rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére érkezett pályázatokat
- értékeli, szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységre beérkezett külső pályázatokat
- fenntartó, főigazgató felé javaslattevési joga van, felkérésükre meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít

Főigazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, ill. felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, ill. megbízás visszavonása ügyében, a döntések meghozatalát megelőzően, valamint
- a szervezeti és működési szabályzatban előírt esetekben

Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez

- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásában
- a vezetői, orvosvezető helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a kórház etikai bizottság vezetőjének és tagjainak,
- halottból történő szerv, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez
- kutatási projektek engedélyezéséhez
- minőségbiztosítási politika kialakításához
- belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához
- más eü. szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérésirendhez
- az SZMSZ-ben előírt egyéb döntésekhez

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

2./ Főorvosi Tanács

2.1. A Főorvosi Tanács a szakmai vezető testület legmagasabb szintű orvosszakmai tanácsadó testülete

Tagjai: főigazgató - a Tanács elnöke
Orvos-igazgató
osztályvezető főorvosok
intézeti főgyógyszerész

Állandó meghívottak:

ápolási igazgató
gazdasági igazgató

Eseti meghívottak /témától függően/:

B.A.Z: Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi
Szakigazgatási Szerv képviselője
kollegiális szakmavezető háziorvosok
témaszakértők, érdekképviseleti szervek képviselői

2.2. Feladatköre

- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről

szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat

- rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszerellátási helyzetét
- meghatározza az intézmény orvosszakmai követelményrendszerét, folyamatosan értékeli annak érvényesülését
- értékeli az intézmény etikai helyzetét
- napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket a szakmai vezetőtestület előterjeszt

3./ Közalkalmazotti Tanács

A Tanács az intézményi munkavállalói érdekek egyeztetésének fóruma, mely nyilvános érdekegyeztetésnek teremt lehetőséget

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztására, működésére a Kjt. szabályait kell alkalmazni.

4./ Főnővéri Tanács

Az ápolási igazgató szakmai tanácsadó testülete, az ápolási munka összehangolásának koordináló szerve

4.1. A Tanács tagjai:

- | | |
|---------|--|
| elnöke: | ápolási igazgató |
| tagjai: | <ul style="list-style-type: none"> - osztályos vezető főnővérek - vezető asszisztensek - vezető dietetikus - közegészségügyi-járványügyi ellenőr - szociális munkás |

4.2. A Tanács feladatköre:

Munkaterv alapján megtárgyalja:

- az ápolással kapcsolatos feladatokat
- a betegélelmezés helyzetét
- osztályok higiénés helyzetét
- az ápolási feladatok teljesítését elősegítő központi szolgálatok működését
- a szakdolgozók képzését, továbbképzését
- minden olyan kérdést, mely a minőségi ápolási munkát elősegíti

Megválasztja nyílt szavazással – egyszerű szótöbbséggel – a Minőség-ellenőrző Bizottság tagját.

Az értekezletet az ápolási igazgató havonta, ill. szükség szerint hívja össze, melyen főnövérek, vezető asszisztensek részvétele kötelező.

Az ülésről jegyzőkönyv készül.

5./ Gazdasági-Műszaki Tanács

5.1. A gazdasági igazgató tanácsadó testülete

A Tanács tagjai:

- | | |
|--------|--|
| elnök: | - gazdasági igazgató |
| tagok: | - gazdasági igazgató helyettese |
| | - pénzügyi- humánpolitika és bér-gazdálkodás, valamint a kapacitásgazdálkodás osztályvezetői |

A Tanács ülésein részt vehetnek a szakmai vezetőtestület tagjai.

5.2. Feladatköre:

- a gazdálkodás fő irányelveinek meghatározása, az intézményi érdekek megfelelően elsőbbséget biztosítva a gyógyító-megelőző tevékenységnek
- a gazdálkodás egészével, az operatív irányító munkával kapcsolatos feladatok megtárgyalása, kölcsönös tájékoztatás, koordináció
- a beruházási, felújítási feladatok – az intézmény orvos szakmai koncepciójának megfelelő – éves és középtávú kialakítása és megvalósítása
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése
- a szervezeti-működési szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági-műszaki ellátást érintő részeinek elkészítésében való részvétel
- az egyéb jogszabályokban és intézményi szabályzatokban a gazdaság igazgatóság dolgozóira vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, javaslatok a szükséges intézkedések megtételére

6./ Munkabizottságok

6.1. Minőségbiztosítási csoport

6.1.1. Minőségbiztosítási csoport az intézményben folyó egészségügyi ellátás minőségi színvonalának biztosítása érdekében létrehozott *csoport*

6.1.2. A csoport vezetőjét a főigazgató jelöli ki.
A csoport tagjait a csoport vezetője jelöli ki.

6.1.3. A csoport feladatai

- az intézet belső minőségügyi rendszerének kidolgozása
- külső auditálás előkészítése
- intézeti dokumentáció minőségbiztosítási elvekhez történő igazítása

6.2. Gyógyszerterápiás Bizottság

6.2.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a szakmai vezetőtestület tanácsadó szerve, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik

6.2.2. Elnökét és tagjait /3-5 fő/ a főigazgató bízza meg határozott időre

6.2.3. Feladatai:

- korszerűbb, gazdaságosabb gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának elősegítése
- a betegdokumentáció elemzése, értékelése alapján figyelemmel kíséri az intézmény gyógyszerterápiás tevékenységét és a gyógyszerfelhasználást
- a gyógyszergazdálkodás és gyógyszerköltség elemzése
- elemzések alapján javaslattétel a felmerülő problémák megoldására
- gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése

6.2.4. A Bizottság negyedévenként ülésezik.
Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát eljuttatja

a főigazgatónak, egy példányt pedig az irattárba

6.3. Infekciókontroll Bizottság

6.3.1. A Bizottság a szakmai vezetőtestület tanácsadó, véleményező szerve

6.3.2. A Bizottság titkára

- sebészeti jellegű szakma megbízott képviselője
- belgyógyászati jellegű szakma megbízott képviselője

Tagjai:

- epidemiológiai szakápoló
- közegészségügyi-járványügyi felügyelő
- labor főorvos
- KAITO szakmavezető főorvos
- főigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- főgyógyszerész
- kórházhigiénés főorvos
- Belgyógyászat oszt.vez.főorvos
- Gastroenterológus főorvos
- Szülészeti-Nőgyógyászat oszt.vez.főorvos
- diabetológus főorvos
- Gyermekgyógyászat főorvosa

Állandó meghívott a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv illetékes vezetője. A Bizottság munkájában részt vehet a bizottság *titkára* által erre felkért más személy is.

6.3.3. A Bizottság tevékenységét az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása céljából fejti ki.

Ezért feladata különösen:

- a szakmai vezetőtestület segítése a nosocomialis fertőzések megelőzése érdekében szükséges feltételek biztosításában, valamint a higiéniai, ill. epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában
- a fertőzés kockázatának csökkentése a beteg, az egészségügyi dolgozók és a látogatók védelme érdekében
- a gyógyító-megelőző ellátás minden területén a közegészségügyi-járványügyi szabályok betartásának ellenőrzése

6.3.4. A Bizottság szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal ülésezik, az üléseket a titkár készíti elő.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a

főigazgató, egy példányát pedig az irattár részére a titkár köteles eljuttatni.

6.4. Kórházi Etikai Bizottság

6.6.1. A területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményben működtetését törvény írja elő.

Létrehozása az intézmény főigazgatójának feladata.

A bizottság megbízatása 4 évre szól.

A bizottság tagjainak száma: 5-11 fő
Nem lehet tagja: - orvosszakmai vezető

Elnök: a tagjai sorából választott személy
- megbízatásának időtartama: 2 év
(legfeljebb egyszer újraválasztható)

6.4.2. A bizottság feladata

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben állásfoglalás
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal

6.4.3. A bizottság ügyrendjének megfelelően működik.

Ülések összehívása:

- a bizottság több mint felének vagy
- az orvosszakmai vezető

írásbeli indítványa esetén 15 napon belül

A bizottság határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.

A bizottság határozatát szavazattal hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

6.4.4. A bizottság működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a fekvőbeteg-intézmény látja el, a működéssel kapcsolatos költségeket az intézmény költségvetéséből biztosítja.

6.4.5. Jogköre:

- ügyben érintett személyek meghallgatása
- vonatkozó iratokba betekintés – az adatvédelmi szabályok keretei között
- szakértő felkérése
- hatósági megkeresés
- kamarai eljárás kezdeményezése

6.4.6. A bizottság üléséről 8 napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a bizottság állásfoglalását.

Az állásfoglalást a bizottság megküldi

- az intézkedést kezdeményezőnek
- az érintett feleknek
- az érintett más egészségügyi intézménynek

6.5. Intézeti Adatvédelmi Bizottság

Az intézménynél kezelt valamennyi egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének biztosítását, felügyeletét ellátó testület.

6.5.1. Szervezeti felépítése:

- intézményvezető
- Intézeti Adatvédelmi Bizottság
- intézeti adatvédelmi biztos
- munkahelyi adatvédelmi felelősök

6.5.2. Feladata

- az intézmény adatkezelési rendszerének kidolgozása a teljeskörű egészségügyi dokumentáció védelme érdekében

Kiemelten

- az egészségügyi adatok védelmét biztosító hozzáférés szabályozására
- az egészségügyi adatok integritásának megóvásához szükséges szabályozásra
- az egészségügyi adatok elérhetőségének biztosítására és az adatszolgáltatás szabályozására

6.5.3. Egészségügyi adatok védelme

Felelős: intézményvezető
intézeti adatvédelmi felelős

Adatvédelmi felelős kijelölése:

- 20 főnél több adatkezelő foglalkoztatása esetén kötelező adatvédelmi felelősnek kijelölhető:

- szakorvosi képesítésű orvos
- 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi végzettségű
- felsőfokú végzettségű, eü. adatkezelésben 2 év gyakorlatot szerzett személy

Intézeti adatvédelmi felelős feladata:

- intézeti adatvédelmi szabályzat elkészítése
- adatvédelmi szabályok betartása, betartatása
- adatvédelmi felelősök kijelölése
- adatvédelmi felelősök tevékenységének ellenőrzése
- adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységének ellenőrzése
- új technológiák, eszközök alkalmazásának kezdeményezése
- adatkezelő személyek oktatásának biztosítása
- tudományos kutatás esetén betekintés engedélyezése
- dönt a nyilvántartott adatok tárolásáról, megsemmisítéséről
- javaslatot tesz a betegjogokkal, személyes adatok védelmével kapcsolatos kiadványokra
- kidolgozza a betegdokumentáció másolatának kiadásával kapcsolatos utasítást, a másolatok díjtarifájára javaslatot tesz
- kidolgozza a betegek panaszának kivizsgálásával kapcsolatos eljárási rendet
- javaslatot tesz a beleegyező nyilatkozat formájára, tartalmára vonatkozóan

Munkahelyi adatvédelmi felelős

Feladatát az intézeti adatvédelmi felelős írásos megbízása alapján végzi.

Hatás- és jogköre:

hatáskör: tájékoztató,
koordináló
döntéselőkészítő
véleményező
ellenőrzési
ügymeneti

jogkör: - rendelkezésére kell bocsátani a munkája ellátásához szükséges dokumentációt
- betekinthez az adatvédelemmel kapcsolatos iratokba, dokumentációkba
- tanácskozási és jóváhagyási joggal vesz részt

a hatáskörébe tartozó témákat tárgyaló fórumokon

- vitás kérdésekben jelzéssel él az intézeti adatvédelmi felelős, ill. az intézményvezető felé

Kötelezettségei:

- adatbiztonsági-adatvédelmi feladatok folyamatos ismertetése az egység dolgozói részére
- különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezése, koordinálása
- engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése, megszervezése
- hatáskörébe tartozó adatvédelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése
- az intézet adatkezelésében meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb dokumentumok kezelése, naprakészen tartása
- az adatvédelem témakörében közvetlen kapcsolat-tartás az intézeti adatvédelmi felelőssel
- adatvédelemmel kapcsolatos problémák jelzése intézeti adatvédelmi felelős felé

6.5.4. Az adatkezelés célja:

- egészség megőrzésének, fenntartásának segítése
- gyógykezelési tevékenység elősegítése
- az érintett egészségi állapotának nyomonkövetése
- közegészségügyi-járványügyi érdek
- egészségügyi szakember-képzés
- orvosszakmai elemzés
- költségtervezés
- statisztikai vizsgálat
- tudományos kutatás
- hatósági, törvényességi ellenőrzés elősegítése
- társadalombiztosítási, szociális ellátás megállapítása
- bűnüldözés, bűnmegelőzés
- nemzetbiztonsági cél
- elhelyezés, gondozás
- munkavégzésre való alkalmasság megállapítása
- katonai szolgálatra alkalmasság megállapítása
- munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése

6.5.5. Az adatkezelési szabályzat tartalma:

- adatkezelési rendszer biztonsági előírása
- adatkezelési rendszer biztonságának, kezelésének

részletes szabályozása

- adatvédelmi felelős jogai és kötelezettségei
- adatkezelési rendszer környezetének védelme
- adatok sérülésének, elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések
- az adatkezelési rendszer sérülése, károsodása esetére tervezett intézkedések
- az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai
- az adatkezelő azonosítása, adatkezelési rendszerbe történő belépés, kilépés
 - adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint
 - adatkezelők jogosultságának nyilvántartása - egészségügyi dokumentáció ellenőrizhetősége
 - adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása
 - adatok eredetének azonosíthatósága
 - adatok pontosságának, valódiságának mérése
 - adatforgalom szabályozása
- adatkezelési rendszer működési műszaki megbízhatósága
- adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása
 - adatkezelési rendszer megváltoztatásának szabályai
 - átmeneti rendelkezések a műszaki változtatás és fejlesztés időszakára
- adatkezelőkre vonatkozó szabályok
 - adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása
- adatot kezelő és adatkezelési rendszert fenntartó, ill. fejlesztő körök elválasztása
 - adatvédelmi képzés szabályozása
 - adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása
- egészségügyi dokumentáció, zárójelentés tárolásának, megsemmisítésének, archiválásának szabályozása

6.5.6. Adatkezelés egészségügyi ellátó hálózaton belül

adatkezelésre jogosult:

- betegellátó
- intézményvezető

- adatvédelmi felelős

Adattovábbításra jogosult:

- intézményvezető
- kezelést végző orvos
- OEP ellenőrző főorvosa
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyfürdő-ellátás felhasználásának TB ellenőrzése során a gyógyszerész, az ellenőrzéssel megbízott orvos
- tisztiorvos
- a betegellátó (kezelő orvos, eü.szakdolgozó, gyógyszerész, stb.)

