



Tkt: 43.264/2026.1/2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Azonosító: SZMSZ/2026

Kiadás napja: 2026. 05.05.

Hatályba lépés napja: 2026. 05.05.

Intézmény részéről jóváhagyta:	
	Dr. Szabó Ignác Imre mh. főigazgató
Irányító vármegyei intézmény részéről jóváhagyta:	 2025. MAJ. 05
	Dr. Virág József PhD irányító kórház főigazgató

Módosítás		
Változat szám	Dátuma	A módosítás rövid leírása
3.	2026.05.02.	Belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok pótlása, az 1/2025. K/124/2025. jelű módosításban leírtak alapján.

Változat	L.	Azonosító	L. sz. SZAB	Összesítés
Dr. Virág József, minőségirányítási vezető				1/13
Kiadás időpontja: 2026.				



Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai.....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselése.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói.....	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	10
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	15
Orvosigazgató.....	16
Harmadik fejezet: A megyei irányítás alá tartozó szervezeti egységek feladatainak intézményi rendje	35
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	39
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	39
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	39
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	39
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	39
V. A betegjogok biztosítása.....	40
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	40
VII. Az intézményi városlista vezetésének rendje.....	41
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	41
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	41
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	41
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.....	41
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	41
Záró rendelkezések	42
Mellékletek	43



Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

1. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: **Komáromi Selye János Kórház**
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: ...
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely: **2921 Komárom, Széchenyi utca 2.**

3.2. Telephelyek:

- megnevezés: **Komáromi Selye János Kórház Rendelőintézete**
- cím: **2900 Komárom, Beöthy Zsolt u. 4.**
- megnevezés: **Reumatológia és Fizioterápia szakrendelő**
- cím: **2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 34.**

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: **1871**
- TI törzsszáma: **97310913**
- működési engedély száma: **110400**
- statisztikai számjele: **15386176-8610-312-11**
- adószáma: **15385176-2-11**
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): **385178**
- bankszámlaszáma: **10036094-00324293-00000000**

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: **2921 Komárom, Széchenyi utca 2.**
- központi telefonszáma: **06-34/342-840**
- központi e-mail címe: **titkarsag@kormet.hu**
- központi honlapja: **www.komaromikorhaz.hu**



II. Az intézmény jogállama, működési köre, képviselése:

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 597/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlóinak:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025.06.18.
 - sorszáma: A-424-1/2025

4. Az alapítás időpontja: 1945.12.31.

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

6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Dózsa úrok 3.

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

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megjelölésű intézmény megnevezése:
 - Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórház



9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Ávr. 9.§(1) bekezdés szerinti feladatokat az irányító megyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A Komáromi Selye János Kórház (továbbiakban: intézmény) közfeladata Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területre kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követőes gondozása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati kód	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkciók szerinti besorolás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátás
072230	Járóbeteg gyógyító gondozás
072420	Egészségügyi információs szolgáltatás
072430	Kórházi diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházban



073130	Fekvőbetegségi krónikus ellátás általános körében
073140	Ugyanazon időszaki ellátás (egynapos beavatkozás)
076010	Orvos és nővérrel ellátott hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

6. Az intézmény működési körülmények engedélyben meghatározotti ellátási terület
Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.
7. Az intézmény képviselése:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.
10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alaphól a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
 - 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgatót az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató/ellátóminisztérium minisztere gyakorolja.
 - 13.2. Az intézmény vezetője feletti az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
 - 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az



alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

14. Az intézménnyel alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkozhatnak:

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

15. Vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettség:

Az intézményben a vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettséget a vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény rendelkezései alapján kell teljesíteni. A részletes szabályokat az intézmény Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

15.1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- a) az intézmény főigazgatója,
- b) orvosi igazgató, ápolási igazgató,
- c) pénzügyi vezető,
- d) és a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosult személyek,
- e) közbeszerzési, beszerzési eljárásban döntési vagy előkészítési jogkörrel rendelkező munkatársak,
- f) az intézmény szervezeti egységeinek vezetői (amennyiben indokolt),
- g) minden munkakört betöltő személyek, akik jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

15.2. Vagyonnyilatkozatot be kell nyújtani:

- a) a jogviszony létesítésekor,
- b) ezt követően kétfévente, a jogszabályban meghatározott határidőig,
- c) a jogviszony megszűnésekor.

15.3. A nyilatkozattétel gyakorisága

- jogviszony létesítésekor
- meghatározott időközönként (általában 2 évente)

15.4. Nyilatkozat kezelése

- főigazgatói titkárságon veszi át a főigazgatói titkárnő és helyezi megőrzésbe



- A vagyoni állomány nem nyilvános, abba csak a jogszabályban meghatározott személyek tekinthetnek be. Beszámolási joga van a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a fenntartó képviselőjének.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

17. Az intézmény területi ellátási kötelezettsége:

Az intézmény az egészségügyi államigazgatási szerv által meghatározott ellátási terület vonatkozásában területi ellátási kötelezettséggel (TEK) működik.

A TEK alapján az intézmény köteles biztosítani az ellátási területéhez tartozó lakosság részére a működési engedélyben és finanszírozási szerződésében meghatározott fekvő- és járóbeteg-szakellátást.

Fekvőbeteg-ellátás keretében az intézmény köteles az ellátási területén élő lakosság részére biztosítani a fekvőbeteg-ellátás szolgáltatásait.

Fekvőbeteg-ellátás keretében az intézmény előjegyzés alapján fogadja a saját területi ellátási kötelezettségéhez tartozó betegeket, és ellátja a beutalóval érkező betegeket az adott szakellátási kapacitás keretein belül.

Járóbeteg-szakellátás keretében az intézmény köteles biztosítani az ellátási területén élő lakosság részére a járóbeteg-szakellátási szolgáltatásokat.

Járóbeteg-ellátás keretében az intézmény:

- fogadja az ellátási területéhez tartozó beteget előjegyzés vagy beutaló alapján,
- fogadja a nem területi ellátási kötelezettséghez tartozó betegeket, amennyiben a publikus kiópontra az kiópontfoglaló rendszeren keresztül az intézménybe történik a foglalás,
- biztosítja a sürgős szükség esetén területi korlátozás nélküli ellátást,
- koordinálja a szakorvosi vizsgálatokat, ambuláns kezeléseket és kontroll vizsgálatokat.

Az intézmény ellátási területét és az érintett települések felsorolását az intézmény honlapján, valamint a betegfelvételi pontokon teszi közzé.

18. Az intézmény iratkezelésének szervezeti rendje:

Iratkezelés szervezeti rendje

A kórház iratkezelése a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően történik. Az iratkezelés célja az intézmény működéséhez kapcsolódó iratok nyilvántartása, megőrzése, bizalmosságának és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása. Az intézmény főigazgatója iratkezelésért felelős személyt jelöl ki.



1. Iratkezelésért felelős szervezeti egység

Az iratkezelésért a Főigazgatói Titkárság felel.

Az iratkezelésért és ictatásért felelős személy a főigazgatói titkárnő.

A Főigazgatói Titkárság ictatással kapcsolatos feladatai:

- minden beérkező és kimenő irat ictatása, ictatása
- az ictatás és nyilvántartás vezetése
- az ictatott iratok továbbítása az illetékes szervezeti egységekhez
- az iratkezelési szabályzat előírásainak betartása, és betartásának ellenőrzése;
- kapcsolattartás külső szervekkel az iratforgalom tekintetében;
- az irattár szervezése és a selejtezés lebonyolítása.

Hatáskörök, jogkörök:

- Jogosult az iratok ictatására és nyilvántartására
- Ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását
- Kapcsolatot tart a külső szervekkel

2. Osztályok és részlegek feladatai

Az osztályok és részlegek feladatai:

- a saját irataik előkészítésére az ictatásra;
- a belső iratkezelési szabályok betartására;
- a határidők és megőrzési előírások követésére.

Hatáskörök, jogkörök:

- Jogosult az iratok előkészítésére és kezelésére
- Felelős a határidők és megőrzési szabályok betartásáért

3. Iratkezelési alapelvek

1. Minden beérkező és kimenő irat ictatásra kerül.
2. Az iratok kezelése során biztosítani kell a bizalmasságot, nyomon követhetőséget és a megőrzési határidők betartását.
3. A selejtezés a jogszabályban előírt módon, selejtezési jegyzék alapján történik.



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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai:

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok:

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



3. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítési rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16. § b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgálat vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgálat működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatokat ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 3. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felül az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és cseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai felül alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felül gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat –az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okirátában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési,



Hírközlési kötelezettség hírtelen teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény irányvonalai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetén, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgatóhelyettesíti.
- A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávt. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztviselő ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- Amennyiben valamely irattal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalja, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgénység esetén és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna. Az elektronikus írt papíralapú záradékközlésére a főigazgató jogosult.
- A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - megyei irányító kórházzal kapcsolatos egyintézési és koordinációs tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tevékenységet,
 - az információbiztonsági tevékenységet,
 - intézményi infektókontroll tevékenységet,
 - jogi tevékenységet,
 - minőségirányítási tevékenységet,
 - sugárvédelmi tevékenységet,
 - orvos-igazgatót,
 - ápolási igazgatót.

2. Orvosigazgató

- Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvevők részhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges



intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infektólokontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakkal helyettese.

- Az orvosigazgatói munkakör betölthetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- Az orvosigazgató közvetlenül irányítja
 - a járóbetegek gyógyító szakellátásának orvosszakkmai tevékenységét,
 - a járóbetegek gyógyító gondozásának orvosszakkmai tevékenységét,
 - az egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások orvosszakkmai tevékenységét,
 - a képzőképző diagnosztikai szolgáltatások orvosszakkmai tevékenységét,
 - a fizioterápiás szolgáltatást,
 - a fekvőbetegek aktív ellátásának orvosszakkmai tevékenységét,
 - a fekvőbetegek Krónikus ellátásának orvosszakkmai tevékenységét,
 - az egynapos sebészeti ellátás orvosszakkmai tevékenységét,
 - az Intézményi gyógyszerterület,
 - a Patológiát,

3. Ápolási igazgató

- Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolás szakmai helyettese.
- Az ápolási igazgatói munkakör betölthetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja
 - az Ápolási igazgatói tisztségét,



- a betegápolási tevékenységeket:
 - o járóbetegek gyógyító szakellátásának ápolásszakmai tevékenységét,
 - o a járóbetegek gyógyító gondozásának ápolásszakmai tevékenységét,
 - o az egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások ápolásszakmai tevékenységét,
 - o a képekterő diagnosztikai szolgáltatások ápolásszakmai tevékenységét,
 - o a fizioterápiás szolgáltatást,
 - o a fekvőbetegek aktív ellátásának ápolásszakmai tevékenységét,
 - o a fekvőbetegek Krónikus ellátásának ápolásszakmai tevékenységét,
 - o az egynapos sebészeti ellátás ápolásszakmai tevékenységét,
- a gyógytorna tevékenységét,
- a diétetika tevékenységét,
- a szociális szervezői tevékenységét,
- a beteghordói tevékenységét,
- a mosztási és textíliellátási tevékenységét,
- az Élelmészeti részleget,
- Járóbeteg irányítási és betegkéjegyzési tevékenységét.

