



Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
1204 Budapest, Köves u. 1.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2023. március ^{31.}....

Hatályba lépés napja: 2023. április 1.



Dr. Dobosi Zsolt
főigazgató

Jóváhagyta:



Prof. Dr. Vályi-Nagy István
főigazgató

Dél-pesti Centrumkórház - Országos
Hematológiai és Infektológiai Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. március ^{31.}....

Változások követése		
Kiadás	Dátum	A változás leírás
3.	2023.04.01	Aktualizálások: 2.6.1, 2.7 pontok 1. sz. melléklet 2. sz. melléklet 3. sz. melléklet
2.	2022.09.30	Aktualizálások: Első fejezet II. Változtatások: Első fej.III.13.3., Második fej. III. 1, 3, 4., IV. 1, 2., 5. és 6. pontokban Belső ellenőrzés törlése Változás az 1. és 3. mellékletben
1.	2021.10.29	

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	4
I. Az intézmény azonosító adatai	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
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
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	67
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	70
I. Intézményi szintű belső szabályozás	70
II. A szervezeti egységek működési rendje	70
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	70
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	70
V. A betegjogok biztosítása	71
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	71
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	72
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	72
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	72
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	72
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok .	72
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	72
Záró rendelkezések	73
Mellékletek	74

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1.angol nyelven: Frank Jahn Hospital and Clinic South of Pest
 - 2.2.német nyelven: Ferenc Jahn Krankenhaus und Klinik Südlich von Pest
 - 2.3.francia nyelven: Francis Jahn Hôpital et Clinique au Sud de Pest
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1.Székhely:
 - cím: 1204 Budapest, Köves u. 1.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Ady Endre Utcai Szakrendelő
 - cím: 1203 Budapest, Ady Endre utca 1.
 - helyrajzi szám: 170424/7 hrsz
 - megnevezés: Gyógyszertárként hasznosított helyiség
 - cím: 1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 104.
 - helyrajzi szám: 185964 hrsz
 - megnevezés: Csepeli Telephely
 - cím: 1211 Budapest, Déli utca 11.
 - helyrajzi szám: 210336 hrsz
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 20_2879
 - TB törzsszáma: 9816
 - működési engedély száma: 01150J
 - statisztikai számjele: 15491020-8610-312-01
 - adószáma: 15491020-2-43
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 491020

- bankszámlaszáma: 10023002-00317210-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 1204 Budapest, Köves u. 1.
- központi telefonszáma: +361-289-6200
- központi e-mail címe: info@delpestikorhaz.hu
- központi honlapja: <https://www.delpestikorhaz.hu/>

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2022.08.12
 - sorszáma: A-403-1/2022
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.
5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

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

- Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdálkodási tevékenységét a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (a továbbiakban: **Centrumkórház**), mint irányító megyei intézmény látja el. A Centrumkórházat irányító megyei gazdálkodói feladatai ellátásában az Intézményben működő Megyei Döntésselőkészítő és Koordinációs Csoport segíti, támogatja munkájával. A Megyei Döntésselőkészítő és Koordinációs Csoport vezetője felett az alapvető munkáltatói jogkört az Intézmény főigazgatója gyakorolja.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
014020	Biotechnológiai alapkutatás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el.

Az Intézmény tevékenységét az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az Intézmény működési területét az Intézmény működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés, valamint a Beteg-Beutalási Rend határozza meg.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke nem haladja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított, és 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 főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató 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 a további magasabb vezetők, vezetők felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat, továbbá az intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

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

1.2.

A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése. A főigazgató a belsőellenőri,

éves ellenőrzési tervre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik. A főigazgató a belső ellenőri tevékenység során a belső ellenőrrel együttműködve jár el, tevékenységét elősegíti.

- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének, finanszírozási feladatainak és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.5. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes, azaz az orvosigazgató – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató-helyettes – helyettesíti.
- 1.6. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.7. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - igazgatósági titkársági, iktatási tevékenységet,
 - a Centrumkórház részére végzendő döntéselőkészítő és koordinációs tevékenységet, az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet,
 - az integritási felelős tevékenységét,
 - az információbiztonsági felelős tevékenységét,
 - Egészségfejlesztési Iroda (EFI) által végzett szaktevékenységet,
 - fejlesztési- és projekt tevékenységét,
 - katasztrófavédelmi tevékenységet,
 - Jogi iroda tevékenységét,

- igazgatásszervezési tevékenységet,
- feladata továbbá a fotózás (felvételek készítése, kidolgozása, archiválása), videofelvételek készítése, prezentációk készítése, előadások, rendezvények technikai feltételeinek biztosítása, az eszközök kezelése: hangosítás, hangfelvétel készítése, dia-, mozgófilm-, írásvetítés, videó-vetítés,
- saját hatáskörű beszerzések lefolytatása, koordinálásának tevékenységet,
- minőségügyi és minőségirányítási tevékenységet,
- dokumentációs, előjegyzési, kórlapkezelési, betegfelvételi és betegirányítási tevékenységet,
- az Intézmény telefonközpont üzemeltetésével összefüggő tevékenységét,
- az ételmezési feladatokat,
- mosoda-varrodai feladatokat,
- az intézmény tudományos kutatási, kutatásfejlesztési és klinikai kutatásokkal, valamint gyógyszerkipróbálással kapcsolatos tevékenységét.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai, kontrolling, valamint gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető, azaz az orvosigazgató-helyettes – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- orvosigazgató általános helyettesének tevékenységét,
 - a Csepeli telephely vezetéséért felelős orvosigazgató helyettes tevékenységét,
 - a járóbeteg ellátásért felelős orvosigazgató helyettes tevékenységét,
 - a Központi Műtő üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - a fekvő- és járóbeteg ellátás szervezésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat,

- az intézeti infektológiai tevékenységet,
- az intézményi sugárvédelmi tevékenységet,
- az intézményi diagnosztikai tevékenységet,
- az intézmény gyógyszerellátásával, valamint az Intézeti Gyógyszertár működtetésével összefüggő feladatokat,
- a Foglalkozás-egészségügyi szolgálat által végzett feladatot,
- az intézmény által végzett higiénés tevékenységet,
- az intézmény által végzett sterilizálási feladatokat.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgató helyetteseinek tevékenységét,
 - a fekvő- és járóbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységek szakdolgozóinak tevékenységét,
 - az Intézmény által végzett gyógytornászi feladatokat,
 - a dietetikai feladatokat,
 - a decubitus megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatokat,
 - az intézmény által foglalkoztatott szociális munkások feladatait,
 - az intézményen belüli betegmozgatási feladatokat,
 - az intézményi szakoktató tevékenységét,
 - az Intézményben a takarítási feladatokat.

4. Bizottságok, testületek

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

- szakmai vezetői testület
- felügyelő tanács
- vezetői értekezlet
- kibővített vezetői értekezlet

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

- Műszerbizottság
- Gyógyszerterápiás Bizottság (és Antibiotikum-terápiás Albizottsága)
- Tudományos Bizottság
- Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)
- Etikai Bizottság
- Infekciókontroll Bizottság
- Onkológiai Bizottság
- Várólista Bizottság
- Élelmezési Munkacsoport
- Ad hoc Bizottságok
- Ápolásfejlesztő Csoport

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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

- munkáltatói jogkör gyakorlása az I. fejezet III. 13.3 pontban foglaltak szerint,
- a gyógyintézeti szabályzatok, főigazgatói utasítások, intézkedések, körlevelek kiadása, folyamatos karbantartása,
- panaszügyek kivizsgálása, ügyintézése,
- feladat- és hatáskörök delegálása az ágazat vezetéséért felelős igazgatók, vagy más vezetők részére.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- vezeti és képviseli a gyógyintézetet,
- a fenntartó általi jóváhagyásra előkészíti a gyógyintézet működését szabályozó dokumentumokat
- szervezi, irányítja a gyógyintézet Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,
- a fenntartói elvárásoknak, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, szervezi és irányítja a gyógyintézet tevékenységét;
- irányítja- vezető helyettesein keresztül - a gyógyintézet orvos-szakmai, ápolási, jogi, adminisztratív, kommunikációs és minőségirányítási tevékenységét,
- előkészíti, majd a megyei irányító intézmény jóváhagyását követően megkötöti a gyógyintézet és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti finanszírozási szerződéseket, továbbá a gyógyintézet működéséhez szükséges egyéb szerződéseket,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézet pénzügyi egyensúlyát, szervezi és felügyeli a teljesítmény elszámolását, meghatározza a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket,
- gondoskodik a vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról, szabályszerű hasznosításáról, állagmegóvásáról, a vagyont érintő káresemények megelőzéséről és vis maior helyzetek esetében a kárenyhítésről, kárelhárításról, továbbá a szükséges kármegelőzésekről,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- felügyeli a gyógyintézet az adatvédelmi feladatokat, a tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi tevékenységét,
- felügyeli a gyógyintézet finanszírozással összefüggő, a Centrumkórház által ledelegált tevékenységét, a finanszírozással összefüggő feladatokat,
- személyesen, vagy általa delegált – a gyógyintézet szakmai vezető testületéhez tartozó – elsővezető útján részt vesz a Kórházi Konzultációs Fórum munkájában,