6.5.6./a. Adatkezelés gyógykezelés céljából:

- adatkezelő, adatfeldolgozó orvosi titoktartásra kötelezett

- felmentés:

- az érintett, ill. törvényes képviselője írásos hozzájárulásával
- továbbítást törvény írja elő
- érintett (törv.képviselő) a rá vonatkozó dokumentációkba betekinthez, felvilágosítást, saját költségére másolatot kaphat
- érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója jogosult a gyógykezeléssel kapcsolatos iratokba betekinteni, másolatot kérni

- egészségügyi hálózaton belül az eü. és személyazonosító adatok továbbíthatók, összekapcsolhatók

- kivéve: az érintett írásos tiltása esetén

- tiltása ellenére is továbbítható:

- fertőzés, járvány, mérgezés
- szűrő- és alkalmassági vizsgálat
- foglalkozási eredetű megbetegedés
- bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából

6.5.6./b. Adatkezelés közegészségügyi-járványügyi célból

- illetékes B.A.Z. Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervnek továbbítandó

- fertőző betegség
- foglalkozási eredetű megbetegedés
- nemi betegség
- mérgezés esetén

az érintett hozzájárulása nélkül is

6.5.6./c. Adatkezelés egészségügyi szakemberképzés céljából

- kijelölt intézményekben hozzájárulásra nincs

szükség

6.5.6./d. Adatkezelés epidemiológiai vizsgálatok, elemzések céljából:

- daganatos megbetegedés esetén az érintett beteg adatai a Nemzeti Rákregiszternek továbbítandók

6.5.6./e. Adatkezelés statisztikai célból:

- személyazonosításra alkalmatlan módon az érintett adatai kezelhetők

6.5.6./f. Adatkezelés tudományos kutatás céljából:

- tudományos közleményben személyazonosító adatok nem szerepelhetnek

- a tárolt adatokba intézményvezető vagy adatvédelmi felelős engedélyével betekintés tehető (nyilvántartás vezetése: a betekintő személyéről betekintés céljáról betekintés időpontjáról

megőrzési idő: 10 év)

6.5.7./ Adattovábbítás egészségügyi hálózaton kívüli szerv részére:

- írásos megkeresésre továbbítandók: büntetőügyben:

- nyomozó hatóság
- ügyészség
- bíróság
- igazságügyi orvosszakértő

polgári-közigazgatási ügyben: (ha az érintett jogainak, kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges)

- ügyészség
- bíróság
- igazságügyi orvosszakértő

szabálysértési eljárás során:

- eljárást lefolytató szervek

hadköteles személy esetén:

- jegyző
- hadkiegészítő parancsnokság
- katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság

nemzetbiztonsági ügyben

- nemzetbiztonsági szolgálatok

Az adatkérés célja, a kért adatok köre a megkeresésben megjelölendő.

Adattovábbításhoz az érintettek beleegyezése nem szükséges.

Az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, a továbbított adatok körét nyilván kell tartani.

6.5.8. Egészségügyi dokumentációk őrzése:

- egészségügyi dokumentáció	30 év
- zárójelentés (legalább)	50 év
- gyógyszerári vényeket	3 év
- kábítószeres	} 5 év
- pszichotrop anyagok	

6.6. Tűzvédelmi Bizottság

Feladata az intézmény tűzrendészeti, tűzmegeelőző munkájának irányítása

6.6.1. Tagjai:

elnöke:	gazdasági igazgató
titkára:	tűzvédelmi felelős
tagjai:	gazdasági igazgató által kijelölt 3 fő

6.6.2. Feladatai:

- tűzvédelmi utasítások elkészítése
- az intézmény tűzvédelmi helyzetének értékelése
- évenként 2 alkalommal tűzvédelmi szemlén való részvétel
- jogszabályok és szabályzatok tűzrendészeti vonatkozású előírásainak betartása és betartatása
- beruházások tűzrendészeti szempontból való véleményezése

A bizottság évente 2 alkalommal ülésezik.

Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

6.7.1. Létszáma, tagjai:

A Kórházban öt tagú kutatás etikai bizottság működik, melynek tagjait és elnökét öt évre a főigazgató bízza meg.

Az IKEB véleményező és javaslat tétellel rendelkező szervezet, az IKEB összetétele két fő orvos, egy fő pszichológus, egy fő szakdolgozó, betegjogi képviselő.

6.7.2. Feladata:

Az IKEB feladata, hogy megóvja a biomedikális vizsgálatokban részt vevő személyek jogait, figyelembe véve a vizsgálatuk és kezelésük szakmai szabályait, a tervezett eljárás (beavatkozás) várható eredményét és kockázatát. Az IKEB feladata továbbá, hogy érvényre juttassa a szakmai és a

laikus közösség elvárásait és aggodalmait, különös tekintettel a kutatásban részt vevő szervezeti egység személyi, valamint tárgyi feltételeire.

6.7.3. Jogköre:

Az IKEB véleményezési jogkört gyakorol:

- Az Intézményben folyó orvos biológiai , kutatási és klinikai gyógyszervizsgálatok tárgyi és személyi feltételi fennállásának vizsgálata során.
- Az Intézményben folyó kutatások és gyógyszervizsgálatok felfüggesztésének a kezdeményezése során.
- Az IKEB ellenőrzési jogkört gyakorol az engedélyezett kutatások és gyógyszervizsgálatok fölött.

6.8. Felügyelő Tanács

Az Intézményben 9 tagból álló Felügyelő Tanács működik.

A tagok több mint a felek (5 fő) társadalmi szervezetek küldötteiből kerül megválasztásra, 2 tagját az Intézmény, 2 tagját pedig az ÁEEK delegálja.

A Felügyelő Tanács az ügyrendét maga állapítja meg, figyelemmel a 23/1998.(XII.27.) EÜM sz. rendeletben foglaltakra.

A Felügyelő Tanács ügyrendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

6.9. Ad-hoc (eseti) bizottságok

A szakmai vezetőtestület, illetve annak tagjai a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére ad-hoc /eseti/ bizottságokat hozhat létre. A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét a létrehozó vezető határozza meg.

V. fejezet

ÉRTEKEZLETEK

1. Főorvosi értekezletek
2. Főnővéri értekezletek
3. Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezletek
4. Osztályértekezletek
5. Vezetői értekezlet

1. Főorvosi értekezlet

Állandó résztvevői:

- főigazgató
- orvos-igazgató
- osztály- és szakmavezető főorvosok
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- intézeti főgyógyszerész
- higiénikus főorvos

Az értekezletet a főigazgató vezeti, aki az értekezletet szükség szerint hívja össze és meghatározza napirendjét

A résztvevőknek tájékoztatást ad az intézmény egészét érintő kérdésekről, döntésekről, tervekről

Feladata: a főigazgató által előterjesztett kérdésekben tanácsadás, véleményezés, javaslattétel

2. Főnővéri értekezlet

Feladata:

- az előterjesztett kérdésekben tanácsadás, véleményezés, javaslattétel

Tagjai: ápolási igazgatóhelyettes
osztály- és szakmavezető főnővérek
vezető asszisztensek
takarító szolgálat vezetője

Eseti meghívottként részt vesz: a közegészségügyi, járványügyi felügyelő
epidemiológiai szakápoló
szociális munkás

A főnövéri értekezletet az ápolási igazgató hívja össze meghatározott ügyrend alapján.

A résztvevőknek tájékoztatást ad az intézmény egészét érintő ápolási/szakmai kérdésekről, döntésekről, tervekről.

3. Gazdasági-műszaki osztályvezetők értekezlete

Feladata: a gazdasági igazgató által előterjesztett kérdésekben tanácsadás, véleményezés, javaslattétel

Tagjai: pénzügyi osztályvezető
humánpolitikai és bérigazgatási osztályvezető
kapacitásgazdálkodási osztályvezető
élelmezési osztályvezető

szükség esetén: környezetvédelmi megbízott
anyag-leltárelenőr
belső ellenőr
munkavédelmi előadó
tűzvédelmi előadó

Az értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze meghatározott ügyrend alapján.

A résztvevőknek tájékoztatást ad az intézmény egészét érintő gazdasági-műszaki kérdésekről, döntésekről, tervekről.

4. Osztályértekezletek

Tagjai: az adott munkahely (osztály, részleg) dolgozói

Összehívását kezdeményezheti:

- főigazgató
- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

- osztály- és szakmavezető főorvos
- az adott osztály dolgozói (a létszám 50 %-át elérően)

Feladata: az adott munkahelyen (osztály, részleg) végzett munka értékelése, feladatok meghatározása, problémák megbeszélése

Osztályértekezlet megtartása évente legalább egy alkalommal kötelező.

5. Vezetői értekezlet

Tagjai: főigazgató
orvos-igazgató
ápolási igazgató
gazdasági igazgató
sz.sz. más osztályvezető(k)

Összehívását kezdeményezi: főigazgató

Feladata: Az intézmény felsőbb szintű vezetése heti rendszerességgel tárgyalja meg az elmúlt hét legfontosabb intézkedéseit, döntenek a következő időszak intézményt érintő feladatairól. Vezetői Készenléti Szabályzat szerint egy havi időtartamra vezetői készenlétet szervez heti váltásokban.

A vezetői értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Melléletek

- 1./ Az Almási Balogh Pál Kórház **igazgatás** szervezeti struktúrája
1.sz. melléklet

- 2./ Az **ápolás** személyi struktúrája
2.sz. melléklet

- 3./ A **gazdasági ellátás** személyi struktúrája
3.sz. melléklet

- 4./ **Házirend**
4.sz. melléklet

- 5./ Alapító Okirat **másolata**
5.sz. melléklet

ALMÁSI BALOGH PÁL KÓRHÁZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Almási Balogh Pál Kórház

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldalszám
I. fejezet.....	54
A BETEGELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	54
1. Az egészségügyi tevékenység végzésének általános szabályai	54
2. Az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló egyes jogviszonyok	54
3. Az egészségügyi dolgozók ellátási kötelezettsége	55
1.1./ Vizsgálati és terápiás módszerek megválasztása	56
1.2./ Az ellátás megtagadásának joga.....	57
2./ Az egységek működési rendje.....	57
3./ Az osztályok együttműködése.....	58
4./ Főorvosok.....	60
5./ Szakorvosok és egyéb orvosok	61
6./ Egészségügyi szakdolgozói munkakörök	62
<i>Osztály- és szakmavezető főnővér, vezető asszisztens.....</i>	<i>63</i>
<i>Dietetikai szolgálat vezető</i>	<i>64</i>
<i>Egyéb egészségügyi szakdolgozók</i>	<i>64</i>
7./ Munkaviszonyban nem állók munkavégzése.....	64
II. fejezet.....	68
A FEKVŐBETEG-ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	68
1./ Fekvőbetegek ellátása	70
1.1. Fekvőbetegek felvétele.....	70
1.2. A betegek elhelyezése a fekvőbeteg-ellátó osztályokon	73
1.3. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra intézetben belül	74
1.4. A betegek szállítása, kísérése	74
1.5. A betegek elbocsátása	74
1.5.1. Az intézmény elhagyásának joga.....	76
1.6. A beteg áthelyezése más intézménybe.....	76
1.7. A tájékoztatáshoz való jog	77
1.7.1. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása.....	78
1.8. A beteg hozzátartozójának értesítése	80
2./ A betegek kivizsgálása.....	80
2.1. A vizsgálatok.....	80
2.2. Más osztályok/egységek közreműködése a vizsgálatokban.....	81
3./ A betegek gyógykezelése.....	82
4./ Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	83
5./ Központi leíró	84

6./ A műtét	84
6.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése	84
6.2. Központi műtő	87
6.3. A beteg műtét utáni megfigyelése	87
7./ A központosított diagnosztikai osztályok	88
7.1. A működés általános elvei	88
7.2. Az osztályok működési rendje	89
8./ A betegek ápolása	89
8.1./ Az ápolás általános elvei	89
8.2./ Az ápolás missziója kórházunkban	90
8.3./ Az ápolás alapvető értékei	91
Az ápolás gyakorlatának szempontjai	91
8.4./ A beteg részére biztosítani kell	92
8.5./ A betegek étkeztetése	93
9./ Az elhalálozás	93
9.1./ Eljárási rend az elhalálozást követően	95
10./ Takarítási tevékenység	97
III. fejezet	98
JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS	98
1./ A működés általános szabályai	98
1.1./ A járóbeteg-szakellátás feladata	98
2./ Intézeti járóbeteg-szakellátás	98
2.1./ A járóbeteg-szakellátás működési rendje	100
2.2./ Járóbeteg szakellátás irányítása	100
2.2.1./ Orvos-igazgató	100
2.2.2./ Osztályvezető főorvosok	101
2.2.3./ Szakorvosok	101
3./ Együtműködés	102
IV. fejezet	103
EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	103
1./ Oktatás	103
1.1./ Az intézet dolgozóinak oktatása	103
1.2./ Az intézetben folyó oktatás	103
2./ Egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka	103
3./ Szociális gondozási feladatok	102
4./ Tömegtájékoztatási feladatok	102
V. fejezet	105
GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS	105
1./ A működés általános elvei	105
2./ Osztályok együtműködése	106
3./ A dolgozók jogai és kötelezettségei	106

4./ A vezetők jogai és kötelezettségei	107
4.1. A vezetők jogai.....	107
4.2./ A vezetők kötelezettségei.....	107
4.3./ A vezetők felelőssége.....	108
5./ A helyettesítés	108
6./ Munkakör átadása	109
7./ Kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkör	109
8./ Bélyegzők használata.....	109
9./ Az osztályok működése	110
9.1. Kapacitásgazdálkodási Osztály.....	110
9.2. Anyag- leltár ellenőr.....	113
9.3. Pénzügyi osztály.....	113
9.4. Humánpolitikai és bérgazdálkodási osztály	114
9.5. Élelmezési osztály	114
9.6. Döntéselőkészítési Osztály.....	113
VI. fejezet.....	116
Az intézmény belső szabályzatai	116

I. fejezet

A BETEGELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az egészségügyi tevékenység végzésének általános szabályai

2003. évi LXXXIV. tv. 5.§. (1.) bek. alapján az egészségügyi dolgozó az egészségügyi tevékenységet, az adott helyzetben elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, az etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, szakmai kompetenciájának megfelelően nyújtja.

(2) bek.: Az egészségügyi dolgozót hivatása gyakorlása során a betegek iránti elkötelezettség és a beteg érdekeinek kiemelt védelme vezérli. Minden egészségügyi tevékenység a beteg személyisége, méltósága és jogai tiszteletben tartása, valamint önrendelkezésének figyelembe vétele mellett történik.

(5) bek.: Az egészségügyi dolgozó által egy héten valamennyi jogviszony alapján végezhető egészségügyi tevékenység együttes időtartama – 6 havi átlagban – nem haladhatja meg a heti 60 órát, továbbá az egészségügyi tevékenység időtartama 1 naptári napon a 12 órát akkor sem haladhatja meg, ha az egészségügyi tevékenység végzésére párhuzamosan több, vagy többfajta jogviszony keretében kerül sor.

Az egészségügyi tevékenység végzésére való alkalmasság

Az egészségügyi tevékenység végzésére csak az az egészségügyi dolgozó jogosult, aki egészségi állapotára tekintettel az adott tevékenység végzésére képes és alkalmas.