4. Bizottságok, testületek

- Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatokkal az alábbi testületek segítik:
 - Szakmai Vezetői Testület
 - Kórházi Felügyelő Tanács
 - Operatív vezető testület
 - Üzemi tanács
 - Érdekegyeztető tanács
- Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.
 - Tudományos bizottság,
 - Étiliai bizottság,
 - Intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
 - Gyógyszerterápiás bizottság,
 - Infekciókontroll bizottság,



- Fleimzerési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Ad hoc bizottságok,

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere:

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

1.2. Feladatai:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptervekenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolói és operatív tevékenységet.
- Irányítja, ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységek munkáját.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az intézményi SZMSZ-nek jóváhagyása történő benyújtása a fenntartó részre, jóváhagyását követően aszerinti működés biztosítása.
- A minőségirányítási felelősön keresztül gondoskodik a kórház működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok előkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetészerű használatát.
- Az intézmény és a NEAK között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása.
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, népegészségügyi szervekkel, az egyházi felkezesetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervekkel, orvosi egyetemekkel.
- Ellátja a kórház képviselődét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társzervezetek, orvosi egyetemek és a média irányába.
- Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, a megtehető a szükséges intézkedéseket.
- Előszűrteti a magasabb vezetők munkaköri leírását.
- Irányítja a munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.

1.3. Kizárólagos hatásköre:

- a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,



- jogszabály előíró rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- Egyéb munkáltatói jogkörök átruházása az alábbiak szerint:

Az orvosigazgató és az ápolási igazgató a főigazgató által átruházott egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói feletti, különösen a munkaszervezés, a szakmai irányítás, a szabadságok engedélyezése, valamint a teljesítményértékelés tekintetében.

Orvosigazgató

- az orvosok és szakdolgozók szakmai irányítása és munkájának ellenőrzése
- az ügyeleti és munkarend kialakításának javaslata és ellenőrzése
- a dolgozók szabadságának engedélyezése
- az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése
- a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, köszönlet és ügyelet elrendelése,
- teljesítményértékelés, továbbképzések engedélyezése
- fegyelmi eljárás kezdeményezése az irányítása alá tartozó személyek esetében
- az éves továbbképzési tervbe felvett képzésen történő munkavállalói részvétel engedélyezése,

Ápolási igazgató

- az ápolók és egyéb egészségügyi szakdolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése
- beosztások, műszakrend kialakítása
- dolgozók szabadságának engedélyezése
- az egyéb, nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián történő részvétel engedélyezése
- a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, köszönlet és ügyelet elrendelése,
- teljesítményértékelés, továbbképzések engedélyezése
- fegyelmi eljárás kezdeményezése az ápolási egység dolgozói felett
- az éves továbbképzési tervbe felvett képzésen történő munkavállalói részvétel engedélyezése,

Az igazgatók az átruházott jogkörök gyakorlása során a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak, és a döntéseik a belső szabályzatokkal, jogszabályokkal összhangban történnek.



1.4. A Főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- A Polgári Törvénykönyvben és az államháztartási, pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviselői, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, e jogkörét áruházhatarja az intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, aláírási, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladat körébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkörrel gyakorol az egyéb egyetemi végzettségűek és a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői és egyéb beosztottai vonatkozásában.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelése.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki a General Data Protection Regulation (az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete) 37-39. cikkkel, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról rendelkezései alapján.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását az intézmény a főigazgató megbízása alapján külső szervezet bevonásával biztosítja. A külső szervezet az intézménnyel kötött szerződés alapján látja el az adatvédelmi tisztviselői feladatainkat.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata különösen:

- tájékoztatja és szakmai tanácsokkal látja el az intézmény vezetését és munkavállalóit a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi kötelezettségekről,
- ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatainak betartását,
- közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzésében és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- részt vesz az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, valamint szakmai támogatást nyújt azok kezelésében és dokumentálásában,
- együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal,
- az érintettek számára kapcsolattartási pontként szolgál a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben,



Az adatvédelmi tisztviselő feladatait függetlenül látja el, tevékenysége során közvetlenül az intézmény főigazgatójának tartozik beszámoltási kötelezettséggel.

Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége az intézmény honlapján és a vonatkozó adatkezelési tájékoztatókban közzétételre kerüljön, valamint azt a felügyeleti hatóság részére bejelenti.

2.2. Információbiztonsági felelős:

Az irányító intézmény által megbízott információbiztonsági felelős látja el a feladatot.

- Az információbiztonsági törvény alapján látja el feladatait,
- az információbiztonsági irányítási rendszer tervezése, kialakítása, működtetése,
- az információbiztonsági szabályzat elkészítése, folyamatos felülvizsgálata,
- az információbiztonsági ellenőrzés és felügyeleti tevékenység,
- az információbiztonsági kockázatelemzés.

2.3. Főigazgató titkárság:

Feladatai közzétesseni:

- a menedzsment feladatok támogatása,
- az iktatási és irattározási feladatok ellátása,
- az intézményi postázás irányítása,
- a gépirás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára,
- az elektronikus szerződéstár vezetése,
- a határidős feladatok nyilvántartása,
- vármegyei irányító kórházzal közös feladatok, ügyvitel, koordinációja
- intézményi módszertani elemzési feladatok elvégzése a megyei irányító intézménnyel együttműködve,
- a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás nyújtása,
- az intézetvezetés döntéseinek előkészítésére, útmutatásaira szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése,
- vezeti az orvoslakás igénybevételi nyilvántartást,
- a bérelhető helyiségek nyilvántartása, bérlőkkel való kapcsolattartás, bérelti szerződések előkészítése,
- az elektronikus szerződéstár vezetése.
- Megyei döntéselőkészítés és koordináció az SZMSZ harmadik fejezetében meghatározott feladatok

2.4. Intézményi Infekciókontroll tevékenység:



Az Intézményi Infekciókontroll csoport működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai egységére kiterjed. A Főigazgató által kinevezett, infekciókontroll vezető irányítja a csoport munkáját a 20/2009 (VI.18.) EüM rendelet szerint.

Megelőző jellegű kórház higiénés és járványügyi tevékenység:

Kórházhigiénés tevékenység

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék végzése,
- A betegláthatóság rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése,
- Az intézet rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység,
- Megelőző jellegű járványügyi tevékenység,
- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása,
- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése,
- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása,
- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése
- A megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során vizsgálati anyagok mintavételzése, laboratóriumi vizsgálatok elvégzése,
- Nosocomialis fertőző megbetegedés sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: Járványügyi vizsgálat végzése sporadikus nosocomialis fertőzés, házijárvány, septico-toxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomialis fertőzés esetén,
- A betegellátó intézet rendelkezésszerű működéséhez igazandó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység,
- Az infekciókontroll és antibiotikum terápia bizottság működésének megszervezése, időközönként jelentések készítése a főigazgató és az orvos igazgató felé,
- Haviorta szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőben,
- Oktató és továbbképző feladatok,
- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség,
- Az intézetben belüli, valamint az Járási Népegészségügyi Osztállyal való kapcsolatot kialakítására és fenntartására irányuló tevékenység.

A kórház területén a takarítás és higiénés feladatok ellátása nem a kórház saját szervezeti egységének feladata. A takarítást a kórházüzemeltető által biztosított külső szolgáltató végzi. A takarítás szakmai és szervezési felügyeletét a kórházüzemeltető látja el, míg a kórház részéről a higiénés követelmények betartásának ellenőrzése és jelzése a infekciókontroll vezető feladata.

2.8. Minőségirányítás:

A minőségirányítási feladatok ellátását az intézmény az irányító kórház minőségirányítási vezetőjének megbízásával biztosítja.

- az intézmény minőségügyi rendjének kialakítása,



- az intézmény tanítására való felkészülésnek kidolgozása, az ebben való részvétel, az évenkénti auditek lebonyolítása,
- a nem megfelelőségek kezelése,
- elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása,
- a minőségügyi dokumentumok rendszeres felülvizsgálata,
- dolgozók rendszeres minőségügyi oktatásának lebonyolítása,
- szorosan együttműködik az intézmény orvosi és ápolási területén létrejövő protokolljainak kialakításában is, hiszen ezek alapvetően meghatározzák az intézményben folyó egészségügyi ellátási munkafolyamatokat, melyek ésszerű és az intézmény munkáját elősegítő rendszerezése csak az előzőekben leírt területek igazgatóságaival együttesen végzett munka során valósíthatók meg.

2.6. Jogi tevékenység

A jogi tevékenységek ellátását az intézmény a főigazgató megbízása alapján külső szervezet bevonásával biztosítja. A külső szervezet az intézménnyel kötött szerződés alapján látja el a feladatokat.

- Közreműködik az intézmény gazdasági és szakmai döntései jogi vonatkozásainak az előkészítésében. Előkészíti az intézmény által megkötésre kerülő szerződéseket, illetőleg jogi szempontból ellenjegyzi az összeállított szerződéseket.
- Előkészíti a munkáltatói jogkör gyakorlók által kezdeményezett felmentési és kártérítési eljárásokat, részt vesz azok lefolytatásában.
- Ellátja az intézmény jogi képviseletét peres ügyekben.
- Részt vesz az intézmény kollektív szerződésének, szervezeti és működési szabályzatának előkészítésében, gondoskodik azok folyamatos, jogszabályi változásokkal összefüggő karbantartásáról, illetőleg koordinálja és véleményezi az intézmény egyéb szabályzatait.
- Közreműködik a benyújtott panasz beadványok kivizsgálásában.

2.7. Környezet-, munka-, és tűzvédelem, katasztrófavédelem

Az munka-, és tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatokat ellátását az intézmény a főigazgató megbízása alapján külső szervezet bevonásával biztosítja. A külső szervezet az intézménnyel kötött szerződés alapján látja el a feladatokat.

Munka és tűzvédelmi jellegű feladatai:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése,
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felől,
- az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.

Környezetvédelmi feladatok



A környezetvédelmi feladatok ellátását az intézmény főigazgatója saját dolgozó megbízásával biztosítja.

- Környezetvédelmi feladatok ellátása és ellenőrzése az intézményi Környezetvédelmi Szabályzatban leírtak szerint.
- A tevékenységet a Környezetvédelmi felelős végzi.
- A veszélyes anyagok, készítmények kezelése, beszerzése, tárolása, felhasználása, selejtezése, ártalmatlanítása a Mérgező hatású (veszélyes) anyagok kezelése című szabályzatban foglaltak szerint.
- Veszélyes hulladék kezelése a Hulladékgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, azok végrehajtásának, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- A kommunális és veszélyes hulladék intézményből történő elszállítására, az ezzel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.
- Feladatait a mindenkor érvényben lévő törvények, végrehajtási utasítások valamint a különböző szabályzatok, és belső utasítások előírásai szerint látja el.
Katasztrófavédelmi feladatok: Az intézmény Válsághelyzeti tervének elkészítése, éves felülvizsgálata. A válsághelyzeti terv oktatása a dolgozók részére. Kapcsolattartás a Védelmi bizottságokkal, Egészségügyi munkacsoportokkal.

2.8. Sajtóreferens:

Az irányító intézmény által foglalkoztatott sajtóreferens látja el a feladatot.

Feladatai:

- folyamatosan kapcsolatot tart a különböző médiumokkal,
- gondoskodik arról, hogy a tömegkommunikációs eszközök megfelelő tájékoztatást adjanak az intézmény tevékenységéről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyet érintő sajtóhíreket, ezen belül különösen az intézménnyel kapcsolatos, a médiában megjelent híreket, tájékoztatást ad erről az intézmény vezetése számára,
- gondoskodik a szervezet belső kommunikációjának folyamatoságáról, szükség esetén oktatást szervez,
- előkészíti a tömegkommunikációs szervektől érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetet,
- a főigazgató utasítása szerint részt vesz az intézeti rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- az intézményi PR-marketing tevékenység végzése körében felelős az intézmény internetes felületének és az azon megjelenítendő tartalomnak az elkészítéséért és karbantartásáért.

2.11. Orvos igazgató:

A fekvő és járóbeteg, valamint diagnosztikai osztályok orvosszakmai feladatainak irányítása.
Az intézményi gyógyszerészeti feladatok irányítása.