2. Az egészségügyi tevékenység végzésére irányuló egyes jogviszonyok (2003. évi LXXXIV.tv. 7.§. 2./ bek.)

Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére, ill. az abban történő közreműködésre – a rendelkezésre álló lehetőségek között – az alábbi jogviszonyok keretében jogosult:

- szabadfoglalkozás keretében
- egyéni egészségügyi vállalkozóként
- társasvállalkozás tagjaként
- közalkalmazotti jogviszonyban
- munkaviszonyban
- közszolgálati jogviszonyban
- szolgálati jogviszonyban
- egyházi személyként
- önkéntes segítőként

3. Az egészségügyi dolgozók ellátási kötelezettsége
(1997. évi CLIV. tv. VI. fejt.)

- sürgős szükség esetén az egészségügyi dolgozó időponttól és helytől függetlenül- az adott körülmények között tőle elvárható módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászorult személynek elsősegélyt nyújt
 - területi ellátás körében az egészségügyi dolgozó a hozzá forduló beteg ellátása iránt szakmai kompetenciájának és felkészültségének megfelelő módon intézkedik
 - az orvos a hozzá forduló beteget megvizsgálja, megállapításaitól függően a beteget ellátja, szükség esetén a megfelelő feltételekkel rendelkező orvoshoz, eü. szolgáltatóhoz irányítja
 - a beteg vizsgálata kiterjed a kezelőorvos tudomására jutott valamennyi betegsége, panaszra, kórelőzményre, a beteg gyógyulását befolyásoló egyéni körülmények feltárására, az orvosi- és az ellátóhelykompetencia figyelembe vételével
 - 1997. évi XLVII. tv. 14. §.: a gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és az egyéb betegellátó személyeken kívül csak az lehet jelen, akinek jelenlétéhez az érintett hozzájárul. Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával
 - a./ más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli
 - b./ rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben fogvatartott gyógykezeléséről van szó
 - c./ a büntetés-végrehajtási szervezeti szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a gyógykezelést büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti
- az érintett hozzájárulása nélkül is jelen lehet
- a./ korábbi gyógykezelő orvosa
 - b./ intézményvezető vagy intézeti adatvédelmi felelős hozzájárulásával bíró személy – szakmai-tudományos célból
- a kezelőorvos – távolléte vagy akadályoztatás időtartamára – köteles a beteg vizsgálatára vagy kezelésére más orvost felkérni
 - a felkért kezelőorvos, ill. ügyeletes orvos köteles a beteg egészségi állapotával kapcsolatos eseményekről a kezelőorvost megfelelő időben és módon tájékoztatni

1.1./ Vizsgálati és terápiás módszerek megválasztása

- a kezelőorvos joga, hogy a hatályos jogszabályok keretei között maga válassza meg az adott esetben alkalmazandó, által, ill. az ellátásban közreműködő személyek által ismert és gyakorolt, a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást

A módszer alkalmazhatóságának feltétele:

- a beteg beleegyező nyilatkozata
- a beavatkozás kockázata kisebb legyen az alkalmazás elmaradásával járó kockázatnál, illetőleg a kockázat vállalására alapos ok legyen
- a kezelőorvos – feladatkörében – jogosult
 - a./ más orvost vagy szakképesítéssel rendelkező eü. szakdolgozót a beteg vizsgálatára, ill. gyógykezelésében való együttműködésre felkérni
 - b./ konzílium összehívását javasolni, ill. összehívni
 - c./ a beteg ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozók részére utasítást adni.
Az utasításnak egyértelműen tartalmazni kell az ellátandó feladatot, annak idejét, helyét, a közreműködésre felkérendő további egészségügyi dolgozók nevét és munkakörét
 - d./ a közreműködő egészségügyi dolgozó
 - az utasítást az abban foglalt feltételek szerint és a szakmai szabályoknak megfelelően hajtja végre
 - szükség esetén – előre nem látható, a beteg állapotromlásához vezető eseményt – a kezelőorvosnak haladéktalanul jelenti
 - ha az utasítás végrehajtása a beteg állapotát kedvezőtlenül befolyásolja, vagy más aggály merül fel, azonnal a kezelőorvos tudomására hozza
- az utasítás végrehajtását megtagadhatja
 - a kezelőorvos egyidejű tájékoztatása mellett
 - amennyiben azzal a tőle elvárható ismeretek szerint a beteg életét veszélyeztetné, ill. maradandó egészségkárosodást okozna
 - amennyiben a fentiek ellenére az utasítás végrehajtására szólítják fel, jogosult az eü. dolgozó az utasítás írásba foglalását kérni
 - az utasítás keretein belül az egészségügyi dolgozó önállóan határozza meg az általa elvégzendő feladatok végrehajtásának módját és sorrendjét

1.2./ Az ellátás megtagadásának joga

- a betegellátó orvos a beteg vizsgálatát megtagadhatja:
 - a./ ha más beteg ellátásának azonnali szükségessége miatt akadályoztatva van
 - b./ a beteghez fűződő személyes kapcsolata miatt, feltéve, ha más orvoshoz irányítja
 - c./ ha erre saját egészségi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan

- az orvos a beteg ellátását csak a vizsgálatot követően tagadhatja meg, amennyiben
 - a./ a beteg egészségi állapota orvosi ellátást nem igényel
 - b./ a beutaló orvos által javasolt, vagy a beteg által kért kezelés szakmailag nem indokolt
 - c./ nincsenek meg a megfelelő személyi, tárgyi feltételek és a beteget beutalja az ellátásra szakmailag illetékes egészségügyi szolgáltatóhoz
 - d./ a beteg állapota nem igényel azonnali beavatkozást és a beteget későbbi időpontra visszarendeli
 - e./ a vizsgálat alapján megállapítást nyer, hogy a beteg ellátása jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik
 - f./ ha az adott ellátás erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik
 - g./ a beteg együttműködési kötelezettségét súlyosan megsérti
 - h./ a beteg az orvossal szemben sértő vagy fenyegető magatartást tanúsít (kivéve, ha e magatartást betegsége okozza)
 - i./ ha az orvos életét vagy testi épségét a beteg magatartása veszélyezteti

2./ Az egységek működési rendje

- Az intézmény szervezeti egységeinek, osztályainak tevékenységét működési rendek szabályozzák. A működési rendet az egység vezetője készíti el és jóváhagyásra a főigazgatónak bemutatja.

A működési rendet az egység minden dolgozójával meg kell ismertetni és biztosítani kell, hogy bármikor hozzáférhető legyen.

A működési rend egy példányát irattárban kell elhelyezni és megőrizni.

Több egység, osztály munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintő kérdéseket a működési szabályzat és az egységek működési rendje szabályozza.

- Az osztályok, egységek működési rendje szabályozza különösen:
 - a folyamatos munkavégzés rendjét
 - a munkaidő beosztást és az egymás közti cserék alapelveit
 - a szolgálatban lévő orvosok elérhetőségének módját (távozás, bejelentés, stb.)
 - osztályértekezletek, konzultációk és egyéb megbeszélések rendjét, idejét
 - a betegek hozzátartozóinak tájékoztatását kik végezhetik
 - a járóbetegellátással, szakellátással, gondozással, tanácsadással kapcsolatos kérdéseket (rendelési idő, betegek fogadása, stb.)
 - a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét
 - a szakellátások együttműködését
 - az osztályok ügyviteli, adminisztrációs rendjét
 - a vizitek rendjét
 - a fertőző betegek ellátását, szállítását
 - az ügyelet és műszakok szóban és írásban történő átadás-átvételét
 - az egészséges életmódra nevelést, egészségügyi felvilágosító tevékenységet

3./ Az osztályok együttműködése

- a betegellátó osztályok, egységek szakmai felügyeletét a főigazgató, akadályoztatása esetén az orvos-igazgató gyakorolja
- a fekvőbeteg osztályok, egységek kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni, működési rendjüket összehangolni
- a kórisme, a működési rend megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően – igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat
 - a szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, feltételezett diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti

- a szakvizsgálatokat az intézménybe utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad

- szakvizsgálatot csak orvos, írásban kérhet. A kezelőorvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül. A beteg előkészítéséről a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő (olvasható) kitöltéséről a kezelőorvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenésről az osztályos ápoló gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegetől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni

- a beteg – valamint a gazdaságosság – érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot

- az egészségügyi szakdolgozók által végezhető, kompetenciájukba nem tartozó beavatkozások körét az osztály/szakmavezető főorvos személyre szóló írásbeli megbízásban határozza meg (a működési rendben tételesen fel kell sorolni az egészségügyi szakdolgozók által végezhető beavatkozásokat. Az írásbeli megbízások kiadásáért az osztály/szakmavezető főorvos felel).

A megbízás előtt az osztály/szakmavezető főorvos köteles meggyőződni arról, hogy a szakdolgozó elméletben és gyakorlatilag felkészült-e

- a súlyos betegek – akiknek vizsgálatait, szakvizsgálatait során, vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, műtétre váró, valamint tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek – rendszeres esetmegbeszélésen (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszélésekre az osztály/szakmavezető főorvos – a vizsgálatokat végző osztályok osztály/szakmavezető főorvosának javaslatait figyelembe véve - jelöli ki a betegeket.

A kezelőorvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbeszélésen a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.

Az esetmegbeszélésen résztvevő orvosok ismertetik a betegre vonatkozó vizsgálataikat, szakvizsgálataikat, ezek alapján kialakult véleményüket.

Az osztály/szakmavezető főorvos ezek mérlegelésével dönt a beteg további vizsgálatáról, gyógykezeléséről.

- amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez, bonyolult, vagy többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
A konzíliumot az osztály/szakmavezető főorvos –távollétében helyettese – kezdeményezi
- az osztályvezető főorvos a beteg, illetve közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás esetében a beteg vagy hozzátartozója kérelemmel fordulhat az intézmény főigazgatójához
- ügyeleti időszakban – sürgős esetben –konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletvezető szakorvos vagy az ügyeletes orvos is. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály/szakmavezető főorvos is
- a kezelőorvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról, biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon
- a konzíliumon a beteg kezelőorvosa, a kezelőorvos felettese, az osztály/szakmavezető főorvos és a felkért –esetleg más intézetből kért – konzíliárus szakorvos van jelen, és a beteg vizsgálata alapján együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra)
- a tanácskozás eredményét – eltérés esetében a különböző véleményeket is -, illetve a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztály/szakmavezető főorvos dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről
- az együttműködés során szakvizsgálat kérése, szállítás igénylése és gyógyszer rendelése csak írásban – névvel ellátott bélyegző használatával – történhet

4./ Főorvosok

Az osztályok vezetését osztályvezető főorvosok látják el

- az ápolási osztály vezetője diplomás ápoló
 - az osztály belgyógyász szakorvos felügyelete mellett működik
- a központosított diagnosztikai osztályokat osztályvezető főorvosok irányítják

Feladataikat munkaköri leírás határozza meg

- az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység a gyógyító-megelőző ellátást a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa
- felelős a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, neveléséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért
- a fekvőbeteg szakmai háttérrel rendelkező járóbeteg szakellátás vezetője az osztályvezető főorvos
- az osztályvezető főorvos részt vesz az ügyeleti-készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az intézmény ügyeletvezető orvosának, más osztály vezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatokat ellátni
- a vezető főorvos munkájáról az osztályvezető főorvosnak – az utóbbi által meghatározott időközönként – beszámol.
Köteles jelentést tenni:
 - azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott
 - a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről
 - az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről
 - a betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén azonnal)
 - ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt
- az osztályvezető főorvos irányítja a hozzá beosztott szakorvosok, ellenőrzi a szakorvos irányítása alá beosztott segédorvos, orvosgyakornokok (rezidens) munkáját
- az osztályvezető főorvos szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egysége, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját

5./ Szakorvosok és egyéb orvosok

Az osztályokon, szakmai egységekben szakorvosok és nem szakorvosok látnak el az osztályvezető főorvos által meghatározott feladatokat.

- a szakorvos az osztályvezető főorvosnak, felettesének jelentést köteles tenni:
 - azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos vagy rosszabbodott

- a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről
 - az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről
 - a betegek elhalálozásáról (rendkívüli halál esetén azonnal)
 - ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt
- a szakorvos irányítja a hozzá beosztott segédorvos, orvosgyakornok munkáját
 - a szakorvos részt vesz az ügyeleti-készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az intézmény ügyeletvezető orvosának, más osztály/szakma vezető főorvosának, vezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatokat ellátni
 - más munkahelyre, más osztályra beosztott szakorvos ellátja az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat

Segédorvos a munkáját az osztályon és annak részlegein az osztály/szakmavezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban

- más munkahelyre, más osztályra beosztott szakorvos ellátja az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat

Orvosgyakornok (rezidens) munkáját a továbbképző intézmény előírásainak megfelelő szakmai munkát végez az osztály/szakmavezető főorvos, irányítása és ellenőrzése alatt

6./ Egészségügyi szakdolgozói munkakörök

- diplomás ápoló
- gyógytornász
- dietetikus
- szociális munkás
- intenzív therápiás szakápoló
- ápoló
- anaesthesiológiai szakasszisztens
- műtős szakasszisztens
- közegészségügyi-járványügyi felügyelő
- epidemiológiai szakápoló
- szülésznő
- onkológiai szakápoló
- általános ápoló

- csecsemő és gyermek intenzív szakápoló
- csecsemő és gyermekápoló
- gyermekápoló
- fizioterápiás szakasszisztens
- audiológiai szakasszisztens
- röntgen asszisztens
- laborasszisztens
- mikrobiológiai szakasszisztens
- cytológiai szakasszisztens
- haematológiai szakasszisztens
- klinikai-kémiai szakasszisztens
- orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus
- kórházi védőnő
- szövettani szakasszisztens
- immunhisztokémiai szakasszisztens
- masszőr
- műtőssegéd
- segédápoló
- boncmester

Osztály- és szakmavezető főnővér, vezető asszisztens

- közvetlenül az ápolási igazgató irányításával, az osztályvezető főorvossal együttműködve, véleményének kikérésével végzi feladatát
- szervezi, irányítja, ellenőrzi:
- az osztály, egység irányítása alá tartozó betegek ápolási, gondozási, kezelési tevékenységét, orvosi utasítások végrehajtását, etikus magatartását, munkafegyelem betartását
- a betegek fizikális, pszichés, szociális szükségleteinek segítő tevékenységét
- általános egészségnevelési tevékenységét
- hatáskörébe tartozó szakdolgozók helyi továbbképzését
- az ellenőrzést- saját munkabeosztásától eltérő időben is – gyakorolja
- elemzi, értékeli az ápolási munkát és a következtetések levonása után saját hatáskörben intézkedik
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg
- feladatainak végrehajtásáról, ellenőrzéseinek eredményéről, az osztály munkájáról részletesen tájékoztatja az ápolási igazgatót, az osztályvezető főorvost

Felelős:

- a munkaköri leírásban és jogszabályok, intézményi szabályzatokban foglalt feladatainak végrehajtásában, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi munkaterülethez kapcsolódó szabályok betartásáért, betartatásáért

Dietetikai szolgálat vezető

- az ápolási igazgató közvetlen irányításával végzi munkáját

- feladata:

- a betegétkeztetés orvosszakmai utasítás szerinti szervezése, irányítása, ellenőrzése
- diétás egészségügyi felvilágosítás
- kapcsolattartás a betegellátó és ételmezési osztály között a betegétkeztetés gyógyító célú biztosítása érdekében

- felelős:

- a dietetikai szolgálat működéséért, feladatainak végrehajtásáért

Egyéb egészségügyi szakdolgozók

- szociális munkás

A szakdolgozók feladatait, felelősségét, kapcsolatrendszerét a munkaköri leírás határozza meg

- önkéntes segítő

A betegellátásban külön megállapodás alapján, díjazás nélkül, egészségi alkalmassági vizsgálatot követően önkéntes segítő is közreműködhet.

7./ Munkaviszonyban nem állók munkavégzése

7.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállaló az intézményben csak az intézményvezető előzetes írásos engedélyével végezhet munkát.

Az intézményvezető előzetes engedélye szükséges továbbá, az intézményben szakmai gyakorlatra, egyéni képzésen, stb. résztvevők fogadásához is.

Az engedély egy példányát az illetékes igazgatónak (orvos-igazgató, ápolási-, gazdasági igazgató), illetve a Humánpolitika és bérigazgatási osztály részére át kell adni.

7.2.

7.2.1. A közreműködők gyógyintézetben belüli működésének kapcsolatrendszere

Az Intézet a működési engedélyében szereplő szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató működését veheti igénybe az erre irányuló szerződés alapján.

7.2.2. Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában lévő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a

közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást.

7.2.3. Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez. Ha ez egészségügyi szolgáltató a kérelmében feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másik, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy

- a) az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó – a miniszter rendeletében meghatározott – személyi, tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek,
- b) az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e az építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak,
- c) az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatáshoz szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel, továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

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

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

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

- Megbízott a tevékenységét a megbízási szerződésben rögzítettek, továbbá az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a Megbízó Intézet SZMSZ-ében és egyéb belső szabályzataiban leírtaknak megfelelően köteles ellátni.
- A Megbízott köteles a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Megbízó Intézetre, illetve

az Intézet tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan egészségügyi, személyes adatot, amely tevékenysége ellátásával összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Megbízó Intézetre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. (Ptk. 81.§.).
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Ebben az esetben azonban az adatszolgáltatás és tájékoztatás megadása kizárólag az Intézetnél hatályos belső szabályozás szerint, a szolgálati út betartásával történhet, azaz adatszolgáltató, tájékoztató az Intézet főigazgatója vagy az általa megbízott munkatárs lehet.

7.2.6. A közreműködő intézeten belüli működésére, a kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

- A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézet köteles a hatályos jogszabályok és intézeti normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.
- Valamennyi intézeti közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.
- Az Intézet vezető beosztású közalkalmazottai – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

- Az Intézet szakmai igazgatói – a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve – kötelesek felügyelni a fentiek érvényesülését.

II. fejezet

A FEKVŐBETEG-ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

1./ Fekvőbetegek ellátása

1.1. Fekvőbetegek felvétele

- A fekvőbetegek felvétele történhet helybiztosítás útján ill. – ha a beteg állapota indokolja, akkor sürgősséggel. Sürgősségi esetben a TEK elveszti jelentőségét, mindenkit el kell látni.

Előjegyzésnél a TEK szabályai érvényesek. Területen kívüli beteget a főigazgatói engedéllyel lehet akkor, ha ez nem okoz hátrányt a területünkön lakó, felvételre váró beteg számára.

A 287/2006.(XII.23.) Korm.r. alapján a várólista vezetésére kijelölt személy: a Döntéselőkészítési Osztály operátora

Minden betegnél a felvétel napján kötelező TAJ ellenőrzést végezni, de a beteget érvénytelen biztosítás esetén is el kell látni az OEP egyidejű értesítésével.

- az intézményben történő ellátásra – sürgős szükség esetén – a beteg állapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget
- sürgős szükség esetén orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a beteget,
 - aki közvetlen életveszély állapotában van
 - aki a felvétel elmaradása esetén közvetett életveszélybe kerülhet, vagy
 - akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása állapotának heveny vagy jelentős rosszabbodást idézne elő
- ha az intézmény orvosa az intézmény szolgáltatásait meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átirányítja a vizsgálatok, illetőleg a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező szakellátást végző intézetbe
- előzetes helybiztosítás nélkül – sürgős szükség esetét kivéve – a beutalt beteg vizsgálata, illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné az orvos betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit
- sürgős, ill. életveszély esetén a beteg ellátása nem tagadható meg biztosítási jogviszony hiányára hivatkozással
- a nem biztosított személy – ide nem értve az államközi egyezmény alapján járó egészségügyi szolgáltatást – az általa igénybe vett

egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat köteles fizetni

Térítési díjat köteles fizetni a biztosított is, ha az általa igénybevett egészségügyi szolgáltatásért jogszabály térítési díjat ír elő.

A térítés ellenében igénybevett egészségügyi szolgáltatások körét, a fizetendő díjakat és költségeket, a térítési díjak megfizetésének és elszámolásának szabályait a „Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások szabályzata” és a hatályos jogszabály szabályozza

- a fertőző betegségben vagy elmebetegségben szenvedők vagy arra gyanús betegek felvételére a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók
 - a fekvőbeteg felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tesz észrevételt. Nem szükséges hozzájárulás, ha a beteg kiskorú, ha cselekvőképtelen, vagy korlátozott cselekvőképes, vagy ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak az intézményben alkalmazható gyógymóddal hárrítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály rendeli el
 - helybiztosítással vagy anélkül munkaidőben, vagy ügyeleti időszakban beutalt vagy jelentkező betegek felvételének helye:
 - sürgősségi ambulancián (bel, seb)
 - osztályok/mátrix egységek vizsgálati helyiségeiben
- sürgősségi ellátásra szoruló belgyógyászati és sebészeti betegek fogadása a Sürgősségi Betegellátó Osztályon történik. Az osztály feladata a sürgősséggel érkező betegek folyamatos, állapotuk szerinti sorrendben történő sürgősségi ellátása, diagnózis felállítása, emittálása, szükség esetén az illetékes kórházi osztályon történő elhelyezése.
- Az osztály vezetését osztályvezető főorvos látja el az osztályra kinevezett, ill. társosztályról vezényelt szakorvosok segítségével, az osztályra vonatkozó működési rendben rögzítettek alapján. A szülészet-nőgyógyászati és gyermekgyógyászati sürgős esetek ellátása az illető osztályon történik.

Az ügyeletvezető feladatai és felelőssége:

- Munkaidőn kívüli folyamatos betegellátás érdekében koordinátor szerepet tölt be az ügyeletet/műszakot biztosító orvosok között
- Dönt az osztályvezetők, ill. a készenlétes igazgató értesítéséről, sz.sz. behívásáról, ha a probléma egyéb módon nem oldható meg
- Vitás esetben dönt a betegellátás módjáról:
 - a beteg osztályon való elhelyezéséről
 - más intézménybe történő irányításáról
 - hazaküldéséről

- Külső-belső katasztrófa esetén az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója.
Hatásköre kiterjed az ügyeletet/műszakot ellátó valamennyi dolgozóra, tekintet nélkül arra, hogy azok milyen jogállásban végzik ezen tevékenységüket
- A beteget az erre a feladatra kijelölt orvos veszi fel. Ügyeleti időszakban az Ügyeleti és Készenléti Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- a felvevő orvos minden beutalt, ill. felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni és a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján az osztályvezető főorvos által átruházott hatáskörben dönt a beteg felvételéről
- a beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos, ill. ügyeletes orvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve – az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház
A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előirt nyilvántartásban rögzíteni, és az osztályvezető főorvost utólag tájékoztatni
- fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget el kell különíteni. Amennyiben a fertőző betegség nem igazolódik, a beteget a megállapított betegség szerint illetékes osztályra haladéktalanul át kell helyezni.
Fertőző betegség beigazolódása esetén – fertőző osztály/részleg – hiánya esetén más kórház fertőző osztályára a beteg áthelyezendő
- sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgősségi vizsgálatok (labor, rtg., konzílium) elvégzése iránt és kitölti a kórlapot.
Nem sürgős esetben a felvevő orvos csak a beteg személyi adatainak és felvételre vonatkozó adatoknak a kitöltéséről gondoskodik és a beteget az összes dokumentációjával (beutaló, kórlap, vizsgálati leletek) az illetékes osztályra irányítja
- ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi ténykedést elvégezni, ill. megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni, és a szükséges szaksegítséget kérni.
Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végezni, illetőleg meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézmény /osztály/ feladatkörébe

- a beteg más intézménybe, osztályra történő továbbszállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az orvos ténykedését elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben (osztályon) biztosított, és a beteg szállítása közben bekövetkező állapotromlás, szövődmény, kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása
Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumot a helyszínen biztosítani kell
- a mentőszolgálat, betegszállító szolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell

1.2. A betegek elhelyezése a fekvőbeteg-ellátó osztályokon

- előjegyzett beteg kísérettel érkezik a megjelölt részlegre
- a részlegen a főnővér vagy részlegvezető ápoló fogadja és gondoskodik felvételéről, elhelyezéséről
- az új beteg a betegágy elfoglalása előtt tisztasági – szükség esetén fertőtlenítő – fürdőt vesz
- a beteg saját ruhaneműjét és egyéb tárgyait a kórteremben lévő zárható szekrényben kell elhelyezni
- az osztályon elhelyezett beteget a kezelő vagy osztályos (ügyeletes) orvos megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, a kezelő- vagy osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg a jelentését.
Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, élelmezési utasítást ad az ápolónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró vagy fekvő
- sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőrhatalóságot a kezelő (ügyeletes) orvos köteles értesíteni, feltéve, hogy a beteg nem rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe
- sürgős szükségben, vagy kommunikációra képtelen, ill. akadályozott beteget, újszülöttet, gyermeket, műtétre kerülő beteget betegazonosító karszalaggal kell ellátni.
Ennek tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell

1.3. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra intézeten belül

- a beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra át kell helyezni. Az áthelyezés az átadó, ill. az átvevő osztály szakmavezető főorvosának egyetértése alapján történik. Egyetértés hiánya esetén az orvos-igazgató dönt
- áthelyezés esetén a beteg korábbi kezelő orvosa az új kezelő orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról tájékoztatni, egyben a kórlapot vagy annak másolatát és egyéb szükséges okmányokat haladéktalanul átadni köteles

1.4. A betegek szállítása, kísérése

- ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, a kezelő orvosa határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő vagy ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járóbeteg esetében kísérő szükséges-e vagy sem.

Más intézetbe vagy a beteg otthonába történő szállításkor a kezelőorvos dönti el, hogy a beteg állapota szükségessé tesz-e szakszerű kíséretet, ebben az esetben az OMSZ-ot értesítik, vagy szakszerű kíséret mellőzésével csak betegszállítás történik. Ekkor az alternatív betegszállítókat értesítik.

A beteg szállítását és kísérését az orvos utasításainak megfelelően az osztályos ápoló rendeli meg a Központi Beteg-Szállító Szolgálathoz tartozó betegszállítóktól.

- a betegek helyközi határon túl történő szállítása az OMSZ igénybevételével történik
- mentőszállítás akkor igényelhető, ha annak indokoltsága az 1.6. pontban foglaltakra figyelemmel megállapítható

1.5. A betegek elbocsátása

- ha a beteg intézményi gyógykezelésre már nem szorul, akkor el kell bocsátani. Az elbocsátásról a beteget 24 órával előbb tájékoztatni kell.

Az elbocsátásról

- az osztályvezető főorvos határoz
- a kezelő orvos gondoskodik

Az elbocsátásnak lehetőleg a délelőtti órákban kell megtörténnie, kivéve a mentőszállítás igénybevétel

- Az 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet alapján kórházunkban „betegazonosítás eljárásleírás alapján” került sor a betegazonosító karszalag használatának elrendelésére az alábbi ellátottak körében: újszülöttek, gyermekek, műtetre kerülő betegek, kommunikálni képtelen és magukat azonosítani képtelen betegek. A karszalagra a beteg nevét és TAJ számát kell ráírni.

Az ápolási dokumentációban rögzíteni szükséges a karszalag felhelyezését. Kommunikálni tudó beteggel a fenti dokumentumban az alábbi szöveget íratjuk alá: „Hozzájárulok, hogy a karszalagon nevem és TAJ-számom szerepeljen”

- A beteg távozását követően a karszalag a beteg dokumentációjában kerül elhelyezésre
- ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja.
Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt a beteg elbocsátása előtt két jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi, a feljegyzést a tanúk is aláírják.
- kiskorú, fiatalkorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője, eltartója) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha a várható következményekért a közeli hozzátartozó büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. A osztály/ szakmavezető főorvos, ill. kezelőorvos ezt a tényt a zárójelentésen is köteles feltüntetni.
- a főigazgató v. orvos-igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos elbocsáthatja a beteget akkor is, ha a beteg az intézmény rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti.
- nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávozás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért
- a beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – a felettes utasításának megfelelően – a kezelőorvos végzi
- ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, elbocsátani csak a közeli hozzátartozó /eltartó/ előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, ill. közeli hozzátartozó kérését lehetőleg figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ápolása valamely oknál fogva nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy a beteg lakóhelye szerinti önkormányzatot haladéktalanul értesíteni kell

- a zárójelentést három példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapban kell megőrizni, kettő példányt a kezelőorvos köteles a távozó betegnek átadni.

Az elbocsátó orvos köteles a beteg figyelmét felhívni, hogy a zárójelentés egyik példányt őrizze meg, a másik példányt adja át a házi orvosának. Ha a zárójelentés eljuttatását a kezelőorvos bármely okból aggályosnak ítéli, azt maga köteles két példányban a beteg házi orvosára címére megküldeni.

1.5.1. Az intézmény elhagyásának joga

- a betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. E jog csak törvényben meghatározott esetekben korlátozható
- a beteg távozási szándékát a kezelőorvosnak bejelenti, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti
- amennyiben a beteg az egészségügyi intézményt bejelentés nélkül hagyja el, a kezelőorvos ezt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti, továbbá, ha a beteg állapota indokolja, az intézmény elhagyásának tényéről értesíti az illetékes hatóságokat, valamint cselekvőképtelen, ill. korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselőt
- cselekvőképtelen beteg esetén az intézmény elhagyása a törvényes képviselő egyetértésével gyakorolható

1.6. A beteg áthelyezése más intézménybe

- ha az intézményben a beteg ellátása a tudomány mindenkori állásának megfelelően nem biztosított, gondoskodni kell más intézménybe történő áthelyezéséről. A más intézménybe történő áthelyezést, ill. átvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi
- a beteg más intézménybe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentőszállításról intézkedik, ha
 - a beteg csak fekvő helyzetben szállítható
 - a beteg járásképtelen, vagy egészségi állapota nem teszi

lehetővé a tömegközlekedési eszközök biztonságos igénybevétele

- a beteg szállítás közbeni szakfelügyelete szükséges
- fertőzésveszély vagy káros magatartás közforgalmi járművek igénybevétele nem teszi lehetővé,
- ha a beteg más intézménybe történő szállítása másként nem oldható meg

(a beteg otthonába történő szállításnál is fentieket kell alkalmazni)

- a zárójelentést, vagy kórlapmásolatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek

- a beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell más intézetbe áthelyezni

Ügyeleti időben a szükséges áthelyezésről az ügyeletes orvos, illetve ügyeletet vezető gondoskodik.

1.7. A tájékoztatáshoz való jog

- a beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra

- a betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon

- egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, ill. elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól
- döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében
- lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről
- a további ellátásokról, valamint
- a javasolt életmódról

- a betegnek joga van a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre

- a betegnek joga van megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, ill. a várttól eltérő

eredményét és annak okait

- a cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz
- a betegnek joga van megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését és beosztását
- a tájékoztatáshoz fűződő jogok gyakorlásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja
- a betegnek joga van arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint szükség esetén tolmácsot vagy jeltolmácsot kell biztosítani
- a cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondhat, kivéve, ha betegsége természetét ismernie kell ahhoz, hogy mások egészségét ne veszélyeztesse.