2.11.1. Az orvosigazgató feladat- és hatásköre

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- koordinálja a fekvőbeteg ellátó osztályok, a járó beteg szakrendelések, a diagnosztikai osztályok, részlegok és az intézeti gyógyszerintézet együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok elkészítését,
- ellenőrzi az intézményben folyó orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- gondoskodik az intézmény orvosi ügyeleti-készletű rendszerének megszervezéséről és felügyeletéről,
- irányítja az orvosi dokumentációs rendszert és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését,
- irányítja a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzését, irányítja az intézeti finanszírozási szerződések előkészítését,
- szakmailag segíti a járó beteg szakrendelőket, a fekvőbeteg osztályokat és a diagnosztikai osztályok beruházási, felújítási terveinek és az éves költségvetés elkészítését,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területek beosztott orvosainak munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat,
- az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásában közreműködik, illetve az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről gondoskodik,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése és szabályzatelveinek biztosítása,
- klinikai farmakológiai vizsgálatok felügyelete,
- intézményi belső orvos-szakmai eljárások és protokollok kidolgozásának koordinálása, azok betartásának monitorozása, az ettől való eltérések szakmai indokának megvizsgálása és szükség esetén javaslat és utasítás megtevése a szervezeti egység vezetője számára,
- az orvosi tevékenység szakmai dokumentálásának irányítása, ellenőrzésének felügyelete a javaslattevővel a szükséges intézkedések meghozatalára a szervezeti egység vezetője számára,
- kapcsolattartás az alapellátás közreműködőivel,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- orvos-szakmai tevékenység képviselőjeként részvevő a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- az intézményben orvosi és gyógyszerészeti munkakörben dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az egészségügyi hatóságok rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénia rendjének érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntés, utasítás és aláírási jogkör van,
- a főigazgató távollétében ellátja általános helyettesítését,
- a főigazgató által meghatározott kizárólagos és kötelezettségvállalási joga van,
- használja a „Komáromi Selye János Kórház” felirató bélyegzőt,
- feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán ellenőrzési joggal rendelkezik,



- megbízu az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait,
- ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett,
- az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szervezéskötéseknél, szakmai vezetői kinevezéseknél és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál ellenjegyzési jog,
- a becolások elengedésének elbírálására jogosult.

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

2.11.2.1. Fekvőbeteg osztályok

Aktív, krónikus és ápolási osztályok gyógyító, megelőző tevékenysége. A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző szakellátási forma. A folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézet ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is, olyan egyszeri vagy korszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén - a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

Fekvőbeteg osztályok

- Krónikus belgyógyászati osztály
- Ápolási osztály
- Reumatológiai osztály

2.11.2.2. Járóbeteg szakellátások

Járóbeteg szakrendelések, gondozók, ambulanciák, megelőző tevékenysége. Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése, - az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is. Szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is, speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása. Intézeti háttérrel igényelő ellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

Járóbeteg ellátások

- Belgyógyászat
- Diabetológia
- Endokrinológia anyagcsere és diabetológia
- Tüdőgyógyászat és gondozó
- Kardiológia
- Gastroenterológia és vastagbélrűrés
- Neurológia



- Fül-orr-gégészeti és Audiológia
- Szemészet
- Bőrgyógyászat és gondozó
- Pszichiátria és gondozó
- Onkológiai gondozó
- Ortopédia
- Sebészeti
- Nőgyógyászat
- Reumatológia
- Fizioterápia
- Csecsemő és gyermekgyógyászat

2.11.2.3. Egynapos sebészeti ellátások

Az egynapos sebészeti kompetenciákba tartozó egynapos sebészeti, nőgyógyászati, ortopédiai műtéti ellátások.

Egynapos ellátások

- Egynapos sebészet
- Egynapos nőgyógyászat
- Egynapos ortopédia

2.11.2.4. Diagnosztikai osztályok

Röntgen és ultrahangdiagnosztika, valamint orvosi laboratóriumi diagnosztika tevékenységek.

Diagnosztikai osztályok

- Ultrahang diagnosztika
- Röntgen diagnosztika
- Laboratóriumi mintavételi hely

2.11.2.5. Intézeti gyógyszerár

Az intézmény teljes gyógyszerellátásának és gyógyszerkezelésének lebonyolítása, egyénre szabott gyógyszerelés biztosítása. Belső szakmai tájékoztatás az egymást helyettesíteni tudó készítményekről, az új gyógyszerekről.

2.11.2.6. Proszekúrá

Az intézmény fekvőbeteg ellátásában elhunyt betegek, halottellátása, elhelyezése és boncolása.

2.12. Ápolási igazgató:

Ápolásszakmai, betegápolási és higiénés feladatok irányítása. Szakdolgozók és a betegellátásban dolgozó kiegészítő dolgozók munkájának szervezése.



2.12.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei:

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Feladatai:

- irányítja és vezeti az intézmény szakdolgozóinak és a betegellátásban résztvevő egyéb, szakdolgozói végzettséggel nem rendelkező dolgozók a munkáját,
- felügyeli, ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a betegek által bejelentett ápolási tevékenységek érintő panaszok kivizsgálásában,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyintézet higiénia rendjét,
- előkészíti és ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését,
- megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet,
- koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnővérek, ill. a vezető asszisztensek útján,
- irányítja a beteghordók munkáját,
- irányítja az intézményi takarítást,
- irányítja az intézmény mosatási és textíliellátási feladatait,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását,
- gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről,
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról,
- előkészíti és elkészíti a Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályozás ápolási területet érintő részeit,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi azok érvényre jutását,
- előkészíti közvetlen beosztottainak, az egészségügyi szakdolgozóknak a munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását,
- az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a főnővéri értekezletek szervezése és levezetése, valamint ezen értekezleteken az intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása,



- gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készletelői rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- a higiénés szabályok érvényesítésének biztosítása, a nosocomiális fertőzések elleni küzdelem intézményi munkájában való közreműködés,
 - részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjeként,
 - feladatali megnevezett helyettese, az osztályos főnővérek és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el,
 - a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén,
 - használja a "Komáromi Selye János Kórház Ápolási Igazgató" feliratú bélyegzőt,
 - rendelkezősi jogkörre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kiegészítő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel),
 - ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket,
 - átruházott munkáltatói jogkörrel gyakorol a hatáskörébe rendelt felső-, közép- és alapszintű végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kiegészítő személyzet (takarítók, betegszállítók) tekintetében, azaz, hogy a kinevezés, meghívás, felmentés, megbízás visszavonása, a határozati köre kinevezett dolgozó kinevezésének meghosszabbítása és a jutalmazás munkáltatói jogok a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
 - a hatáskörébe rendelt felső-, közép- és alapszintű végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókkal és a kiegészítő személyzettel kapcsolatos munkaerő-gazdálkodás, létszám-át csoportosítás irányítása,
 - képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon,
 - ápolásszakmai kérdésekben képviselői jogkörre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.

2.12.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.12.2.1. Ápolási igazgatói iktárság

Az ápolási igazgatósághoz tartozó ápolásszakmai, és oktatással kapcsolatos dokumentációk előkészítése, jegyzőkönyvek megírása, jelentések, táblázatok elkészítése. A kórházi alapirányal kapcsolatos dokumentációk elkészítése, kezelése. A kórházi infektokontroll tevékenységéhez tartozó higiénés alatszolgáltatások, dokumentációk előkészítése. A szakdolgozók továbbképzéseinek szervezése, nyilvántartása. Kapcsolattartás a kórház foglalkoztatásügyi szakorvosával, évesi alkalmassági vizsgálatok szervezése.

2.12.2.2. Betegápolási tevékenységek

A fekvő és járóbeteg valamint diagnosztikai osztályok szakdolgozóinak és kiegészítő dolgozóinak ápolásszakmai irányítása.

Fekvőbeteg osztályok betegápolási tevékenységei



Aktív, krónikus és ápolási osztályok ápolástechnikai tevékenysége.

Fokvőbeteg osztályok

- Krónikus belgyógyászati osztály
- Ápolási osztály
- Reumatológiai osztály

Járóbeteg szakellátások

Járóbeteg szakrendelések, gondozók, ambulanciák, aneszteziológiai, szakasszisztenciái tevékenysége. Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése, - az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is. Szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is, speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelőre vagy szakambulanciára történő beutalása. Indozati háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fokvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

Járóbeteg ellátások

- Belgyógyászat
- Diabetológia
- Endokrinológia anyagcsere és diabetológia
- Tudógyógyászat és gondozó
- Kardiológia
- Gasztroenterológia és vastagbéliszűrés
- Neurológia
- Fül-orr-gégészeti és Audiológia
- Szemészet
- Bőrgyógyászat és gondozó
- Pszichiátria és gondozó
- Onkológiai gondozó
- Ortopédia
- Sebészet
- Nőgyógyászat
- Reumatológia
- Fizioterápia
- Csecsemő és gyermekgyógyászat

2.12.2.3. Egynapos sebészeti ellátások

Az egynapos sebészeti kompetenciába tartozó egynapos sebészeti, nőgyógyászati, ortopédiai műtői ellátások.

Egynapos ellátások

- Egynapos sebészeti
- Egynapos nőgyógyászati
- Egynapos ortopédiai

2.12.2.4. Diagnosztikai osztályok



Röntgen és ultrahangdiagnosztika, valamint orvosi laboratóriumi diagnosztika tevékenységek.

Diagnosztikai osztályok

- Ultrahang diagnosztika
- Röntgen diagnosztika
- Laboratóriumi mintavételi hely

2.12.2.5. Központi gyógytorna

A fekvőbeteg osztályokon napi rendszerességgel a reumatológiai, ízületi és krónikus betegek állapotjavító vagy rehabilitációs gyógytorna ellátása, mobilizációja, mozgásfejlesztése. A beteg állapotát/állapotváltozásait dokumentáltan nyomon követi, ha szükséges módosít a kezelési eljárásokon. Feladatak a gyógyászati segédeszközök használatának oktatása.

A járóbeteg ellátásban a gyógytornászok a reumatológiai betegeket fogadják, de kezelnek ortopédiai, traumatológiai és neurológiai megbetegedésekben szenvedőket is beutaló alapján. Egyéni és csoportos foglalkozások vannak, klasszikus illetve speciális gyógytorna-kezeléssel felvették illetve gyerekek részére egyaránt.

2.12.2.6. Diétiikai tevékenység

Az intézmény diétiikusainak egységes elvek szerint működő szolgálata. A szolgálat feladatai: - a betegek gyógyélelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása, - diéta szaktanácsadás, - ezen feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység.

2.12.2.7. Beteghordói tevékenység

Feladatak a fekvő és járóbetegok vizsgálataira szállítása, az ápolók és gyógytornászok munkájának segítése a betegmobilizálásuk kapcsoltában. A betegek kiültetése, felültetése étkezésekhez. Feladataikhoz tartozik a raktárból az anyagok és eszközök, a gyógyszerútból a gyógyszerek, fertőtlenítőszeres, kötszerek, osztályokra szállításának lebonyolítása. A kommunális és veszélyes hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, a szennyes textilák mosodába szállítása. A tiszta textilák osztályra szállítása.

2.12.2.8. Szociális szervező

A fekvőbeteg osztályokon ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó - a gyógyító munkához szervezően kapcsolódó - gondozás. Közvetlen segítségnyújtás a gyógyulás, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthoni, utókezelői beutalás, gyógyászati segédeszközök - személyi okmányok beszerzése, szociális segély-, hágyardéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése).