Ha a beavatkozásra a beteg kezdeményezésére és nem terápiás célból kerül sor, a tájékoztatásról való lemondás csak írásban érvényes

- a cselekvőképes betegnek joga van írásban vagy egyéb hitelt érdemlő módon kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell
- a tájékoztatás joga a beteget akkor is megilleti, ha beleegyezése egyébként nem feltétele a gyógykezelés megkezdésének

1.7.1. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása

- a kezelőorvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell. Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg hozzátartozóira, ill. – ha a beteg gyógykezelése érdekében szükséges – a beteg gondozójára is kiterjed. A hozzátartozók körét és a tájékoztatás terjedelmét az adatvédelmi szabályzat tartalmazza, ill. határozza meg.

A betegségről adott tájékoztatás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára figyelemmel kell eljárnia

- a tájékoztatást egyéniesített formában, a feltételek biztosítása mellett kell megadni (pl.: orvosi szoba, vizsgáló helyiség). Rendkívüli esetben a beteg által megjelölt hozzátartozók – lehetőleg meghatározott időben – távbeszélőn is érdeklődhetnek a beteg állapota felől. Távbeszélőn csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást a kezelőorvos.
A tájékoztatás rendjét a Házi rend útján, ill. személyes közlés útján a beteggel, ill. hozzátartozójával is ismertetni kell
- az egyes osztályok/részlegek működési rendje határozza meg, hogy az osztály/részleg orvosai közül ki, milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős.
Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást
- a beteget vagy hozzátartozóját az intézményből történő elbocsátás előtt is megfelelően tájékoztatni kell a beteg állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követhető életmódjáról
- a fegyveres erők és fegyveres testület tagjainak állapotáról szóbeli (telefon) vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előljáró parancsnokának (vagy annak megbízottjának). Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait.
A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni
- a büntetésvégrehajtás alatt álló, ill. büntetésvégrehajtást töltő személy állapotáról felvilágosítást adni csak a Büntetésvégrehajtási Intézet parancsnokának vagy az általa megbízott személynek lehet. Ez a felvilágosítás is csak az ápolás várható időtartamára és szállíthatóságra, valamint a végleges gyógyulásra vonatkozhat és nem lépheti túl az orvosi titoktartás szabályait. A BV Intézet állományba tartozó orvos részére az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni

1.8. A beteg hozzátartozójának értesítése

- a fekvőbeteg osztályok/részlegek a beteg hozzátartozóját telefonon, ha nem érhető el akkor sms-ben, vagy postafaxon haladéktalanul értesíteni kötelesek
 - ha a beteg a sürgős felvételéről hozzátartozóját bármilyen okból értesíteni nem képes és erre az osztályt/részleget felkéri
 - ha a beteg váratlanul súlyos állapot rosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakul ki
 - ha a beteget más intézetbe helyezik át és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes
 - ha a beteg meghal

- a hozzátartozó értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, vagy a kezelőorvos köteles gondoskodni

- a fegyveres erők és fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az illetékes parancsnokságot (helyőrség parancsnokságot, területvédelmi és hadkiegészítő parancsnokságot), annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy postafaxon haladéktalanul értesíteni
 - ha az érintett személy kórházi beutalását, ill. be szállítását nem a fegyveres erők és a fegyveres testületek végezték
 - ha az érintett személy váratlan vagy súlyos állapot rosszabbodása, illetőleg életveszélyes állapota alakult ki
 - ha az érintett személyt más intézetbe helyezik át, vagy az intézetből elbocsátják
 - ha az érintett személy meghal

- a beteg intézeti felvételéről a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Ha a beteg hajléktalan, vagy lakcíme nem állapítható meg, úgy az intézményi felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni.

2./ A betegek kivizsgálása

2.1. A vizsgálatok

- Az előjegyzett betegek kivizsgálását, kórházba kerülésük előtt járóbetegként kell elvégezni. A járóbeteg ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükséges vizsgálatokat lehet bentfekvő betegnél elvégezni

- a betegek vizsgálatának tervét az osztályvezető főorvos vagy az általa megbízott orvosok határozzák meg

- a vizsgálati rend megtartásáért a kezelőorvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról, biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a lehető legrövidebb legyen
- az intézményben a fekvőbeteg kivizsgálása történhet az osztályon, más osztályon, illetőleg más osztály közreműködésével
- a beteg vizsgálatát az erre a célra kijelölt vizsgáló helyiségben kell elvégezni. Ettől eltérni csak az osztályvezető főorvos engedélyével lehet. A kezelőorvos a felvett, illetve átvett beteget – sürgős esetben azonnal – köteles megvizsgálni. Fel kell venni, ill. ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist)
- a kezelőorvos felettese az újonnan felvett vagy átvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizsgálat alkalmával köteles megvizsgálni. A felettes orvos köteles ellenőrizni a megkezdett kezelést. Köteles továbbá ellenőrizni, szükség szerint módosítani a felvett adatokat és a gyógykezelést. Indokolt esetben további vizsgálatokat rendelhet el
- az osztályvezető főorvos a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül – akár naponta többször is – köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával végzi

2.2. Más osztályok/egységek közreműködése a vizsgálatokban

- a kórisme, ill. a gyógykezelés terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően – konziliumi vizsgálatokat kell igénybe venni
- a vizsgálatra felkért orvossal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, továbbá minden olyan adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti
- a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály/részleg osztályvezető főorvosa határozza meg
- szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A szakvizsgálat csak írásban kérhető

- a beteg előkészítésének, szállításának, kísérésének részletes szabályait a vizsgálatot kérő osztály/részleg működési rendje határozza meg
- a szakorvos a vizsgálat eredményéről leletet készít és azt átadja a vizsgálatot kérő orvosnak. A leletet a kórlaphoz kell csatolni
- amennyiben a betegség megállapításához többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, illetékes szakorvosok bevonásával konzíliumot kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos kezdeményezi
- a tanácskozás eredményét, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezek figyelembevételével a beteg további vizsgálatáról vagy kezeléséről az osztályvezető főorvos dönt
- az osztályvezető főorvos indokolt esetben más intézet szakorvosaitól is kérhet konzíliumot. Erről a főigazgatót tájékoztatnia kell

3./ A betegek gyógykezelése

- az intézmény betegei számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek a gyógyuláshoz, a panaszok megszüntetéséhez, a kereső- illetve munkaképesség mielőbbi helyre állításához szükségesek.
- a betegek gyógykezelésének tervét az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt orvos határozza meg. Amennyiben a célszerű gyógykezelés meghatározásához és végrehajtásához többirányú szakmai együttműködés indokolt, más osztály szakorvosainak együttműködését kell kérni. Az együttműködést az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt orvos kezdeményezi
- a betegek gyógykezelését elsősorban a kezelőorvos végzi, felelőse közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett
- a gyógyító munka arányos elosztása az osztályvezető főorvos feladata. Rezidens csak szakorvosi felügyelet mellett kezelhet beteget. Szakorvos jelölt gyógyíthat, de erről tájékoztatni kell a felügyelő szakorvost. Ügyelhet, de csak szakorvosi készenlét mellett.

- olyan kezelési eljárásnál, amelynek elvégzéséhez a kezelőorvosnak nincs kellő gyakorlata, a felettes orvosnak jelen kell lennie
Indokolt esetben a beavatkozást a kezelőorvos jelenlétében a felettesének kell elvégeznie
- az orvos által a betegnek előírt gyógyszerek beadását arra kijelölt ápoló végzi, az orvos ellenőrzi
- az egészségügyi szakdolgozó által végezhető gyógyító ténykedések körére a hatályos jogszabályokban, ill. az osztály/egység működési rendjében foglaltak az irányadóak
- amennyiben a szükséges gyógykezelés az osztályon /részlegén nem biztosítható, a gyógykezelés elvégzése céljából a beteget az intézmény más, megfelelő osztályára/részlegére kell utalni
A betegnek más osztályra/részlegre való utalásáról – felettesének rendelkezése szerint – a kezelőorvos intézkedik

4./ Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A beteg gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentáció a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás teljes folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell:

- a beteg adatait, betegazonosító karszalag igényét, vagy cselekvőképtelenség esetén a felhelyezés tényét
- az értesítendő személy nevét, lakcímét, elérhetőségét
- a kórelőzmény kórtörténete
- a vizsgálatok eredményét, elvégzésének időpontját
- az ellátást indokló betegséget, kísérőbetegséget, szövődményeket
- a kockázati tényezőket
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét
- a terápiás eredményeket
- a gyógyszer túlérzékenységre vonatkozó adatokat
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját
- a bekegyezés illetve a visszautasítás tényét, időpontját
- minden olyan tényt ami a beteg gyógyulását befolyásolhatja

Az egészségügyi dokumentáció része ként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket
- a gyógykezelés során keletkezett iratokat
- az ápolási dokumentációt

- a képkalkotó eljárások felvételeit
- a beteg testéből kivett szövetmintákat

Az ellátás befejezésekor összefoglaló írásbeli jelentést (zárójelentés, ápolási összefoglaló) kell készíteni és azt a betegnek át kell adni.

Az egészségügyi dokumentáció kezelése során be kell tartani az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat. Az egészségügyi dokumentációt 30-50 évig szükséges megőrizni.

5./ Központi leíró

Feladata: a kórház szakterületén az orvos-írnoki kompetenciába tartozó feladatok ellátása.

Célja: zökkenőmentes orvos-írnoki munka biztosítása és kiterjesztése az intézet valamennyi szakterületére.

Az orvos-írnokok irányítása központilag történik, szervezetileg nem tartoznak az osztályhoz, de a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket az adott osztály biztosítja.

A központi leíró dolgozói folyamatos kapcsolatot tartanak a kórház valamennyi osztályával. Feladatuk munkaköri leírásban rögzítve.

6./ A műtét

6.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

- ha a beteg gyógyulása a gyógykezelés egyéb eszközeinek alkalmazásával nem biztosítható, indokolt esetben az orvostudomány jelenlegi állásának figyelembe vételével és alkalmazásával műtét végezhető.

Nem lehet műtétet végezni, ha azt jogszabály tiltja. Ha a jogszabály valamely műtét elvégzését feltételekhez köti, műtét csak akkor végezhető, ha valamennyi feltétel teljesített

- a műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályokon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak/részlegnek a feladata, ahol a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről a kezelőorvos gondoskodik. Az elektív műtétek előtti kivizsgálást lehetőleg járóbetegként kell elvégezni.

A vizsgálatok elvégzése után - szükség szerint -

esetmegbeszélést (konzultációt), konzíliumot kell tartani

Mindezek figyelembe vételével a műtét javallatáról a beteget kezelő osztály/részleg osztály- vagy részlegvezető főorvosa dönt

- ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, amelynek az elvégzéséhez, illetőleg a műtét utáni korszerű ellátásához a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztály/szakma-vezető főorvos – előzetes helybiztosítás után – a beteget megfelelő intézménybe áthelyezi
- a felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok figyelembe vételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még az intézeti felvétel előtt, a járóbetegellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges huzamosabb ideig tartó gyógyszeres vagy egyéb kezelést
- a műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetőleg szükség szerint konzíliumot kell tartani (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, gyermekgyógyászati, anaesthesiológiai szakvéleményt, ill. konzíliumot).

Ennek során határozza meg az anaesthesiológus a műtéti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést

- a műtét előtti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért a kezelőorvos felelős, aki intézkedik a transfúziológia szükség szerinti bevonásáról is annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.

A kezelőorvosnak közvetlenül a műtét előtt is ellenőrizni kell a beteg állapotát és arról szükség szerint jelentést kell tennie fellettesének vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak.

Az osztályos ápoló a kezelőorvos által rendelt műtéti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Gondoskodik arról, hogy a kórlap, lázalap, a leletek, a röntgenfilm és egyéb dokumentáció a műtőben rendelkezésre álljanak.

A műtőbe szállítás előtt a felelős ápoló felhelyezi a beteg karjára a névvel, TAJ-számmal ellátott betegazonosító szalagot. A felhelyezést az ápolási dokumentumban rögzíti.

- közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak – képzettségének és lehetőségének megfelelően – önállóan mérlegelve és döntve azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell kezdenie a szükséges életmentő, műtéti jellegű beavatkozásokat. Egyidejűleg intézkednie kell arról, hogy az illetékes szakorvost

(szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják

- a betegnek (hozzátartozóknak) a műtétről való tájékoztatására, ill. a műtéthez való hozzájárulás nyilatkozatára a vonatkozó jogszabályok és a működési szabályzat rendelkezései az irányadóak
- a betegek műtőbe történő szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása és szükség szerinti fertőtlenítése a műtőszolgálat feladata. A műtőszolgálat betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad
- a műtői textil biztosítása non-stop ellátással történik
- gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtőanyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, fehérnemű) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról
- a műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportba a műtőorvos és asszisztenciája, az instrumentáló műtősasszisztens, valamint az anaesthesiológus orvos és asszisztense, a beosztott műtőssegédek tartoznak.
A műtéti munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet.

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

A munkacsoport vezetője a műtétet végző orvos.

Az érzéstelenítést az anaesthesiológus szakorvos végzi anaesthesiológiai asszisztens segédletével. Az anaesth. asszisztens érzéstelenítést csak orvosi felügyelet mellett végezhet.

A műtéti munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtőorvos, anaesthesiológus orvos, műtősasszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik

- a műtétet önálló felelősséggel – közvetlen életveszély kivételével – csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtéti asszisztenciában legalább egy, a szakmában jártas szakorvosnak kell résztvennie, akinek a feladata a műtétirányítása, és szükség esetén a műtét végzésének átvétele

- a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az anaesthesiológus, a műtét menetének szakmai leírása, a műtégi napló vezetése a műtétet végző orvos feladata.

A műtégi leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv egy-egy példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre. A műtégi leírást a műtét napján, lehetőleg a műtétet követően kell elkészíteni

- biztosítani kell, hogy a műtő a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon és üzemképes legyen

6.2. Központi műtő

- a központi műtőben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtő, vagy esetenként oda lettek szolgálatra beosztva, továbbá azok, akiknek az ott tartózkodását a műtőszolgálat vezetője külön engedélyezi.

A műtőbe való belépés előtt az oda belépőnek az átöltöző helyiségben zsilipruhába kell átöltöznie. Magában a műtőhelyiségben csak zsilipruhában + sapka, maszk, lábbeli – szabad tartózkodnia. Távozáskor a műtőből a műtős ruházatot kivinni nem szabad

6.3. A beteg műtét utáni megfigyelése

- a beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani. Kisebbségű megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni
- általános érzéstelenítésben végzett, nagyobb megterhelést jelentő műtét után – szükséges ideig – a beteget a központi intenzíven kell elhelyezni
- az intenzíven kell elhelyezni és megfigyelni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lévő beteget a műtét utáni fokozott veszélyeztetettség időtartamára
- az intenzív betegellátó szobában kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióban károsodott beteget, ill. a műtét után előreláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket. Itt kell elhelyezni azokat a betegeket is, akiknek állapota az őrzőben a műtét utáni időszakban nem rendeződött és a továbbiakban is intenzív ellátásra van szükségük

7./ A központosított diagnosztikai osztályok

7.1. A működés általános elvei

- a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyenek a betegellátó osztályok működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

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

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

A működést úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatos betegellátás biztosítva legyen

- a diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetekben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le fekvőbeteg osztályon, illetőleg a diagnosztikai osztályon, részlegen
- amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki – de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet- ezt a vizsgálatot végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni
- ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa értesíti a vizsgálatkérőt, és annak írásbeli jelzésére a javasolt vizsgálatot elvégzi.
- amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni

- a működési rendeket úgy kell meghatározni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és konzíliumokon aktívan részt vegyenek

7.2. Az osztályok működési rendje

- a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét a betegellátó osztályok osztály/szakmavezető főorvosainak meghallgatásával a diagnosztikai osztály vezető főorvosa határozza meg a jogszabályokban és a működési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével. Az osztályok működési rendjét a főigazgató/orvos-igazgató hagyja jóvá.