2.12.2.9. Mosás, textilköltési tevékenység



Az intézmény területén képződött szennyes textiliek összegyűjtése, számolása fajtárákért, rendszeresítése, összekészítése szállítható egységekben, kísérő dokumentáció készítése a bérmosást nyújtó szolgáltató felé; osztályok havi összeműködésének elkészítése; ruhaművelők kezelése; selejtezendő kijelölt textilek átvétele, intézeti selejtezésben való részvétel, koordinálja az intézeti textilmozgást.

Az intézmény osztályainak, dolgozóinak és betegeknek tiszta textiljával, védő- és munkaruházzal történő ellátása. A szennyes munkaruházat, szikszálú, műtői textiliek mosására történő előkészítése és átadása az intézmény által szerződött cég részére. Az érkező tiszta textil és munkaruházat átvétele és a megfelelő módon történő tárolás. A tiszta textilkiadás és kiszállítás az osztályokra. A meghibásodott textiliek selejtezése.

2.12.2.10. Élelmezési részleg

- feladata az ápoltak és alkalmazottak változatos, minőségileg és mennyiségileg, a táplálkozástudomány követelményeinek megfelelő, élelmezésről való gondoskodása, az engedélyezett élelmezési norma ésszerű betartásával,
- az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodni kell a kórházban ápolás alatt álló betegek (elíteltak), dolgozói, külső vendég, nyugdíjas étkeztetéséről,
- a beteg és alkalmazotti élelmezés folyamatos biztosítása,
- az élelmezési elszámolások elemzése, élelmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése,
- az évek felhasználás, élelmiszertekészlet megállapítása, a feladatához szükséges élelmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet illetve raktári max.-min.- biztonsági készlet megállapítás feladatváltozásokkal összefüggő többletek, csökkentése megállapítása,
- az élelmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények elemzése, a döntések meghozatala,
- a beszerzések és készleteknek folyamatos biztosítása,
- az élelmiszerraktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- a selejtelek gyűjtés, raktározása, előkészítése selejtezésre,
- az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása.

2.12.2.11. Járóbeteg-irányítás és betegfeljegyzés

A Járóbeteg-irányítás és betegfeljegyzés egység vezetője az intézmény ápolási igazgatója közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét.

- feladata a szervezeti egység működésének teljes körű irányítása és ellenőrzése,
- betegfogadási és előjegyzési folyamatok megszervezése és folyamatos optimalizálása,
- a jogszabályi és belső szabályzati előírások betartásának biztosítása,
- az előjegyzési rendszer működésének biztosítása az intézmény teljes területén,
- időpontnyilvántartási rend kialakítása és felügyelése,
- előjegyzési listák kezelése, monitorozása és optimalizálása,



- prioritási szempontok (sürgősség, bontaló típusú stb.) érvényesítése,
- a betegek megfelelő szakrendelésre történő irányításának biztosítása,
- betegutak kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- információszolgáltatás biztosítása a betegek részére az ellátásokról
- kapcsolattartás a szakrendelésekkel a betegforgalom és a foglalkozható időpontok összehangolása érdekében

2.13. Az irányító megyei intézmény által kivezett pénzügyi vezető hatáskörei:

A feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza, közvetlen felettese az irányító megyei intézmény gazdasági igazgatója.

Feladatai közzétessz:

- Adatszolgáltatás a megyei irányító intézmény felé.
- Elvégzi a városi intézményi módszertani elemzési feladatokat. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről.
- Aktívan részt vesz az intézmény stratégiai tervének elkészítésében.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az irányító megyei intézménnyel, koordinálja az együttműködést, jelzi a problémákat a megyei intézmény felé.
- Felelős a megyei döntések előkészítésében és a megyei koordinációért.
- Részt vesz az adatszolgáltatások elkészítésében, ellenőrzi azok tartalmát és továbbítja az irányító megyei intézmény illetve az illetékes szervek felé.
- Irányítja az intézményhez rendelt pénzügyi és gazdasági tevékenységeket, aktívan részt vesz azok elvégzésében.
- Részt vesz az intézmény beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a szöveges indoklás elkészítésében.
- Felügyeli az előirányzatok szabályszerű felhasználását.
- Részt vesz a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Feladata az intézményi TVK felosztása és a TVK figyelése.
- Feladata az intézményi keretgazdálkodás működtetése.
- Elkészíti az intézmény közbeszerzési és beszerzési tervét.
- Részt vesz a szabályzatok kialakításában és elvégzi azok aktualizálását.
- Közbeszerzési igény meghatározása és az eljárás kezdeményezése. Elvégzi a közbeszerzések adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- Feladata a vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és annak teljes körű lebonyolítása.
- A kontrollig mutatószámrendszer működtetése.
- Felügyeli az intézmény épületeinek állagát.
- Kijelöli a leltárfelelősöket és részt vesz a leltározási folyamatban.

2.14. Kihelyezett pénzügyi, az irányító, kontrollingszolg.



A feladatok ellátását a vármegyei irányító körház által biztosított szervezeti egység végzi, amely az irányító intézmény gazdasági igazgatójának irányítása alá tartozik. A szervezeti egység szakmai felügyeletét az irányító intézmény által megbízott pénzügyi vezető látja el.

Közvetlen irányítás alá nem tartozó részlegek feladatai:

Feladatai:

- A költségvetéssel kapcsolatos igények irásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
- Részvétel a szóvleges indokolás elkészítésében.
- Szükség esetén a költségvetésben elfoglalt előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
- A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
- Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves mérlegek elkészítéséhez.
- A számviteli, könyvviteli, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése.
- Pénztári feladatok ellátása az esztergomi székhelyen és a dorogi telephelyen.
- Leltározási tevékenység elvégzésében való részvétel.
- Részvétel a kontrollíng elszámolások kialakításában.
- Kontrollíng kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásban.
- Egyedi kontrollíng elemzési igények megfigyalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése.
- Az intézkedés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése.

2.15. Kibélyezett humánpolitikai és munkaügyi részleg

A feladatok ellátását a vármegyei irányító körház által biztosított szervezeti egység végzi, amely az irányító intézmény gazdasági igazgatójának irányítása alá tartozik. A szervezeti egység szakmai felügyeletét az irányító intézmény által megbízott humánerőforrás vezető látja el.

Feladatai:

- Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendszerben.
- Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.



- Gondoskodik az intézet személy és munkahelyi feladatainak elvégzéséről az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Adatot szolgáltat a kórház alkalmazottainak illetményszámfejtéséhez a Magyar Államkincstár területi illetményosztályjához helyhez. Végül a munkabér előlegok és a nem rendszeres kifizetések (pl.: megbízási díjak jubileumi jutalom, önköltség, kiküldetési költség) számfejtését.
- A kórházban alkalmazásban álló alkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával, jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek, tanulmányi szerződések nyilvántartása, személyi anyagok naprakésze karbantartása, létszámgazdálkodás, munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatási ad a munkáltatói jogkör gyakorlók felé a határozati idejű dolgozókról.
- Létszám és béradatok elkészítése a terv és beszámoló összeállításához.
- Kivégzi a nyugdíj előkészítéssel járó teendőket.
- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi adatairól, - létszámösszeállításról munkaköröként

2.16. Kibélszervezeti anyaggazdálkodási részleg

A feladatok ellátását a vármegyei irányító kórház által biztosított szervezeti egység végzi, amely az irányító intézmény gazdasági igazgatójának irányítása alá tartozik. A szervezeti egység szakmai felügyeletét az irányító intézmény által megbízott vezető látja el.

Feladatai:

- Közbeszerzési igény meghatározásában való részvétel.
- Megrendelések lebonyolítása. Keretszerződésből, keretmegállapulásból történő megrendelés (intézményi leltár kezdőmennyiség, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárási igényrel (közvetlen megrendelés).
- A beszerzési terv elkészítésében való részvétel.
- Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- Raktározási tevékenység ellátása a komáromi székhelyen. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás bejelentése a szállító felé.
- Részvétel a leltározási folyamatban.
- Selejtezési javaslatok elkészítése és a selejtezés lebonyolítása.
- A folyamatos és zavartalan ellátást nyújtó készletszint biztosítása, készletek visszapótlása.
- Az igényelt ellátmányok átvétele.



2.17. Kihelyezett Orvosi gép és műszer üzemeltetés

A feladatok ellátását a vármegyei irányító kórház által biztosított szervezeti egység végzi, amely az irányító intézmény gazdasági igazgatójának irányítása alá tartozik. A szervezeti egység szakmai felügyeletét az irányító intézmény által megbízott műszaki vezető látja el.

Feladatai:

- Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- Részt vesz a beruházási terv előkészítésében.
- Biztosítja az épületgépészeti berendezések zavartalan működését.
- Ellátja a műszerek javítását, szükség esetén javaslatot tesz külső karbantartó igénybevételre. Külső vállalkozók esetében pénzügyi tervet készít, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységet szakemberei közreműködésével.
- Gondoskodik az orvosi műszerek, gépek, eszközök üzembe helyezéséről, azok javításai, karbantartási munkálatait elvégzi.
- Javaslatot tesz az épületek felújítási, karbantartási és javítási munkáira.
- Megtervezi és elvégzi a műszaki feladatokat.
- Irányítja a belső szállító szolgálatot, szervezi a vesztélyes és kommunális hulladék szállítását, irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését.
- Orvosi műszerek fejlesztésével, javításával, selejtezésével összefüggő feladatokat végez. A minőségügyi rendszer előírásainak megfelelően végzi a műszerek ellenőrzését, kalibrálását.
- Ellenőrzi a gépjárművek km elszámolását, az üzemanyag felhasználást, a kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény gépjárműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szállítási igények időszakos megtervezése.
- A személyes használatra avett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

2.18. Kihelyezett Portaszolgálat

A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, mint kórház bizalmasító által biztosított folyamatos portaszolgálat.

- A portai szolgálat szervezése és irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- Tulajdonvédelem, az intézeten belüli közrend és közbiztonság fenntartása
- A betegellátást veszélyeztető vagy zavaró tevékenység elhárítása
- A betegek, látogatók tájékoztatása
- Az intézmény őrzése

2.19. Kihelyezett Információkiszolgáló



A feladatok ellátását a vármegyei irányító kórház által hitelesített szervezeti egység végzi, amely az irányító intézmény gazdasági igazgatójának irányítása alá tartozik. A szervezeti egység szakmai felügyeletét az irányító intézmény által megbízott informatikai vezető látja el.

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé köldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek meglétét.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart az ügyben az osztályok ködfelölős orvosaival.
- A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentés kíséretében az informatikai osztályvezetőnek.
- Működési engedélyezések karbantartása és változások jelentése.
- Controlling rendszer működtetéséhez adatszolgáltatást végez.
- Adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása.
- Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, naprakész nyilvántartás és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése.
- Jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése.
- Jelentések elkészítése és továbbítása.
- Informatikai feladatok ellátása, informatikai rendszer karbantartása.
- Statisztikai kimutatások elkészítése.
- Vezetői információrendszer működtetése
- Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára.
- A kórházi vezetők folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről.
- Visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása.
- A kórház statisztikai jelentési kötelezettségének elvégzése.
- Költségvetéshez és beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás
- Működési engedélyek naprakész vezetése, ezzel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása.
- Finanszírozási szerződés adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése
- Informatikai fejlesztési tervek összeállítása



Harmadik fejezet: A megyei irányítás alá tartozó szervezeti egységek feladatainak intézményi rendje

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



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



- 8.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakielgyőztető valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságha közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.3. Keretszerződésből, keretszerződésből történő megrendelés (intézményi lehivás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárási igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megkötődése.
 - 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletvezése, türolása.
 - 8.8. A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás jelentése a szállító felé.
 - 8.9. Leletirfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 8.11. Az intézményi gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
 - 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás szűke feladatrendszerét foglalja magába, amibe beletartozik a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonszervezési feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatát és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetés az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomatékok



üzemeltetési, az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

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

- 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
- 14.2. Az esti szállítási igények bejelentése.
- 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

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

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

- 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
- 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- 16.3. Mosás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
- 16.4. Sterilizálás.
- 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.



Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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



V. A betegjogok biztosítása:

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

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



VII. Az intézményi várólista vezetésének rendje:

Az intézmény tevékenysége nem tartozik a jogszabályilag várólista-vezetést kötelezett ellátások körébe ezért nem köteles intézményi várólistát kialakítani és vezetni.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje:

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje:

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése:

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása:

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



Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) ... irányító megyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányt a minőségirányítási térsz dokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, több rendelkezéssel az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ érvényességét a hatálybavétele követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a KSJKH/159-1/2025 2025. február 20. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.



Mellékletek

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

AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A intézmény menedzsmentjének tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató

Az intézmény felsővezetésének helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy		A helyettesítésre kijelölt személy	
		távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	teljes jogú általános helyettes	orvos-igazgató	orvos-igazgató
Orvos igazgató		főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos	főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató		főigazgató által kijelölt osztályvezető ápoló	főigazgató által kijelölt osztályvezető ápoló

Az intézmény középvezetésének helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy		A helyettesítésre kijelölt személy	
		távollét esetén	betöltetlen állás esetén
osztályvezető főorvos		orvos igazgató által kijelölt főorvos	orvos igazgató által kijelölt főorvos
rendelészvezető főorvos		orvos igazgató által kijelölt főorvos	orvos igazgató által kijelölt főorvos
főnővér-vezető asszisztens		ápolási igazgató által kijelölt ápoló	ápolási igazgató által kijelölt ápoló

Az intézmény szakdolgozóinak és egészségügyben dolgozóinak helyettesítési rendje

1. Cél

A dolgozók helyettesítési rendjének célja, hogy a munkavégzés és a szervezet működése a munkavállalók távolléte esetén is folyamatos legyen, és a feladatok ellátása zavartalanul biztosított legyen.

2. Helyettesítés esetei

Helyettesítésre kerül sor különösen:

-
- rendes szabadság, betegszabadság, táppénz, hivatalos kiküldetés, továbbképzés vagy egyéb igazolt távollét idején.

3. Helyettes kijelölése

- A helyettes személyét a közvetlen vezető jelöli ki.
- Lehetőség van előre meghatározott helyettesítési rend kialakítására, amely biztosítja, hogy minden munkakörben ismert legyen a helyettes.
- Eseti távollét esetén a helyettesítést a vezető az adott helyzetnek megfelelően határozza meg.

4. A helyettes feladatai

A kijelölt helyettes:

- átvesszi a távollévő dolgozó feladatait részben vagy egészben;
- biztosítja a napi működéshez szükséges tevékenységeket;
- szükség esetén egyeztet a vezetővel a döntésekről;
- dokumentálja az elvégzett feladatokat.

5. Átvétel-átvétel

- Tervezett távollét esetén a dolgozó köteles a folyamatban lévő ügyeket és szükséges információkat a helyettes részére átadni, ideértve a határidőket, fontos ügyeket és speciális feladatokat.

6. Felelőség

- A helyettes a rá bízott feladatok ellátásáért felelősséggel tartozik.
- A vezető felügyeli a helyettesítés megfelelő ellátását és szükség szerint támogatást biztosít.

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATAI ÉS FELADATAI

I. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

I. Kórházi Felügyelő Tanács

1.1. Az 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtásról rendelkező 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendelet, alapján a területi ellátási kötelezettségekkel működő fekvőbeteg-ellátási intézetekben létrehozott Felügyelő Tanács.

1.2. A kórházi felügyelő tanács öt, tagból álló testület. A tagok felét, vagy - ha a testület páratlan számú tagból áll - a tagok egyszerű többségét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács többi tagját - egyenlő arányban - az intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják. Az intézmény által delegált küldötteket a közalkalmazotti tanács választja meg. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól. A felügyelő tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg-intézmény vezetője, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

1.3. A felügyelő tanács megalakítása

- 1) a felügyelő tanács megbízatásának lejártá előt 60 nappal - a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője kezdeményezi a felügyelő tanács megalakítását,
- 2) a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője a társadalmi szervezetek bevonásával egyeztető fórum megtartását kezdeményezi, ha a társadalmi szervezetek meggyőzésére a tagok megválasztása tekintetében a felügyelő tanács megbízatásának megszűnése előtt 15 nappal még nem került sor.
- 3) a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője a felügyelő tanács megbízatásának megszűnését követő 90 napon belül újra kezdeményezi a felügyelő tanács megalakítását, ha

annak megalkotásán a felügyelő tanács megbízatásának lejártát követő 45 napon belül nem kerül sor.

4) amennyiben a (3) bekezdés szerinti rendelkezések alkalmazásával a felügyelő tanács nem alakul meg, a fekvőbeteg-intézmény fenntartója a felügyelő tanács megbízatását meghosszabbíthatja. A felügyelő tanács a meghosszabbítástól számított 1 évig működhet, a határidőn belül a felügyelő tanács szabályszerű létrehozását újra meg kell kísérelni.

1.4. Feladata:

A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- b) biztosítja a kapcsolatartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A felügyelő tanács az Eütv. 156. § (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

- a) jogosult megismerni
 - az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
 - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
- b) kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- c) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

A felügyelő tanács az Eütv. 156. § (3) bekezdésének b)-d) pontjaiban meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében

- a) az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégését nem zavarhatja,
- b) lakossági fórumot tarthat,
- c) közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- d) figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

1.5. A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik:

- a) a megbízási idő lejártával,

b) a tag lemondásával,

c) a tag halálával,

d) társadalmi köllött esetén

- a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,
- a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,

e) intézményi köllött esetén a kildöttnek a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor.

f) A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik továbbá, ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

Az (1) bekezdés b)-e) pontjában, valamint a (2) bekezdésben foglaltak bekövetkezése esetén az eredeti tagot választó szervezet az új tagot - az eredetileg választott tag megbízatásának megszűnését követő - 30 napon belül választja meg.

1.6. A felügyelő tanács működése

- A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.
- A felügyelő tanács a társadalmi köllöttek sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása a kildötti megbízatásának megszűnéséig tart.
- A felügyelő tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülészik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a társadalmi köllöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló - napirendi javaslatot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli összehívni.
- A felügyelő tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.
- A felügyelő tanács határozatainak érvényességéhez a jelen levő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A felügyelő tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felügyelő tanács döntéseit.
- A felügyelő tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.
- A felügyelő tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a fekvőbeteg-intézmény látja el. A működéssel kapcsolatos költségeket az intézmény költségvetésében kell biztosítani.

2. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII. 29.) EüSzCsM rendeletben meghatározott feladatait az SzMSz-ben meghatározottak szerint, annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

2.1. Tagjai

-
- orvos igazgató
 - ápolási igazgató
 - főigazgató
 - főkegyorvos osztályok osztályvezető főorvosai közül 2 választott fő
 - diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai közül 1 választott fő
 - gyógyintézet orvosai közül az általuk a szakmai vezető testületbe delegált 2 tag

A szakmai vezető testület ülésére az elnök, tanácskozási joggal köteles meghívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

A képviselők a Szakmai Vezető Testület elnöke és a főigazgató által lebonyolított tökéletes jelöltválasztás alapján kerülnek megbízásra a Testületben való munkavégzésre. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 2.4.(egyetértés) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

2.2. Feladatai

- részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat.
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslatot teheti, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

2.3. A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felérték az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása során.

2.4. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a szakmai tervhez, fejlesztési tervhez, a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alól felmentéshez,
- a kórházi Értékelési Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerrel azelő szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konfliktuskezelési rendhez.

2.5. A szakmai vezető testület jelzi a közszolgáltatóért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának esélyességét, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés felmondásra adhat alapot.

2.6. A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói

döntéseket és intézkedéseket. Amennyiben bizonyítható a tilalom megszegése a munkáltatói intézkedés jogszorítón.

2.7. A szakmai vezető testület szükség szerint, de évente legalább két ülést tart. Ülését a testület elnöke hívja össze. Az elnök köteles összehívni a testület üléseit abban az esetben, ha azt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

2.8. Munkáját ügyrend alapján végzi. Az ügyrendben meg kell határozni:

- az elnökválasztás módját (nyílt, titkos)
- az egyetemesi jog gyakorlását (egyszerű többség, minősített többség)
- a testület összehívásának módját, gyakoriságát
- határozatai közzétételének módját a főigazgató főnökössel
- jegyzőkönyv vezetését.

A Szakmai Vezető Testület megbízatása 2 évre szól. A Szakmai Vezető Testület, alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

3. Vezetői Testület

Operatív vezetői, konzultatív testület. Munkáját a főigazgató koordinálja.

3.1. Tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató (irányító intézmény)

3.2. A kibővíthető ülés résztvevői: az aktuális meghívottak

3.3. Feladata:

- az intézményi költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése,
- a fejlesztési és felújítási tervek véleményezése és jóváhagyása,
- a műszer-beruházási és felújításra vonatkozó éves költségvetési keret felhasználási tervének véleményezése és jóváhagyása,
- az előzőekben felsoroltakra vonatkozó évközi módosítások megtárgyalása,
- az intézmény orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányítás és összehangolása,
- a szakmai feladatokkal összhangban az intézményi foglalkoztatottak létszámának és összetételének véleményezése,
- az intézményi szintű bér- és munkajogi rendszerének, rendjének, és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény rendelkezéseinek és az etikai követelmények betartásának biztosítása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése,
- az aktuális, nagy horderejű operatív intézkedések előkészítése.

4. Üzemi tanács

4.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló közösségek nevében, az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja.

4.2. Hívkét, tagjai a egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók delegálják.

4.3. Jogai:

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a munkáltató belső szabályzatai tervezetére,
- a egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató munkarendjének kialakítására és az éves szabadságolási tervére.

Az Üzemi Tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

5. Érdekegyeztető Tanács

5.1. Az Érdekegyeztető Tanács a munkavállalók érdekeinek képviselését célító szervezetek és a munkáltató közötti nem szakmánys érdekegyeztetése, a konfliktusok feloldásának fórumaként működik a Munka Törvénykönyvében leltak szerint.

5.2. Tagjai:

Érdekképviseleti oldal:

- Komáromi Orvosi Kamara képviselője
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara képviselője
- Egészségügyi Dolgozók Szakszervezete (MSZ. HDSZ) képviselője
- Magyar Orvosok Szövetsége Komáromi Szervezet képviselője

Munkáltatói oldal:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató (irányító intézmény)
- Ápolási igazgató

5.3. Feladata:

- az intézmény munkavállalóit érintő, a jogszabályok által érdekképviselet körébe vont témák megítárgyalása,
- az érdekképviseleti témától függően véleményezési, javaslatkétéli jogok gyakorlása,
- az intézet vezetése által előterjesztett témák megtárgyalása

6. Betegjogi képviselő

A betegjogok hatékony védelmét és érvényesülését az Integrált Jogvédelmi Szolgálat biztosítja. Intézményünk a Közép-dunántúli régió Komárom-Esztergom megye betegjogi képviselőjéhez tartozik.

Feladata:

A betegjogi képviselő a betegek - az egészségügyi törvényben meghatározott - jogainak védelmét látja el, valamint feladata az is, hogy segítse őket jogaik megismerésében és érvényesítésében.

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzáfutásban, azaz kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panaszai megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál és képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásairól, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.

II. MUNKABIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK

A munkabizottságok és munkacsoportok munkájukat ügyrend alapján végrik. Minden Bizottság köteles elkészíteni az éves üléskezési tervét és azt jóváhagyásra benyújtani a főigazgató felé minden év február 10-ig. Üléséről jegyzőkönyv készül, elkészítését a bizottsági elnök felé, a jegyzőkönyvet a titkár készíti el, melyből 1-1 példányt a Kórházban központilag kiadni kell az irattárban. A jegyzőkönyv leadásának határideje a Bizottság ülését követő 10. munkanap.

1. Tudományos Bizottság

1.1. Az intézetben folyó tudományos élet és kutatómunka rendszeres és tervezett végrehajtásáért az intézmény főigazgatója felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a Tudományos Bizottságra támaszkodik, amely tanácsadó, döntés előkészítő szerv.

1.2. A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen kéri fel 2 évre. A főigazgató és az orvos igazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

1.3. A Bizottság feladata:

- felügyeli a tudománypolitikai irányelvek, az intézeti társulati tudományos kutatási terv, valamint az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartását,
- véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére,
- jóváhagyásra előterjeszti az intézeti szintű kutatási témákat,
- külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon történő részvételre javaslatot tesz a tudományos munka végzés alapján,
- véleményezi a kongresszusi részvételi keretösszegek felhasználását,

-
- értékeli az intézmény orvosainak és szakdolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait,
 - értékeli az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését,
 - megvitatja az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdéseket, feladatokat,
 - kapcsolatot tart más intézmények tudományos bizottságaival,
 - a tudományos rendezvények keretén belül meghatározza a gyógyszergyártók és forgalmazók rendezvényeinek arányát,
 - kéri az intézeti tudományos pályázatokat, véleményezi az intézetet érintő publikációra kerülő tudományos munkákat
 - Ösztönzi az intézet osztályain tudományos programok megindítását, regisztrálja a már folyamatban lévőket, valamint figyelemmel kíséri és szakmailag támogatja azokat.
 - Elkészíti az intézeti tudományos rendezvényeinek (előadások, ülések, kerekasztal konferenciák) éves tervét.
 - Szervezi a tudományos üléseket, konferenciákat, kiadványokat szerkeszt.
 - Közreműködik az intézetek közötti és nemzetközi kapcsolatok kiépítésében, a kapcsolatok ápolásában.
 - Közreműködik a szakmai társaságokkal történő kapcsolat kiépítésében, fenntartásában.
 - Elősegíti a tudományos munkához szükséges anyagi feltételek biztosítását külső források felkutatásával.
 - Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az intézet tudományos munkájáról, évente írásbeli beszámolót készít, amely összevont Főorvosi Értékelésen kerül ismertetésre.
 - Javaslatai tesz (Főorvosi, adjunktusi cím adományozására).

1.4. A bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülésekről készült jegyzőkönyv egyik példányát a főigazgatónak be kell terjesztenie jóváhagyásra.

2. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

2.1. Az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve.

2.2. A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki. A főigazgató és az orvos igazgatóállandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

2.3. A Bizottság feladata:

- előzetesen véleményezi, az intézetben folytatni kívánt egyéb orvostudományi fejlesztésű vizsgálatokat (klinikai farmakológiai vizsgálatokat),
- ezek engedélyezése esetén részt vesz azok nyomon követésében, azok állásáról nyilvántartás vezet.
- A Bizottság szervezete, feladatainak részletes meghatározása, működésének rendje az „Intézményi Kutatás Etikai Bizottság Ügyrendjében került rögzítésre. Az Ügyrendet a Regionális Kutatásetikai Bizottság hagyja jóvá.
- Bár egyéb biomedicinális kutatás vagy új típusú diagnosztikai, ill. terápiás eljárás bevezetésének engedélyezése nem tartozik a Bizottság kompetenciájába, minden ilyen irányú

kezdmenyezési, kérelmet először a Bizottsághoz kell eljuttatni, amely gondoskodik az illetékes szervezethez történő eljuttatásról.

2.4. Üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

3. Kórházi Etikai Bizottság

3.1. A főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

3.2. A kórházi etikai bizottság kilen tagú testület. Tagjait a főigazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését. A főigazgató és a főigazgató-helyettes állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

3.3. Feladata:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezés)
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

4. Intézeti Infekciókontroll Bizottság (IBB)

4.1. Az IBB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezői joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

4.2. Az IBB elnöke a főigazgató, titkára az infektókontroll tevékenységet irányító szakember, tagja az ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője.

4.3. Az IBB feladatait a 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről alapján végzi.

4.4. Az IBB negyed évente ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IBB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza. Tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. Az üléséről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató hagy jóvá.

5. Gyógyszerterápiás Bizottság

5.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató javaslattevő, véleményező szerve. A Bizottság működési köre az intézet minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

5.2. Elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. A főigazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

Titkára: az intézeti gyógyszerész.

Tagjai:

- Műtétek, nem műtétes osztályok 1-1 jelölt képviselője.
- diagnosztikai osztályok 1 jelölt képviselője.
- pénzügyi vezető

5.3. Feladata:

- elősegíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az intézményben,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri és számon kéri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet, a gyógyszerfelhasználást és az osztályos gyógyszerkeretek botartását,
- az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz,
- terápia protokollokat dolgoztat ki, illetve javasolja azok gyakorlati bevezetését,
- értékeli, elemzi a gyógyszerigazgatást és a gyógyszerköltséget,
- a labor diagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával,
- együttműködés (közös munka) az intézet higiénikusával,
- új gyógyszerterápiás eljárások intézetben belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerészképzésének meghatározása,
- javaslat a korszerű terápiás elvek érvényesítésére (adatgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról)
- javaslattal az intézmény főigazgatójának a gyógyszer-előirányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra,
- adaptálja az érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani követelményeket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.

5.4. A munkacsoport alkalmasságát, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgatóknak kell megküldeni jóváhagyásra.

6. Élelmezési és táplálási munkacsoport

A betegek megfelelő élelmezésének biztosítása érdekében az intézmény élelmezési és táplálási munkacsoportot működtet a fekvő beteg ellátásában. A Bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgatóknak kell megküldeni.

Vezetője a diabetológus szakvizsgával rendelkező szakorvos, koordinátora a dietetikus,

tagjai: dietetikus
főnővérek

Feladata:

- a táplálási terápianak – mint az orvosi kezelés részének – a betegszükségletnek megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló ellenőrző tevékenység,
- részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában - az intézmény morbiditási struktúrájának figyelembe vételével,
- az élelmezést a leggazdaságosabb módon állítja a terápia szolgálatába, és biztosítja a betegek teljes körű dietetikai ellátását, amely magába foglalja nemcsak a gyógy-élelmezést, hanem a diétás szaktanácsadást, gondozást és megelőzést,
- figyelemmel kíséri a betegek - táplálkozási állapot/mérésen alapuló - étkeztetés megvalósulását, a betegérkeztetés kulturáltságát,
- biztosítja a diétára szoruló betegek megfelelő gyógy-élelmezését, figyelemmel kíséri a folyadékszükséglet teljesülését
- véghezvi a tápanyag- és energia-meghatározásokat,
- diétát nem igénylő betegek igényeinek felhívására,

-
- kidolgozza az értelmezéssel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli,
 - javaslatot tesz a főigazgató felé az értelmezési- és konyhatéchnikai fejlesztésre.

7. Ad hoc Bizottság

A Vezetői Testület speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen akután előforduló problémák megoldására, a felmerülő feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot, teameket hozhat létre.

Tagjait a Vezetői Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladatát és hatáskörét.

KOMÁROMI SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FORUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

1.1. Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakaszúságot. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

1.2. Az intézményben a szakterület szerinti illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kidolgozásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. A kórház jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

1.3. Fajtái:

1.3.1. Feladatgondó utasítás:

Az utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározása és az egységek/átrendelt szervek működésére irányul.

1.3.2. Körlevél:

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdeklő információk közzétételére. A Körlevelek a kórház postai rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.3. Szabályzatok:

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

szabályzat készítője akkor is, ha ezt magasabb szintű jogszabály, a főigazgató vagy a fenntartó írja elő. A Szabályzatok a kórház postai rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.4. Szakmai protokollok:

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket a főigazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra az osztályos protokollok.

1.3.5. Munkatervek:

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervok biztosítják. A munkaterv a stratégiailag fontos terveket tartalmazza így:

- országos hatáskörű szervek által kiűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat,
- a felsőszintű vezetés számára a döntési előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
- a kórház komplex feladati- és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységeket,
- a feladatok és kötelezettségek határidőjét és felelős(ök)e)t, osztályokat,

1.3.6. Előterjesztés:

Előterjesztés kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja, vagy ha
- a vezető valamilyen témában felsőbb szintű döntést kezdeményez.

1.3.7. Jelentés:

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha
- a vezető szükségének tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

1.3.8. Tájékoztató:

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli vagy ha
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

1.3.9. Útmutatók:

Az úrmutatók (minták, nyomatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítási segítő, elsőbbségi szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

2. Alírási (kiadmányozási) jog

Az alírási, kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés, az intézkedés és az Ügyirat irattárba helyezési jogát.

Az alírási jogot az egyéni felelősség határozott érvényesítésével és gyors ügyintézés elősegítésével kell gyakorolni. A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek alírási jogkörét és sorrendjét. Az Ügyirat irattárba helyezését a vezető mássra átruházhatja, illetve beosztottja alírási jogköréből azt kizárva - az ellenőrzés céljából - magához vonhatja. Az alírási jogköröket intézményünk Irattárellátási szabályzata tartalmazza.

3. Az intézményi irányítás egyéb eszköze

3.1. Felsővezetői vizit

Részvevők: a Vezetői Testület tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató (irányító intézmény)
- az adott osztály vezetője.

Célja: évente legalább egy alkalommal az intézmény valamennyi osztályegység munkájának helyszínen történő megtekintése, értékelése.

4. Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés az alábbi szervezett kommunikációs eseményeket működteti:

- vezetői értekezlet,
- főorvosi értekezlet,
- főnővéri, vezetőnasszisztensi, értekezlet,
- osztályértekezlet,

- Összorvosi értekezlet,
- Összalpolgatói értekezlet.

4.1. Vezetői értekezlet

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

4.1.2. Tagjai:

- főigazgató,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- pénzügyi vezető,
- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

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

4.1.4. Szükség szerint előkészítik, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely az Irattárban kerül elhelyezésre.

4.2. Főorvosi értekezlet

4.2.1. Az intézmény vezetése és a főorvosok közösönös informáló fóruma.

4.2.2. Elnöke: főigazgató

Állandó meghívottak:

- orvos igazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- rendelővezető főorvos
- aktuálisan meghívottak

4.2.3. Feladatköre:

- a főigazgató rendszeresen tájékoztatja a résztvevőket az aktuális intézményi érintő változásokról,

- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat,
- meghallgatja a kórházi bizottságok elnökeinek beszámolóit
- rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszer-ellátási helyzetét,
- meghatározza az intézmény orvos-szakmai koncepciónyrendszerét, rendszeresen értékeli ennek érvényesülését,
- értékeli az intézmény etikai helyzetét.

4.2.4. Ülését legalább negyed évente tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3. Ápolási vezetői értekezlet

4.3.1. Az ápolási igazgató és a főnővér(ek) / vezető asszisztensek kölcsönös informáló fóruma.

4.3.2. Elnöke: ápolási igazgató

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályvezető ápolók,
- vezető asszisztensek,
- főnővér,
- aktuálisan meghívottak.