8./ A betegek ápolása

8.1./ Az ápolás általános elvei

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával

Az ápolás

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, ill. állapotromlással járna, valamint elvégzése speciális felkészültséget igényel
- a beteg önellátó képességének helyreállítására, a betegség okozta fájdalom csökkentésére, a szenvedés enyhítésére irányul
- a tényleges szükségletek felmérését szolgálja
- a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja
- egészségnevelési és tanácsadási feladatokat lát el

Az ápolás

- szerves része a beteg intézeti keretek között végzett eü. ellátásának
- kiegészítő eleme a beteg otthonában történő gyógykezelésének, rehabilitációjának
- alapvető eleme a beteg intézeti keretek között végzett ápolási és gondozási célú ellátásának

Az ápolási tevékenység ápolási terv alapján segíti a beteget azon tevékenységében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához.

Az ápolási tervet intézményi keretek között a beteg kezelőorvosa hagyja jóvá. Az ápolási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, mely része az egészségügyi dokumentációnak

Az ápolási, kezelési munka speciális feladatai során a gyógyító team munkában főiskolai, felsőfokú, közép- és alsófokú szakképzettségű szakdolgozók és szakképzetlen dolgozók a képzettség és képesség összhangjával, a korszerű munkamegosztás szabályai szerint működnek együtt.

A szakmai tudás és annak állandó növelése mellett a rendelkezésre álló ápolási és egyéb technikai eszközök alkalmazásával segítik a szakdolgozók a betegek gyógyulását.

Az ápolás középpontjában a beteg ember áll. Az ápolási munka a személyiség kölcsönös tiszteletben tartásával történik. Ezen tevékenység szakmai irányításáért, szervezéséért, ellenőrzésért és értékeléséért intézményi szinten az ápolási igazgató felelős.

A fekvőbeteg osztályokon történő ápolás, a terápiás és diagnosztikus egységek szakdolgozói kezelési, gondozási tevékenységének fő irányítója, szervezője és ellenőrzője közvetlenül a főnővér, ill. vezető asszisztens.

Az ápolási, kezelési munka egy részét önállóan, saját hatáskörben és saját felelősségre végzik a szakdolgozók a tanulmányaik során megszerzett ismereteik alapján (betegmegfigyelés, alapápolás, egészségnevelés, stb.).

Az orvosi utasításokra végzett ápolást, kezelést önállóan vagy felügyelet mellett, ill. az orvossal együttműködve, az orvos felelősségére végzik a szakdolgozók

8.2./ Az ápolás missziója kórházunkban

Ápolási filozófia:

Az ápolás az emberi méltóság és önbecsülés tiszteletén
- egyéni szükségletekből kiinduló, holisztikus szemléleten
alapuló hivatás

Ápolásunk célja:

Olyan biztonságos kórházi környezet megteremtése, melyben az ápoló a tudomány mindenkori állásával, fejlődésével összhangban szerzett szakmai ismeretei birtokában

1. segítse az egészséges életmódot
2. oktatással és felelősségteljes támogatással járuljon hozzá a beteg autonómiájához
3. hatékony ápolási gyakorlattal biztosítson ellátást
4. nyújtson lelki támaszt
5. segítsen, hogy az elmúlás békés és méltóságteljes legyen

Fejlesztési célunk:

Folyamatos képzéssel és kutatással, tudományra alapozott ápolási gyakorlattal segítsük elő ápolási kultúránk fejlődését

8.3./ Az ápolás alapvető értékei

Az ápoló munkáját hivatásnak tekinti:

- empatikus
 - megértő
 - másokra figyel
 - mások javára cselekszik
1. tevékenységét a szakmai és az azokhoz kapcsolódó helyi szabályok szerint végzi
 2. felelősséggel tartozik a nyújtott ápolási ellátásért, ami bármikor számonkérhető
 3. ötvözi az elméleti tudást a klinikai gyakorlattal
 4. képes egyértelmű információ közlésére és a helyzetnek megfelelő pozitív módon kommunikál
 5. átérzi az ápolói hivatás etikáját és alkalmazza az érintett alapelveket
 6. szakmai tudását folyamatos képzéssel fejleszti

Az ápolás gyakorlatának szempontjai

Az ápoló az ápolási folyamat alapján tervezi, szervezi és végzi munkáját az egyén szükségleteinek kielégítésére

A szükségletek felmérése:

- folyamatos információ gyűjtése az egyén pillanatnyi állapotának megfelelően
- az összegyűjtött információk értelmezése
- az egyén tényleges és lehetséges problémáinak, ápolási-gondozási szükségleteinek azonosítása
- az ápolási-gondozási tevékenységek prioritásainak megállapítása az egyén bevonásával

Ápolási diagnózis: az egyénre szabott ápolási terv vezérfonala

- a diagnózis a felmérés adataiból származzon
- a diagnózisokat rögzíteni kell

- a várható kimenetelt mérhető célok formájában kell dokumentálni

Ápolási terv: a várható eredmények és az ápolási beavatkozások megtervezése

- a tervet lehetőség szerint a beteggel és az ellátó team tagjaival együtt dolgozzák ki
- a terv biztosítja az ápolás folyamatosságát
- a tervet dokumentálják

Megvalósítás:

- az ápolási ellátás koordinálása és kivitelezése az elfogadott ápolási-gondozási terv szerint
- az ellátás módosítása, figyelembe véve az esetleges nem tervezett, de nyújtott, vagy tervezett, de nem nyújtott ellátást
- a beavatkozások eredményét rögzíteni kell

Értékelés:

- az előrehaladás és az eredmények megítélése az ellátás kívánatos eredményeihez viszonyítva
- a tervezett ápolási beavatkozások eredményének megítélése
- további felmérés és tervezés, ha a várt eredményt nem érték el
- az értékelés folyamatos és rendszeres, melyben a beteg és/vagy hozzátartozója is részt vesz

8.4./ A beteg részére biztosítani kell

- személyre szóló, humánus ápolást
- életfenntartás, gyógyulás érdekében elengedhetetlen testi psychés és szociális szükségletek, problémák felismerését, megítélését és kielégítését, melyre a beteg önmaga részben, vagy egyáltalán nem képes
- a rendszeres megfigyelést és az észlelt állapot, tünet változásának rögzítését, jelzését a megfelelő szakember felé
- orvos által készített vizsgálati, kezelési terv folyamatos végrehajtását
- segítségnyújtást a megváltozott körülményekhez való beilleszkedéshez
- személyiségjogainak és kegyeleteinek tiszteletben tartását
- emberközpontú, biztonságos, gyógyulást segítő környezetet
- segítségnyújtást az élet végső napjaiban az emberhez méltó halál körülményeinek megteremtésére
- a dolgozók magatartásukkal, munkájukkal ösztönözzék a beteget a gyógyító team-mal való együttműködésre, egészségük megőrzésére, ill. helyreállítása érdekében

8.5./ A betegek étkeztetése

- a beteg étkeztetésének rendjét, a betegség természetéről, a betegállapotáról, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés jellegétől függően a kezelőorvos a diétás nővérrel együttműködve felettesének rendelkezései szerint állapítja meg és ellenőrzi betartását. A beteg *kérését* – a lehetőségek szerint – figyelembe kell venni
- az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a főnővér
 - a diétás nővérrel együttműködve – gondoskodik.
 Intézményünkben az étkezés személyre szóló tálcás tálalási rendszerrel történik.
- a felnőttek részére az ételt naponta háromszor, a házirendben meghatározott időben és rendben kell kiszolgáltatni. Ennél gyakoribb étkeztetést az osztály/szakmavezető főorvos által elrendelt esetben lehet biztosítani
- az ételt a betegek részére a megbízott szakdolgozó osztja szét. Az étel szétosztását a főnővér vagy megbízottja ellenőrzi. Az ápoló a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő élelmezéséről.
- a tálalás és az étkezés kulturáltságának biztosítása a főnővér feladata.

A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgáltatni. Ha szükséges, az ápoló a betegeket megeteti
- a beteg az otthonról kapott vagy behozott ételt bemutatja az ápolónak. Az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását az ápoló engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő, - névvel ellátva – hűtőszekrényben történő tárolásáról
- a betegek az intézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszesitalt nem fogyaszthatnak.

9./ Az elhalálozás

- a haldokló beteg gondozásának célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése
- a haldokló beteg jogosult fájdalmának csillapítására, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítésére, valamint arra, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak
- haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

Az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozó ill. egyéb, a beteg által kért személyek a beteg mellett legyenek

- a halál bekövetkezését orvosi vizsgálattal (halottvizsgálattal) kell megállapítani. A halottvizsgálatot a halál bekövetkezésének helye szerint illetékes orvosa végzi
- a halottat csak a halál bekövetkezését megállapító orvosi vizsgálat után lehet kórbonctani vizsgálat, eltemetés, elhamvasztás vagy szerv-, szövetkivétel céljából a halál bekövetkezésének helyéről elszállítani
- rendkívüli halál esetén hatósági eljárást kell lefolytatni és az elhunyt hatósági boncolását kell elrendelni
- az elhunyt személyt kórbonctani vizsgálat alá kell vonni
 - ha a halál oka klinikai vizsgálatokkal nem volt egyértelműen megállapítható
 - perinatalis halál esetén
 - az elhunyt szervátültetés donora vagy ercipeiense volt
 - az elhunyt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenvedett és gyanú merült föl a halál oka és fogl. eredetű megbetegedése között
 - ha az elhunyt szerveztében újra felhasználható, nagyértékű műszert vagy eszközt ültettek (amennyiben nem képezi az elhunyt tulajdonát)
 - az esetnek tudományos vagy oktatási jelentősége van
 - az elhunytat hamvasztani kívánják
- kórbonctani vizsgálattól el lehet tekinteni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
 - a halál természetes eredetű
 - a halál oka egyértelműen megállapítható
 - a kórbonctani vizsgálattól további lényeges megállapítás nem várható
- a kezelőorvos és a patológus szakorvos a kórbonctani vizsgálatot nem tartja szükségesnek
- az elhunyt még életében vagy hozzátartozója a halált követően kérte a kórbonctani vizsgálat mellőzését
- el lehet tekinteni tudományos vagy oktatási jelen-

tőségű eset, illetve hamvasztani kívánt esetben is a boncolástól

- a kórbonctani vizsgálat mellőzéséről intézményben elhunyt személy esetében a főigazgató, egyéb esetekben az egészségügyi hatóság írásban dönt

9.1./ Eljárási rend az elhalálozást követően

- a gyógykezelő osztályokon a halál beálltát követő orvosi megállapítás után az osztályos nővér 3 db lábcédulát tölt ki. Ezekből egyet a csuklóra, egyet az ellenkező oldali bokára erősít.

A gyógykezelő osztályon kerül kitöltésre a kezelőorvos által a halottvizsgálati bizonyítvány első 19 pontja, melyet a befejezett és lezárt kórlappal együtt legkésőbb a halált követő munkanap 09.00 órájáig a pathologiai osztály irodájába lead

- a holttestet a pathologiai osztály szállítókocsijával munkaidőben a boncmesterek, munkaidőn túl a Belgyógyászati Sürgősségre beosztott férfi ápolók/segédápolók szállítják le a Pathológia hűtőjébe.

A hűtőbe helyezés után a harmadik lábcédulát a hűtőrekesszel megegyező számú táblára erősítik

- a holttest boncolását a boncmesterek végzik. A kórbonctani vizsgálatot a halál bekövetkezését követő első munkanapon el kell végezni, de legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni. A boncmester munkáját a jelenlévő pathologus irányítja, felügyeli

A szokásostól eltérő, ritka megbetegedések esetén a pathologus is részt vesz a boncolás menetében. Az elkészült boncjegyzőkönyvet orvosi ellenőrzés, aláírás után a kórlappal együtt a vizsgálatot kérő osztályra kell megküldeni

- a boncolás befejezése után a boncmesterek az elhunytat összevarrják, vízzel letisztítják, megborotválják, megfésülik, majd száradás után a hozzátartozótól kapott ruhába felöltöztetik, visszahelyezik a hűtőbe. A kórbonctani, ill. hatósági boncolás elvégzése után a holttestet a kegyeleti szempontok figyelembevétel kell helyreállítani
- a boncolás befejezése után a pathologus megjelöli

az alapbetegséget, a halál közvetlen okát, ill. az azt közvetlenül megelőző betegségeket, valamint kísérő betegségeket. Ezeket az adminisztrátor a halottvizsgálati bizonyítványba bevezeti, amelyet a pathológus aláír és az abban foglaltak valódiságát az orvosi bélyegző lenyomatával is igazolja. A boncjegyzőkönyv tartalmazza az elhunyt személyes adatait, a megbetegedések magyar nyelvű leírását, a latin nyelvű kórbonctani diagnózist, epikrízist

- a halottvizsgálati bizonyítványt az egyéb, az elhunyttra vonatkozó iratokkal együtt az osztályos adminisztrátor átadja a hozzátartozónak és egyúttal a további ügyintézésrel kapcsolatos felvilágosítást is megadja a holttest elszállítására vonatkozóan, melynek időpontja igazodik a halottvizsgálati bizonyítvány kiadásának időpontjához
- amennyiben az elhunyt eltemettetésére kötelezettek a személye nem állapítható meg, a pathológus a halottvizsgálati bizonyítványban ezt a körülményt rögzíti és a halottvizsgálati bizonyítvány egy példányát a települési önkormányzat jegyzőjének megküldi
- a holttest boncolását követően a holttest elszállítását végző temetkezési vállalkozó a boncmesterrel együttesen elvégzett azonosítást követően az elhunytat átveszi, s az átvétel időpontját az intézetnél erre rendszeresített „halottak elszállítását igazoló” könyvben aláírásával rögzíti
- a holttest elszállításáról az eltemettőnek a halottvizsgálati bizonyítvány átvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül gondoskodnia kell
- ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg vagy értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgáltatót teljesítő ápoló jegyzékbe foglalja és a megőrzéséről gondoskodik.
- az elhalt beteg után maradt tárgyakról leltár készül, melyet írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon a beteg legközelebbi hozzátartozójaként megjelölt személynek.

Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni, annak jelentkezéséig kórházi (közjegyzői) letétben kell őrizni

- ha az elhalt beteg hozzátartozója a ruházati és egyéb használati tárgyakat felszólítás ellenére nem veszi át, a halál beálltától számított egy év leteltével az megsemmisítésre kerül a selejtezés szabályainak megfelelően.

Hasonlóan kell eljárni, ha az elhunyt személynek nincs hozzátartozója.