4.3.3. Feladatköre:

- osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
- szakdolgozó képzés- és továbbképzésre javaslattevés,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
- napirendre tűzi és tárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamennyi osztály munkavégzését érintik.

4.3.4. Ülései: havi rendszerességgel, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3. Osztályértekezlet

4.3.1. Az osztályvezető hívja össze. Az Osztályértekezlet az osztály vezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

4.3.2. Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója. Állandó meghívottként:

-
- ápolási igazgató,
 - aktuális meghívottak.

Az értekezletet az osztályvezető főorvos vezeti.

4.5.3. Feladatai:

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

4.5.4. Évente legalább kétszer illetve szükség szerint ülészik. Az értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

4.6. Főnővér /vezető asszisztensi értekezlet

4.6.1. A főnővér /vezető asszisztens hívja össze. Az főnővér/vezető asszisztensi értekezlet az osztály és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

4.6.2. Résztvevői: az osztály/ részleg szakdolgozói (ápolók, asszisztensek, orvos imokok).

Állandó meghívottként:

- ápolási igazgató,
- aktuális meghívottak.

Az értekezletet az főnővér /vezető asszisztensi vezeti.

4.6.3. Feladatai:

- az főnővér /vezető asszisztens beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak ápolásszakmai munkájáról, az élet eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről,
- értékeli az osztály ápolásszakmai működését és tevékenységét,
- megvitatják az osztály aktuális ápolásszakmai problémáit,
- meghatározzák a következő időszak feladatait.

4.6.4. Évente legalább négyszer illetve szükség szerint ülészik. Az értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

4.7. Ószdolgozói értekezlet

Szükség szerint, de évente legalább kétszer a főigazgató hívja össze.

5. A munkakapcsolatok általános szabályai

5.1. Az intézmény osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattevői, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza.

5.2. Ellenőrzési jogosítványai a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató a belső ellenőrzés, a kórház-higiénikus, a minőségirányítási rendszer tagjai rendelkeznek.

5.3. A kórház szervezeti munkakapcsolatában az alá- és főlérendeltség érvényesül.

5.4. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja: A koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és főlérendeltségi viszony nem keletkezhet kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében, a koordinációt utasítási jogkörrel is felruházta. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerülő kérdésekben egymást korrekciói tájékoztatni,
- egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejáta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

5.5. Az alá- és főlérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendjei

- A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenne leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükröztetniük.
- Egy irszert akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.
- Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségesé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.

- Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell.

- Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

6. A közlés, nyilatkozás szabályai

6.1. Minden, a kórházzal kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat a médiának. Ha előzetes megbeszélés nélkül, a dolgozó saját felelősségére tesz nyilatkozatot bármely időpontban, akkor figyelemmel kell, legyen annak etikai és jogi vonatkozásaira is.

6.2. A kórház minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a kórház működését oly módon érinti, hogy

- rontja annak jó hírnevét,

- megrendíti a lakosság bizalmát,

- a kórházra hátrányos következménye van

- sérti a betegek, hozzátartozók és a kórházi dolgozók személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

6.3. Mindez fokozottan vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

6.4. Az osztályok/egységek szervezetét, működését érintő kérdésekben a főigazgató és az osztályvezető főorvos, az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a főigazgató adhat tájékoztatást.

6.5. Média tájékoztatást kizárólag a főigazgató adhat. A média tájékoztatását megelőzően minden esetben engedélyt kell kérni az irányító kórház főigazgatójától és OKFÓ kommunikációs vezetőjétől.

6.6. E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felelősnek történő jelentési kötelezettségre.

6.7. Beteggel kapcsolatos konkrét ügyben - még a beteg beleegyezése esetén is - tilos mindenfajta filmfelvétel készítése a kórház egész területén.

Beteg állapotával kapcsolatban a kórház bármely dolgozója csak abban az esetben nyilatkozhat, ha arra a beteg, vagy akadályoztatása esetén közeli hozzátartozója írásban engedélyt adott.

6.8. 1997. évi CLIV. törvény 29. §-nak (1.) bekezdése alapján a beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az egészségügyi szolgáltató, illetve fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni és ennek eredményéről a beteget 30 munkanapon belül írásban, tájékoztatni. A panaszos panaszának kivizsgálása érdekében más szervekhez is fordulhat, erre a figyelmeztetést fel kell hívni. A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az Intézmény a - Panaszkezelési szabályzatában- rögzíti. A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

7. A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása

7.1. A kórház minden dolgozója, törvényekben meghatározott jogkövetkezmények terhé mellett felelőséggel tartozik olyan közlésért, nyilatkozatért, amely sérti akár a kórház (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

7.2. A kórház személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen, ha valaki rossza annak jó hírnevét, illetve a kórház üzemi titkainak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információit jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy ezzel egyéb módon visszaél.

7.3. E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint ellenőrzésre jogosult eljáró hatóságokkal szemben vagy a munkahelyi feleltesnek történő jelentési kötelezettségre, az utóbbiba beleértve munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba békítő eljárásait is.

7.4. A betegek személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, amennyiben a kórház vagy annak munkatársa megszegi az 1997. évi CLIV. törv. az egészségügyről (a továbbiakban: Hh. tv.) 138. §-ában foglalt titoktartási kötelezettséget.

7.5. Az orvost a (kórház), valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. tv. 138. §. (2) foglaltak szerint nem köti e titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésre jogszabály kötelezi, illetőleg arra lehetőséget ad vagy köztételt az Eü. tv. illetőleg a végrehajtásáról rendelkező jogszabály végrehajtása szükségessé teszi, úgyszintén, ha az adat közlésére az érdekelt személy felhatalmazza.

7.6. Az előző bekezdésben hivatkozott jogszabályi kötelezettséget imak elő:

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerinti adatszolgáltatások.

A rendkívüli haláleset esetén követendő eljárásról szóló 351/2013 (X.4.) Korm. rendelet alapján.

7.7. Az Eü. tv. 24. §, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. figyelembe vételével az érintett személy kérelmére egészségügyi dokumentációjának másolatát - saját költségére - részére vagy teljes bizonyító erővel rendelkező magánakirattal igazolt meghatalmazottja részére teljes körben ki kell adni.

7.8. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 7 §-nak (1.) bekezdése szerinti minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A 98. §. (5.) bekezdés alapján az ápolási-gondozási tevékenységről, ápolási-gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK SZABÁLYAI

A gyógyintézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

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

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

1. Közreműködő igénybevétele

A közreműködő igénybevétele nem vesztélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem

vehet igénybe, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

2. A közreműködői szerződések megkötésének feltételei (tárgykör):

- Az intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez vehető igénybe:

- a) járó beteg szakellátásban
- b) fekvőbeteg szakellátásban, különösen

- hiányszakmák területén és az

- ügyeleti ellátás biztosítására.

- A személyes közreműködőnek bejelentési kötelezettsége van az Nemzeti Népegészségügyi Központ részére,

- A személyes közreműködőnek rendelkeznie kell egészségügyi felelősségbiztosítással.

3. Közreműködőkre vonatkozó szabályok

Az intézeti normák betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű. A közreműködők intézetben belüli tevékenységét szakmailag a szakterület szerinti illetékes főorvos felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfeleléséért. Ennek érdekében a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani a Kórház működési rendjét, Szabályzatait. A kapcsolattartás módját, az intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza, ennek betartását rendszeresen ellenőrizni kell. A közreműködővel írásban kötött szerződésnek tartalmaznia kell a felek megnevezésén kívül azt, hogy a közreműködő az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatást saját tulajdonában vagy használatában, illetve a kórház tulajdonában vagy használatában lévő eszközzel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal nyújtja. Rögzíteni szükséges, hogy az intézet betegei veszik igénybe a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatást. A közreműködő köteles a tevékenység ellátásán felelősségbiztosítást kötni. A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárt a kórház a felelős.

A szerződésben rendelkezni kell a terület-használat-, infrastruktúra-igénybevétel miatti díjazásról, továbbá rögzíteni kell a számlázás körülményeit, a számla benyújtásának, leigazololásának, teljesítésének szabályait. A szerződésben ki kell kötni, hogy a közreműködő az egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt (alvállalkozót) nem vehet igénybe.

Közreműködői szerződés alapján - tekintettel a hatályos finanszírozási szabályokra – a NEAK nem a közreműködőt, hanem a kórházat finanszírozza. Az intézménél a működési engedélyben szereplő egészségügyi szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát a közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti.

4. Közreműködőkre vonatkozó közbeszerzési eljárás

Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatára vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez nem kell a közbeszerzési eljárást lefolytatni.

A nemzeti közbeszerzési értékhatár vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez le kell folytatni a közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kötött közreműködői szerződések érvényességének feltétele a fenntartó jóváhagyása.

5. A Közreműködői szerződések jogi feltételrendszere

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

6. Közreműködők utasításadási rendje

6.1. Jogállás

- A közreműködő nem az Intézmény munkavállalója, tevékenységét polgári jogi szerződés alapján végzi.
- A közreműködő szakmai tevékenysége során önálló felelősséggel jár el, a vonatkozó egészségügyi jogszabályok és szakmai protokollok betartásával.

6.2. Utasításadási jog korlátai

- A közreműködő részére az Intézmény vezetője vagy kijelölt képviselője kizárólag:
 - a feladat teljesítésének helyére,
 - időrendjére,
 - az intézményi működési szabályok betartására,
 - az együttműködés rendjére vonatkozó utasítást adhat.
- Az Intézmény nem jogosult a közreműködő szakmai döntéseibe olyan módon beavatkozni, amely a vállalkozói önállóságot sémi.

6.3. Szakmai irányítás

-
- A betegellátás során a közreműködő köteles betartani az Intézmény szakmai rendjét, belső protokolljait és betegbiztonsági előírásait.
 - Osztályon történő munkavégzés esetén az osztályvezető jogosult a betegellátás szervezésével összefüggő koordinációs jellegű utasítást adni.
 - A közreműködő szakmai felelőssége nem ruházható át az Intézményre.

6.4. Utasítás megtagadása

A közreműködő köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely:

- jogszabályba ütközik,
- szakmai szabályt sért,
- a beteg életét vagy egészségét veszélyezteti.

6.5. Felelősségi elhatárolás

- A közreműködő szakmai tevékenységéért saját felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény felelősége a szerződésben és a vonatkozó egészségügyi jogszabályokban meghatározott keretek között áll fenn.

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ EGÉRSZÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- esetként: a beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő
- nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérő betegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-tálrzékenységre vonatkozó adatait,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a bejegyzés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek idő pontját,
- a betegazonosító karszalag felhelyezését, levételét, valamint sérült karszalag cseréjét,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációit,
- a képzőképző diagnosztikus eljárások felvételét, valamint
- a beteg testéből kivetett szövetmintákat.

Az osztályokon az egészségügyi dokumentáció jogszerező, a szakma szabályainak megfelelő vezetéséről az osztályvezető főorvos a felelős.

Komáromi Selye János Kórház

A szervezeti egységek feladatköre, működésének alapvető szabályai és kapcsolatrendszere

1. Az intézmény szervezeti egységei az intézmény szakmai feladatainak ellátása érdekében működnek. A szervezeti egységek feladatait, hatáskörét és felelősségi rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai határozzák meg.
2. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezető főorvos, főnővér, vezető asszisztens) felelősek az adott egység szakmai működéséért, az erőforrások jogszzerű és hatékony felhasználásáért, valamint az intézményi szabályzatok betartásáért.
3. A szervezeti egységek működésük során kötelesek:
 - a) az intézmény szakmai céljainak megvalósítását elősegíteni,
 - b) a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat betartani,
 - c) a feladataik ellátásához szükséges szakmai és adminisztratív együttműködést biztosítani.
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer alapja az együttműködés, a folyamatos információcsere és a feladatok összehangolt végrehajtása. Az egységek a feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni, valamint a vezetői döntések végrehajtását elősegíteni.
5. A szervezeti egységek kapcsolatot tartanak az intézmény más szervezeti egységével, valamint - feladataik ellátása során - külső szervekkel, hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.
6. A szervezeti egységek részletes feladatait az Osztályos működési rend valamint belső szabályzatok tartalmazzák.