- Amennyiben az elhalt beteg hozzátartozója a ruházati és egyéb használati tárgyakat felszólítás ellenére nem veszi át, a halál beálltától számított egy év elteltével az megsemmisítésre kerül a selejtezés szabályainak megfelelően. Hasonlóan kell eljárni ha a elhunyt személynek nincs hozzátartozója.

10./ Takarítási tevékenység

A kórház gyógyító, diagnosztikai és egyéb céllal használt területein a vonatkozó higiénés rendszabályok szerinti, rendeltetésszerű állapotban tartásához szükséges mértékű fertőtlenítő takarítás végrehajtása a Takarító Szolgálat feladata.

Ennek érdekében szükséges:

- a személyzet oktatása bizonyos higiéniai feladatokra

Célja:

- kombinált fertőtlenítési eljárással a pathogen mikroorganizmusok elpusztítása, ill. inaktiválása
- a fertőzési lánc megszakítása, a fertőzés terjedésének megakadályozása az ún. szabad szemmel is érzékelhető tisztaság mellett a mikrobiológiai tisztaság elérésével, folyamatos biztosításával
- a takarítás minőségével hozzájárulni a betegek jobb közérzetéhez és megelégedettségéhez, minimálisra csökkenteni, ill. megelőzni a nosocomialis fertőzések létrejöttének kockázatát.

III. fejezet JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS

1./ A működés általános szabályai

Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, ill. alkalomszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás. Az általános járóbeteg-szakellátást a beteg egészségi állapotának veszélyeztetése nélkül, rendszeres tömegközlekedési eszköz igénybevételével megközelíthetően (lakóhelyének közelében) kell biztosítani.

Minden betegnél kötelező biztosításának valóságát (TAJ szám) ellenőrzést elvégezni. A beteget érvénytelen biztosítás esetén is kötelező ellátni az OEP egyidejű értesítésével.

1.1./ A járóbeteg-szakellátás feladata

általános járóbeteg-szakellátás

- megelőző tevékenység
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása
- szakorvosi konzíliumok elvégzése
- speciális szakmai, diagnosztikus, ill. terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása
- a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségesség esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő utalása

speciális járóbeteg-szakellátás

- olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátás, amely különleges szaktudást, ill. speciális anyagi, tárgyi és szakmai felkészülést igényel

2./ Intézeti járóbeteg-szakellátás

Az intézmény járóbeteg-szakellátását Ózd város és vonzáskörzete területén a szervezeti tagozódásban feltüntetett orvosi szakterületeken végzi

- a lakosság gyógyító-megelőző ellátását
- a szakorvosi ellátásra beutalt, ill. ahhoz közvetlenül tartozó járóbetegek vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását
- a fekvőbeteg szakellátásra kerülő betegek osztályos felvétele

- előtt járóbetegként elvégzendő vizsgálatokat
- a megelőzéssel kapcsolatos egyéb feladatokat (szűrővizsgálatok, tanácsadások, stb.)
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását
- egyéb egészségügyi vizsgálatokat

Az intézmény települési hovatartozás nélkül végzi a szabad orvosválasztás lehetősége alapján mindazon betegek gyógyító-megelőző ellátását, szakrendeléseken történő vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását, akik a szakellátást igénylik

Ha a járóbeteg-szakellátás orvosa a nála megjelent beteg további szakorvosi vizsgálatát tartja szükségesnek, orvosi konzíliumot kérhet, illetőleg a beteget tovább utalhatja a szakmailag illetékes másik szakrendelésre. Amennyiben a járóbeteg-szakellátás orvosa a beteg fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezését tartja szükségesnek, a beteget fekvőbeteg-gyógyintézetbe, ill. fekvőbeteg osztályra utalja.

Amennyiben a beteg vizsgálatára, illetőleg gyógykezelésére a járóbeteg-szakellátás keretében nem biztosítottak a megfelelő feltételek, a beteget a legközelebb eső, ill. a legkönnyebben megközelíthető és a megfelelő feltételekkel rendelkező szakellátásra kell utalni. A beteg kérheti más, szakellátásra területileg nem illetékes egészségügyi intézménybe történő beutalását.

Ha a beteget bármely okból más egészségügyi intézménybe kell utalni, a beutaló orvos köteles az intézmény fogadóképességéről előzetesen tájékozódni.

A szakellátás orvosa mentőszállításról a II. Fejezet 1.6. pontjában írt feltételek fennállása esetén intézkedhet.

Az intézmény járóbeteg-szakellátásra beutalt betegekről szakvéleményt kell készíteni.

A szakvélemény tartalmazza

- a beutaló orvos kérdéseire adott válaszokat
- a betegség okozta elváltozásokat
- az esetleges további teendők szükségességét
- ismételt szakkonzíliumra tett javaslatot

A keresőképesség véleményezéséről csak a beutaló orvos ezirányú kérdésére lehet nyilatkozni.

Járóbeteg-szakellátás keretében olyan orvosi beavatkozás nem végezhető, amely az orvostudomány mai állása, ill. a hatályos jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg szakellátás osztályain végezhető el.

2.1./ A járóbeteg-szakellátás működési rendje

A járóbetegek szakellátása a szervezeti szabályzatban meghatározott rendben a szakrendelőkben és a járóbeteg gondozókban történik.

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

A működési rendben kell meghatározni különösen

- a sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét
- a feltételek hiánya miatt el nem végezhető vizsgálatokat
- a járóbetegek fogadásának rendjét (jól látható helyen kifüggesztve)
- az utókezelésre, szakgondozásra, ellenőrzésre visszarendelt betegek körét és fogadásának rendjét

A járóbeteg ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője határozza meg az intézmény gyógyító egységei vezetőinek meghallgatásával.

A működési rend elkészítése során figyelembe kell venni a jogszabályokban és a működési szabályzatban foglaltakat.

A járóbeteg ellátás egységeinek működési rendjét a főigazgató/igazgató hagyja jóvá.

2.2./ Járóbeteg szakellátás irányítása

2.2.1./ Orvos-igazgató

- a szakellátás vezetője, a főigazgató közvetlen felügyelete alatt. Feladata a járóbeteg-szakellátás gyógyító-megelőző tevékenységének összehangolása, ellenőrzése és az ellátás feltételeinek biztosítása.

Ennek keretében:

- felügyeli a szakellátások szakszerűségét, koordinálja a gyógyító-megelőző tevékenységet
- ellenőrzi az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását
- vizsgálja az orvosetikai követelmények érvényesülését
- szervezi a szakellátás és az intézmény egyéb egységeinek együttműködését
- tanulmányozza az intézmény működési területén jelentkező megbetegedéseket, a gyógyító-megelőző tevékenység eredményességét, szakmai színvonalát, a fejlesztés feltételeit
- a magasabb színvonalú és minőségű betegellátás érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére

- kezdeményezi a szakellátás gazdálkodásának, működésének hatékonyságát javító intézkedéseket
- részt vesz a fejlesztések, rekonstrukciós tervek kialakításában és a költségvetési előirányzatok orvos-szakmai meghatározásában
- vezeti a járóbeteg szakellátáshoz kapcsolódóan a szakrendeléseknél elkészített betegfogadási lista összesítését,
- vezeti a fekvőbeteg gyógyintézeti ellátáshoz kapcsolódóan az intézményi várólistát

Felelősségét, hatás- és jogkörét a főigazgató munkaköri leírásban határozza meg.

2.2.2/ Osztályvezető főorvosok

- az osztályos háttérrel rendelkező járóbeteg-szakrendelések vezetője az adott osztály osztályvezető főorvosa.
Feladata az adott orvosi szakterületen a szakellátás gyógyító-megelőző tevékenységének összehangolása, irányítása, ellenőrzése
- vezetik a fekvőbeteg ellátásokhoz kapcsolódó osztályonkénti várólistát

Az osztályvezető főorvosok jogait, hatáskörét és felelősségét a szakellátás működési rendje határozza meg.

2.2.3./ Szakorvosok

A fekvőbeteg-ellátási háttérrel, ill. osztályos háttér nélkül működő szakrendelések, gondozók, foglalkozás-egészségügyi szolgálatok feladatellátását szakorvosok végzik.

Feladatuk a szakrendelés keretében, az adott orvosi területen folytatott egyedi jellegű gyógyító-megelőző tevékenység vezetése, ill. végzése.

Ennek keretében:

- ellátják a szakrendelés jellege szerinti orvosi feladatokat
- biztosítják az előírt rendelési idők betartását
- irányítják a szakrendeléshez beosztott dolgozók munkáját
- biztosítják az előírt dokumentációs és információs feladatok megvalósulását
- tanulmányozzák a szakrendelés területén jelentkező megbetegedéseket
- biztosítják a pénzügyi eszközökkel való hatékony gazdálkodást
- gondoskodnak az orvos-etikai követelmények érvényesüléséről

- rendszeresen beszámolnak a szakmavezető főorvosnak
- ellátják az osztályvezető főorvos, főigazgató, ill. orvos-igazgató által meghatározott egyéb feladatokat
- szakrendelésenként vezetik a betegfogadási listát

A szakorvosok jogait, hatáskörét és felelősségét a szakellátás működési rendje határozza meg.

3./ Együttműködés

A gyógyító-megelőző tevékenység ellátásának biztosítása, ill. színvonalának emelése és a működési rendek összehangolása érdekében a járóbeteg-szakellátás szoros szakmai kapcsolatban működik a fekvőbeteg osztályokkal és a működési területén lévő háziorvosokkal, valamint az intézmény egyéb egységeivel.

Az együttműködés során figyelemmel kell lenni az I. Fejezet 2. pontjában foglaltakra.

IV. fejezet

EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

1./ Oktatás

1.1./Az intézet dolgozóinak oktatása

- az intézet biztosítja, hogy a dolgozók a munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék
 - meghatározott munkakörökben az intézet előírhatja speciális képesítés megszerzését. Ilyen képesítés megszerzéséhez szükséges felkészülés irányítása, feltételeinek biztosítása a munkahelyi vezető feladata
- az intézet biztosítja a dolgozók részére az előírt továbbképzésen való részvétel felvételeit
 - a nem előírt továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, tudományos rendezvényeken való részvétel támogatásáról – a munkahelyi vezető véleményének figyelembe vételével – az illetékes igazgató dönt

1.2./ Az intézetben folyó oktatás

- az intézet részt vesz alap- és középfokú egészségügyi szakképzést végző intézmények hallgatóinak elméleti és gyakorlati képzésében, felsőfokú oktatási intézmények hallgatóinak gyakorlati képzésében
 - a hallgatók képzése az oktatási intézményekkel kötött megállapodás, valamint a hallgatókkal kötött hallgatói szerződés alapján történik

2./ Egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

Az intézmény gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata, hogy az Egészséges Nemzetért Népegészségügyi Programban megfogalmazott fő célok elérését és a feladatok megvalósítását szolgálja a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munkája során.

Az intézmény munkaértekezletein foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel, így a

népegészségügyi tevékenység körében

- az egészség megőrzése
- a betegségek megelőzésének hatékony, hozzáférhető, a lakosság által elfogadható módszereinek ismertetése

egészségfejlesztés körében

- az egészségi állapot és életminőség javítása,

- az egészség védelme, a megelőzés, az állapotromlás további megakadályozása,
- a kóros lelki folyamatok kialakulásához vezető tényezők - felismerése, mentálhigiénés gondozás

családvédelem körében

- a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése,
- a családtervezési ismeretek bővítése

ifjúságvédelem körében

- a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének , speciális gondozási feladatok elősegítése, alkohol- drog-fogyasztás elleni küzdelem

3./ Szociális gondozási feladatok

A szociális problémák befolyásolják a betegség lefolyását. Az egészségügyi intézményen belül ezen problémák megoldásában nyújt segítséget az intézeti szociális munkás.

Segítséget nyújt a betegnek és a családjának abban, hogy képesek legyenek megbirkózni a kórházi ápolás okozta fizikai és érzelmi traumákkal.

Amennyiben a beteg elbocsátás utáni ellátás, ápolási valamely okból nem látszik biztosítottnak, ha a betegnek hozzátartozója nincs és ápolásra szorul, a szociális munkás intézkedik elhelyezéséről.

Hajléktalanok elbocsátása esetén az intézménytől való távozás előtt a Hatósági és Szociálpolitikai Ügyosztályát tájékoztatni kell. Hajléktalan elhalálozása esetén az intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.

4./ A tömegtájékoztatási feladatok:

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás joga a főigazgatóé.

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben – a főigazgató/ igazgató tájékoztatása és engedélye alapján – olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló egység tevékenységével függ össze.

A közölt adatok szakszerűségéért és valódiságáért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a sajtótörvény rendelkezésein túlmenően a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat a folyamatban lévő fegyelmi és büntető eljárásról.

V. fejezet

GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS

1./ A működés általános elvei

- az intézmény gazdasági-műszaki feladatait a gazdasági-műszaki ellátás szervezete látja el
- az intézmény gazdasági-műszaki ellátásának működése szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért a gazdasági-műszaki ellátó szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, így különösen:
 - az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását
 - segítse elő az intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, az egészségügyi céloknak megfelelő fejlesztését
 - működésével szolgálja a gyógyító-megelőző ellátásnak az orvostudomány mindenkori állásának megfelelő magas színvonalú vezetését
 - a pénzügyi-számviteli törvénynek megfelelő kiadásszemléletű gazdálkodással biztosítsa a költségek pontos meghatározását és racionális felhasználását
- az intézmény gazdasági-műszaki ellátásának irányítását a gazdasági igazgató végzi, aki a főigazgató által átruházott jogkörben a gazdasági vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz
- a gazdasági-műszaki ellátás osztályainak vezetőit a gazdasági igazgató nevezi ki
- a gazdasági-műszaki ellátás szervezetében az osztályok mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeten belüli döntési függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá-, ill. fölérendeltségét az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások, ill. az osztályok működési rendjei határozzák meg

2./ Osztályok együttműködése

- a gazdasági-műszaki ellátás osztályai egymással és az intézmény egyéb szervezeti egységeivel kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.
Az osztályok kötelesek működési rendjüket összehangolni
- az együttműködés kiemelt területei különösen:
 - a gyógyító-megelőző ellátás hatékonyságának biztosítása
 - a betegellátás színvonalának emelése
 - a gazdálkodás hatékonyságának fokozása
 - az intézményi tulajdon fokozott védelme
 - az eszközök, berendezési tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása
 - az intézmény bevételeinek növelése
 - pénzügyi-számviteli-jogi-műszaki szabályok maradéktalan betartása

3./ A dolgozók jogai és kötelezettségei

Az intézmény valamennyi alkalmazottját megilletik azok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállását szabályozó törvény és egyéb jogszabályok, valamint a belső szabályzatok a munkavállalók számára biztosítanak.

A dolgozók igényelhetik, hogy az intézmény biztosítsa számukra a folyamatos munkavégzéshez szükséges feltételeket. Jogosultak megismerni a feladatok végzésével és anyagi érdekeltységükkel összefüggő irányelveket, terveket, intézményi döntéseket.

Munkaértekezleteken és egyéb tanácskozásokon a napirenden lévő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak, a munkával kapcsolatosan szóban vagy írásban javaslatot tehetnek. Javaslatokkal, véleményekkel közreműködhetnek az intézmény terveinek kialakításában.