Az intézmény szervezeti egységei

1. **Fekvőbeteg osztályok**
 - 1.1. Krónikus belgyógyászati osztály
 - 1.2. Ápolási osztály
 - 1.3. Reumatológiai osztály
2. **Egynapos ellátások**
 - 2.1. Egynapos sebészet
 - 2.2. Egynapos nőgyógyászat
 - 2.3. Egynapos ortopédia
3. **Járóbeteg ellátások**
 - 3.1. Belgyógyászati
 - 3.2. Diabetológiai
 - 3.3. Endokrinológia anyagcsere és diabetológia
 - 3.4. Tüdőgyógyászati és gondozó

- 3.5. Kardiológia
- 3.6. Gastroenterológia
- 3.7. Vastagbéliszűrés
- 3.8. Neurológia
- 3.9. fül-orr-gégészet és Audiológia
- 3.10. Szemészet
- 3.11. Bőrgyógyászat és gondozó
- 3.12. Pszichiátria és gondozó
- 3.13. Ortopédia
- 3.14. Sebészet
- 3.15. Nőgyógyászat
- 3.16. Reumatológia
- 3.17. Fizioterápia
- 3.18. Csecsemő és gyermekgyógyászat

4. Gondozók

- 4.1. Tüdőgondozó
- 4.2. Onkológiai gondozás
- 4.3. Bőr- és nemi beteg gondozó
- 4.4. Pszichiátriai gondozó

5. Diagnosztikai osztályok

- 5.1. Ultrahang diagnosztika
- 5.2. Röntgen diagnosztika
- 5.3. Laboratóriumi mintavételi hely

6. Patológia (halott hűtés)

7. Élelmiszeri osztály

8. Intézeti gyógyszerár

9. Egyéb szervezeti egységek

- 9.1. Titkárság
- 9.2. Járóbeteg irányítási iroda (Rendelőintézet)

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 20/2020. (VII. 19.) EMMI RENDELET 2. § (6) BEKEZDÉSE SZERINTI, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRASRENDJE

I. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA

- I. § (1) E rendelet hatálya kiterjed
- a) a Magyarország területén tartózkodó azon személyekre, akik a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10-17. §-ában, valamint 18. § (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást - a (2) bekezdésben foglalt követéssel - vesznek igénybe, és nem jogosultak
 - aa) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Ttj.) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint
 - ab) a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére,
 - b) az a) pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatást nyújtó, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatókra (a továbbiakban: szolgáltató),
 - c) az egészségügyi szolgáltatás biztosításán kötött megállapodás jogosultjain.
- (2) E rendelet hatálya nem terjed ki a jogszabály alapján állampolgárságra és biztosítási jogviszonyra tekintet nélkül Magyarországon tartózkodó személyek számára térítésmentesen járó egészségügyi szolgáltatásokra.

- 2. §** (1) Az egészségügyi szolgáltatásban az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.
- (2) Sürgősségi ellátások esetén az (1) bekezdés szerinti térítési díj összege a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként húszazötvenezer forint.
- (3) A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerinti kell megfizetni.
- (4) A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helyén mindenki számára hozzáférhető módon közzétenni, és az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni.
- (5) A szolgáltató az Eütv. 3. § (f) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.
- (6) A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást a rendelet alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet a fekvőbeteg-gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell.

2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÁLLAPOTFELMÉRÉS

- 3. §** (1) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.
- (2) A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti megyei kórház, a fővárosban felhívtek esetében a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház, kiskorú személyek esetében a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet jogosult elvégezni.

- 4. §** (1) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy elítelt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a fővárosi és megyei kormányhivatal a honlapján közzéteszi.
- (2) Az egészségügyi állapotfelmérésnek ki kell terjednie:
- a) belgyógyászati általános vizsgálatra,
 - b) nagy laborra (HIV, HCV, HBV kiegészítésével),
 - c) mellkasröntgenre és
 - d) szemészeti vizsgálatra.
- (3) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személynek a vizsgálatok előtt be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:
- a) a kormányhivatal által meghozott, állapotfelmérést elrendelő végzés,
 - b) személyazonosság igazolására alkalmas igazolványt, valamint
 - c) az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
- (4) A vizsgálatot elvégző egészségügyi szolgáltató a (2) bekezdés szerinti vizsgálatokat és azok eredményét rögzíti az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér egészségügyi dokumentáció nyilvántartásában.

- 5. §** (1) Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató orvos a szakterületét illetően az általa kiállított dokumentumban, leletben meghatározza azon, a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás - mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre - nem terjedhet ki.
- (2) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell
- a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
 - a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,
 - az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségecsoportokat, és
 - azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.
- 6. §** (2) Az előzetes állapotfelméréshez szükséges vizsgálatok igénybevétele térítésköteles. A vizsgálatok díjtételei a NEAK által finanszírozott díjtételekkel megegyeznek.
- (3) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegségecsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást a NEAK részére az ellátásért járó térítés céljából nem jelentheti.
- (4) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségecsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag a 2. § (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerinti térítési díj - az Eütv. 3. § 1) pontja szerinti sürgős szükség esetén utólagos - megfizetése ellenében nyújthat.
- 7. §** Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a személyazonossága igazolására alkalmas hatósági igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

Intézményi betegazonosító rendszer

A BETEGAZONOSÍTÓ CSUKLÓSZALAG HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

1. Cél:

A fekvőbeteg-ápolást nyújtó egészségügyi intézetekben a 60/2005. (X.20.) ESZCSM rendelet 3§ (5) bekezdése írja elő 2005. január 1. napi hatállyal a betegazonosító rendszer bevezetését. Az Egészségügyi Miniszter 1/2005. (EüK.1.) EüM irányelve részletesen meghatározza a szükséges teendőket.

A rendszer használatának célja:

- ❖ az ellátás biztonságának fokozása
- ❖ a beteg megbízható azonosítása
- ❖ az ellátottak biztonságának fokozott biztosítása

2. Érvényességi terület:

A Kórházi Selye János Kórház valamennyi fekvőbeteg osztálya, diagnosztikus egységei, egynapos sebészeti műtő.

3. Eljárási rend:

Betegazonosító karszalagot kell használni az intézménybe befekvő valamennyi páciens esetében.

Minden fekvőbeteg osztály köteles az osztály működési rendjében, az SZMSZ és a Főigazgatói Eljárás Utasítással összhangban, az osztály sajátosságaival kiegészítve, a betegazonosító karszalag használatára vonatkozó munkautasítást elkészíteni.

3.1. A csuklópánt használatának rendje:

a) Az azonosítás módja:

- Csuklóra rögzített QR kód alapú egyéni betegazonosító kódot tartalmazó karszalag, mely beolvasása után megjelöli a betegazonosítást.

b) A betegazonosító karszalag viselőinek köre:

- Az azonosító karszalag viselése valamennyi betegnek kötelező, kivéve, ha a beteg - illetve csuklóvédképtelen, vagy korlátozottan csuklóvé képes gyermek, illetve felnőtt esetében a szülő, vagy törvényes képviselő - nyilatkozik a betegazonosító viselésének megtagadásáról.
- Fenti nyilatkozat hiányában az azonosító karszalag kötelezően alkalmazandó.
- Kötelező az alkalmazás a nyilatkozat meglététől függetlenül!

sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációban képtelen vagy kommunikációban akadályozott

e) Az azonosító rendszerről való tájékoztatás rendje:

- A betegfelvételnél a beteg tájékoztatni kell a betegazonosító viselésével kapcsolatos általános szabályokról.
- Amennyiben a beteg nem egyezik bele a betegazonosító felhelyezésébe, illetve a felhelyezést követően eltávolítja azt, a beteg-dokumentációban ezt tanórákkal igazolva rögzíteni szükséges.

e) A csuklószalag felhelyezése:

- Csuklóra történő rögzítés a betegfelvétel után történik, a karcszalagot a medical rendszerből nyomtatja a felvételi végző ápoló, a karcszalag 3 x QR kód alapú azonosítással van ellátva, mely a Zebra eszközzel leolvasható.

3.2. Dokumentációs kötelezettségek:

A beteg belső áthelyezésekor az azonosító csuklószalaggal távozik az osztályról. A fogadó osztály eltávolítja az azonosító csuklószalagot, és a saját osztály azonosítójával ellátott új csuklószalagot helyezi fel a betegre.

A beteg más intézetbe történő áthelyezése esetén a beteg az osztályról azonosító csuklószalaggal távozik.

Elhalálozás esetén a csuklószalagot az ápoló távolítja el, miután a halotti-azonosító órákuk felkerülnek az elhunytára.

3.3. Kötelező a csuklószalag alapján történő beazonosítás az alábbi esetekben:

- ❖ minden egyes beteg-ellátási esemény előtt,
- ❖ invazív és diagnosztikus célból történő beavatkozások előtt,
- ❖ az ellátó egységek közötti áthelyezésekor, (pl. belső szállítás esetén)
- ❖ gyógyszerbeadás előtt,

A beavatkozást végző egészségügyi szakképesítéssel rendelkező szakdolgozó, vagy orvos köteles az azonosítást a beteg vizsgálatkérő, vagy konzíliumkérő lapján szereplő azonosító adatokkal azonosítani.

A diagnosztikus vizsgálat kérésénél a kérő osztályok kötelesek betartani a diagnosztikai osztályok (Központi Laboratórium, Radiológiai Osztály) saját OMR-jében szabályozott és mellékleteikben korábban megjelölt azonosítási adatokat és eljárást.

3.4. Hibák kezelése

- ❖ Sérült azonosító azonnali cseréje szükséges

A betegazonosító eszköszelteg használatáért költségterítés nem kérhető!

3.5. A betegazonosító eszközpárt levétele:

- ❖ A eszközpártot a beteg kórházi bent tartózkodása alatt a beteg karjáról eltávolítani semmilyen okból nem lehet.
- ❖ A kórházi osztályok közötti áthelyezésnél a beteg viszi magával a eszközpárt azonosítót, és az átvévo osztályon is azt használják azonosítónak.
- ❖ A betegről a eszközpártot csak a kórházi bent fekvéséből való végleges elbocsátáskor lehet levenni.

4. Felelősségi szintek:

- A felhelyezésért és a kivételzésért a felvételkor jelenlévo asszisztens, ápoló
 - Osztályvezető Főorvos - az utasítás betartásáért
 - Osztályvezető Főnővér - technikai feltételek biztosításáért, az utasítás betartásáért

5. Ellenőrzési:

- ❖ Orvos-igazgató
- ❖ Ápolási Igazgató
- ❖ Osztályvezető Főorvos
- ❖ Osztályvezető Főnővér
- ❖ Minőségirányítási vezető

6. Kapcsolódó dokumentumok

- ❖ MEU.8.5.-02. Azonosítás a betegellátási folyamatban...
- ❖ Osztályos Működési Rendek
- ❖ Központi Laboratórium OMR
- ❖ Központi Radiológiai Osztály OMR

7. Módosítás:

Az eljárás utasítás módosítását bármelyik dolgozó kezdeményezheti. A módosító javaslat benyújtása, értékelése, jóváhagyása, átvezetése, dokumentálása az MEU 7.5-03. Dokumentumok és adatok kezelése é. eljárás utasításban leírtak alapján történik.