Beosztásuktól függetlenül jogosultak a vezető beosztású dolgozóknál intézkedéseket kezdeményezni az általuk észlelt olyan cselekményeknél, vagy mulasztásoknál, amelyek jogszabályba, belső szabályba ütköznek, ill. amelyek az intézmény érdekeivel ellentétesek.

Az alkalmazottak kötelesek a jogszabályokat, utasításokat, intézményi előírásokat betartani, továbbá felettesük jogszerű utasításait végrehajtani.

Minden dolgozónak kötelessége, hogy a rendelkezése bocsátott eszközöket célszerűen használja, kezelje és védje.

A beosztott dolgozók a tevékenységüket közvetlenül felettesük irányítása és ellenőrzése alatt önállóan és felelősséggel végzik, munkavégzésük során kötelesek a munkaidejüket optimálisan kihasználni és a munkafegyelmet minden körülmények között betartani.

4./ A vezetők jogai és kötelezettségei

4.1. A vezetők jogai

- a vezetők a jelen szabályzatban, ill. a munkaköri leírásban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekben
- az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai vagy egyéb jellegétől
- az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, ill. felelősségrevonásukra
- az irányításuk alá tartozó terület, vagy az intézmény egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben – jogosultak írásban megkérni

4.2./ A vezetők kötelezettségei

- valamennyi vezető felelős az intézmény eredményes gazdálkodásáért, a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért, és tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért
 - minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, ill. azok biztosítását kezdeményezni
 - a vezető feladata a tevékenységi folyamatok megszervezése
- a beosztott dolgozók számára a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat

- az osztályok vezetői elkészítik az osztályok működési rendjét és a beosztott dolgozók munkaköri leírását. A működési rendet a gazdasági tanács testület hagyja jóvá

- a beosztott dolgozókat rendszeresen beszámoltatják a munkakörükkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről

4.3./ A vezetők felelőssége

- a vezető felelős az intézmény eredményes és gazdaságos működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért

- a vezető felelős a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért

- a vezető felelős a törvényesség betartásáért és biztosításáért, valamint mindazokért, amit jogállásuk, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, ill. amit megtenni elmulasztottak

- az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai és utasításai szabályozzák

- a vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyi felelősségét

5./ A helyettesítés

- az intézmény szervezeti rendszerén belül biztosítani kell, hogy minden dolgozónak kijelölt helyettese legyen, melyet a munkaköri leírásban rögzíteni kell. A vezető beosztású dolgozó helyettesét a gazdasági igazgató jelöli ki az érintett vezető véleményének meghallgatásával.

Előre nem látható esetekben – szükség esetén – maga köteles gondoskodni a hatáskör meghatározásával.

A helyettesként gyakorolt jog- és hatáskör más személyre csak a helyettesített vezető felelősségének jóváhagyásával ruházható át

5.1. A helyettesítés módjai

A helyettesítés lehet állandó vagy ideiglenes jellegű. Állandó helyettes az a dolgozó, aki a feladat ellátására írásbeli

megbízást kapott, munkaköri leírásában ez a feladat rögzítésre került.

Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki meghatározott időre, feladatra, vagy cselekményre kapott megbízást. Eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást általában nem kell írásba foglalni, csak ha az egyik fél kéri, vagy azt elrendelték

6./ Munkakör átadása

- a vezető dolgozók, önálló ügyintézők, az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott, valamint az osztály működési rendjében meghatározott munkakört betöltő dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, ill. átvenni
- a munkakör átadásánál a közvetlen felettesének jelen kell lennie
- az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az osztály működési rendje határozza meg
- az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, áthelyezését követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni

7./ Kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkör

A pénzgazdálkodási területen az intézkedési jogköröket a Kötelezettség-vállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkör szabályzata határozza meg

8./ Bélyegzők használata

- cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel
- a bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a gazdasági igazgató által megbízott személy látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni
- a cégbélyegzők használatára – az intézmény szervezeti rendjében – azon dolgozók jogosultak, akiket az illetékes igazgató ezen jogkörrel felruház

- a bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik
- a bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni

9./ Az osztályok működése

9.1. Kapacitásgazdálkodási Osztály

Az Anyaggazdálkodási és Ellátási Osztály, valamint a Műszaki Osztály összevonásából létrehozott új osztály kettős feladatot lát el:

Kapacitásgazdálkodási osztályvezető

Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alá tartozik.

Az osztály és a hozzá tartozó egységek munkáját irányítja és ellenőrzi.

Feladata:

Az érvényben lévő Számviteli Törvény, Állam háztartási Törvény és intézeti belső szabályzatok alapján a működéshez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, az egészségügyi ellátáshoz szükséges műszaki dolgozók munkájának szervezése, folyamatos irányítása, berendezések szabályszerű működtetésének felügyelete.

Anyaggazdálkodással, műszaki és egyéb tevékenységgel kapcsolatos részletes feladatait, felelősségét, hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

9.1.1. anyaggazdálkodás tekintetében

az osztály feladata a felhasználásra kerülő anyagok és fogyóeszközök, műszerek gazdálkodásával összefüggő tevékenységek végzése, a tervben jóváhagyott anyagoknak, műszereknek az előírt mennyiségben, minőségben a meghatározott időben történő biztosítása, konszignációs raktárak kezelése, az állóeszköz-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az intézmény működésével összefüggő egyéb ellátási feladatok teljesítése

Ennek keretében:

- Felhasználói keretek meghatározása, kiadása, teljesítésük elemzése
- az intézmény működésével kapcsolatos műszer, anyag-

- és fogyóeszköz szükséglet felmérése
- elemi költségvetés összeállításához adatszolgáltatás
 - a folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása
 - az egyes anyagokra vonatkozó felhasználási normák kialakítása
 - különböző felhasználási, beszerzési tervek elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése
 - beszerzések előkészítése (szállítási szerződés, stb.)
 - megrendelések nyilvántartása
 - eszközök, anyagok beszerzése és szakszerű tárolása
 - raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak meghatározása
 - textilgazdálkodás
 - textiliák tisztántartása és javítása
 - a használaton kívüli eszközök feltárása, selejtezése, annak értékesítésre történő előkészítése
 - szállítóeszközök üzemeltetése, elszámoltatása és karbantartása, szállítási szolgáltatások teljesítése
 - kertészeti és parkfenntartási feladatok szervezése, ütemezése
 - telefonközpont felügyelete
 - közhasznú munkavégzés irányítása, szervezése
 - szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
 - egyéb, működéssel kapcsolatos ellátási feladatok

9.1.2. műszaki tevékenység tekintetében

Az osztály feladatát képezi

- az intézmény működésével kapcsolatos karbantartási, beruházási és kivitelezési tevékenység, és az e tevékenységi körben végzendő szolgáltatás
- az osztály által végzett energiagazdálkodási és ellátási tevékenység, mely magában foglalja az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységet és a díj ellenében végzett szolgáltatást
- az intézmény által működtetett épületek, építmények, gépek, berendezések és műszerek fizikai elhasználódásának figyelemmel kísérését, az elhasználódást lassító vagy kompenzáló, az avulást ellensúlyozó beavatkozások elvégzését vagy elvégeztetését

üzemfenntartási feladatok:

- az épület, építmény állományának
 - épületgépészeti berendezéseinek
 - elektromos hálózatának és berendezéseinek
- karbantartása, a felsoroltak szakszerű kezelése, felügyelete, rendszeres ellenőrzése

energiagazdálkodási feladatok:

- az energiagazdálkodás tervezése
- az energiahordozók beszerzése, tárolása, elosztása
- az energiamérleg készítése, az energiafelhasználás ellenőrzése
- az energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése
- a kazán-biztosi eljárások és engedélyek biztosítása, az energiafelhasználási szerződések előkészítése ennek kapcsán az energiafelhasználás elemzése, javaslattétel a takarékos gazdálkodásra.

műszergazdálkodási feladatok:

- a költséghelyek igényeinek felmérése
- a beszerezhető eszközökre vonatkozó piackutatás
- a beszerzési tervkészítés
- kihasználtság elemzése
- a beszerzési tervek előkészítése és döntésre történő előterjesztése
- a beszerzési tervek realizálása
- az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, ill. abban való közreműködés
- az üzembe helyezés és az üzemeltetés feltételeinek biztosítása
- az orvos- és kórháztechnikai, valamint az üzemviteli berendezések, technikai eszközök javítása, időszakos felülvizsgálat tervének elkészítése, kivitelezése
- selejtezésre való előkészítés,
- selejtezési eljárásban történő részvétel, értékesítés megszervezése
- egyéb műszer- és eszközgazdálkodási feladatok

9.2. Anyag- leltár ellenőr

A leltározási szabályzat és az érvényben lévő rendeletek alapján elvégzi az anyag- és leltárellenőrzési teendőket, ennek keretében:

- éves leltározási ütemtervet készít a leltározási szabályzat alapján.
- előkészíti a leltározás lebonyolítását, megtartja az oktatásokat a leltározásban résztvevők részére, elkészíti az értesítéseket, dokumentációkat, és ellenőrzi azokat
- elkészíti az eltérés kimutatást, gondoskodik az eltérések időbeni átvezetéséről
- éves jelentést készít az elvégzett leltározásokról, azok eredményéről, intézeti szinten.

9.3. Pénzügyi osztály

Az osztály készíti elő az intézményi éves költségvetés tervezését és a pénzgazdálkodási feladatokat. A főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvviteli teendők útján biztosítja a pénzügyi és számviteli információt

Ennek keretében:

- elemzi, értékeli az előző évi gazdálkodást
- tájékozódik a költséghelyek igényeiről
- felülvizsgálja és szükség szerint az érdekeltekkel egyeztetni az igényeket
- összeállítja a részletterveket
- véglegesíti a költségvetési javaslatot
- tájékoztatja a költséghelyeket a rendelkezésre álló keretekről
- megállapítja a készpénzellátmányt
- bonyolítja a házipénztár működését
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat
- nyilvántartja és naprakészen vezeti a szerződéstárat
- érvényesítést végez
- számlaellenőrzést végez
- intézi a kifizetéseket, átutalásokat, bevételeket
- kialakítja a bizonylati rendet
- elkészíti a bizonylatok útjának szabályozását
- megszervezi a nyilvántartási – elszámolási rendszert
- elvégzi az időszakos zárlati munkálatokat
- ellenőrző egyeztetést végez a gazdálkodóhelyek adataival
- összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat
- ellátja az egyéb pénzgazdálkodási, számviteli feladatokat

9.4. Humánpolitikai és bérgazdálkodási osztály

Az osztály feladata a személyzeti feladatok, munkaügyi szabályozási, feladatok előkészítése, munkaerő-gazdálkodási feladatok elvégzése, így különösen:

- alkalmazás, kinevezés előkészítése
- bérelszámoláshoz adatok rendszerezése, továbbítása
- keretgazdálkodás folyamatos vezetése, betartása
- a munkajogi szabályozások és vitás munkajogi kérdések eldöntésének előkészítése
- közreműködés a besorolások előkészítésében
- munkavisztonnyal kapcsolatos intézkedések megtétele
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony véleményezése, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
- társadalombiztosítási ügyek intézése
- munkaviszony létesítésének és megszüntetésének bonyolítása
- létszámgazdálkodás helyzetelemzése
- létszámterv javaslat összeállítása
- munkarendek kialakítására javaslattétel, értékelése
- egyéb munkaügyi feladatok ellátása
- vezetők személyzeti munkájának segítése
- katonai nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyintézés
- közreműködés az átképzésben és munkaerő-átcsoportosításban

9.5. Élelmezési osztály

Az osztály feladata a betegélelmezés, valamint az alkalmazotti és külső étkeztetés biztosítása, az élelmezési raktár működtetése, a konyha és a melegítő konyha üzemeltetése

Ennek keretében

- előkészíti a beszerzési eljáráshoz az éves várható beszerzési szükségletet
- részt vesz a beszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában
- szerződések alapján elkészíti az élelmezés anyagellátásához szükséges megrendeléseket
- beszerzi az élelmezési anyagokat
- elkészíti a raktár részére a naponként kiadásra kerülő anyagok jegyzékét
- gondoskodik az osztály tevékenységéhez szükséges egyéb

anyagok beszerzéséről

- megtervezi az alkalmazottak étrendjét.
- elkészíti a főzéshez szükséges élelmezési anyagok anyagkiszabását
- végzi a készletek mennyiségi és minőségi átvételét
- gondoskodik a készletek szakszerű tárolásáról és kezeléséről
- naprakészen vezeti a keretgazdálkodást
- vezeti a készletekkel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - biztosítja a raktári rendet, a higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelően
- kiadja a napi ellátáshoz szükséges anyagokat
- biztosítja az intézmény fekvőbeteg-ellátó osztályain elhelyezett betegek, valamint az alkalmazottak és külső megrendelők, vendégek ellátását
- elkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat a higiéniai követelmények betartásával
- kiosztás előtt ellenőrzi az elkészített ételeket
- az előírt rendben és időben kiosztja az ételeket
- biztosítja a melegítő konyha ellátását
- összeállítja a betegek és alkalmazottak heti étrendjét
- biztosítja a diétás ételek elkészítésének feltételeit
- elkészíti az élelmezési költségterveket, biztosítja azok betartását és folyamatosan figyelemmel kíséri a költségfelhasználást

9.6. Döntéselőkészítési Osztály:

Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.

Feladata:

- naprakész információ biztosítása a szakmai és gazdasági vezetés részére
- a teljesítmények figyelemmel kísérése
- a felügyeleti szervek felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez ellenőrzött adatok időben történő szolgáltatása az illetékes igazgató, ill. helyetteseik engedélyével vagy utasítására
- hetente szóbeli és írásbeli tájékoztatás adása főigazgató részére, és minden esetben, amikor az a működési bevétellel kapcsolatos tényeket tartalmaz – a gazdasági igazgató részére

Az osztályhoz tartozik:

- számítástechnika
- kontrolling
- minőségbiztosítás

A szervezeti egységhez tartozó dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

VI. fejezet

Az intézmény belső szabályzatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait az intézmény tevékenységének egy-egy rész-, ill. szakterületét szabályozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatoknak a Szervezeti és Működési Szabályzattal teljes mértékben összhangban kell lenniük. A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni.

A belső szabályzatok kiadására a Szakmai Vezetőtestület, ill. nevében a főigazgató/igazgató jogosult.

Az intézmény belső szabályzatainak jegyzéke

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Betegellátó osztályok működési rendje
- Szakellátások működési rendje
- Számlatükör, számlarend
- Kapacitásgazdálkodási osztály szabályzata
- Belsőellenőrzési Szabályzat
- Számvitelpolitikai Szabályzat
- Házipénztár Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Irattározási és iratkezelési Szabályzat
- Informatikai adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kórházi Higiénés Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Nemdohányzók védelmének Szabályzata
- Térítési díj ellenében igénybevezető egészségügyi szolgáltatások Szabályzata
- Kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkör Szabályzata
- Ügyeleti-készenléti Szabályzat
- Felügyelő Tanácsi Ügyrend

A felsorolt szabályzatok az egyes területekkel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre és felelősségre vonatkozó minden olyan belső szabályt tartalmazzák, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat részleteiben nem szabályoz.

Z á r a d é k

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a
 ÁEEK.....
 jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. június 1-i módosítását az ÁEEK jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza a Kórház tevékenységével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyást követő hónap első napján lép hatályba.