- együttműködik az ágazatot irányító minisztériummal és államtitkársággal, az irányítást ellátó Centrumkórházzal, valamint az OKFŐ-vel,
- jóváhagyja az osztályok működési rendjét,
- meghatározza a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét a törvények szerint,
- működteti a belső kontrollrendszert, ezen belül különösen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- felelős a gyógyintézet költségvetési tervjavaslatának elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,
- előterjeszti a tulajdonosi joggyakorló OKFŐ részére a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntés előkészítő anyagokat, szerződés-tervezeteket,
- gyakorolja a gyógyintézet valamennyi foglalkoztatottja felett az egyéb munkáltatói jogokat, továbbá a felügyeletet ellátó igazgató véleményének kikérésével dönt a vezetők és magasabb vezetők esetét kivéve az illetményemelésükről és egyéb juttatásaikról, jutalmazásukról.
- működteti a gyógyintézet minőségirányítási rendszerét,
- irányítja a gyógyintézet jogi tevékenységét, felügyeli a szükséges beszerzések előkészítését,
- felügyeli és irányítja a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket,
- irányítja és ellenőrzi a gyógyintézet humánpolitikai, bér –és munkaerő gazdálkodását,
- előkészíti és meghirdeti az osztályvezetői álláspályázatokat a szakmai felügyeletet ellátó igazgató véleményének figyelembevételével,
- felügyeli a gyógyintézet adatvédelmi tevékenységét, felelős az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok gyógyintézetben belüli védelméért, érvényesüléséért, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartás megőrzéséért,
- gondoskodik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók minősítéséről,
- gondoskodik a gyógyintézeti felügyelő, tanácsadó testületek működési feltételeinek biztosításáról,
- vezeti az intézmény katasztrófavédelmi tevékenységét,
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

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

2.1. Integritási felelős

- Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá az Intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

2.2. Élelmezési Osztály

- Ápolt betegek és dolgozók létszámának tervezése, étlaptervezés,
- A legjobb árueellátás érdekében piaci lehetőségek és választékok felmérése,
- Az áru rendelés tervezésének összeállítása,
- Felhasználásra kerülő nyersanyag tervezett létszámra való kalkulálása,
- Dolgozói étlaptervezés,
- Raktári készletezés tervezése,
- Beszerzés, ügyvitel, raktározás, azaz, a tervezés előkészítésétől, a költségvetési beszámolóhoz szükséges funkcionális költségelemzésig az élelmezés valamennyi elszámolási, ügyviteli, stb. feladatát. Ezek közül kiemelt fontosságot tulajdonítva a következőknek:
 - az élelmezési anyagok beszerzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
 - a tartós anyagok körére az élelmezési anyagok raktározása,
 - az alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása,
 - a napi-, heti-, havi stb. élelmezési anyagszükséglet kiszámítása,
 - a kihelyezett konyhák (alkalmazotti éttermek stb.) irányítása szakmai és gazdasági ellenőrzése,
 - különféle összesítések, anyagkiszabások, kiadás- és költségszámítások,
 - mintavétel és azok tárolásának feladatai,
 - az élelmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozását és főzésre való előkészítését.
- Feladatkörébe tartozik a főzéshez szükséges nyersanyag igénylése, átvétele és tárolása a felhasználásig, majd a konyhaüzemi feladatok (feldolgozás, ételkészítés, tartósítás, ételminták, vizsgálatok, stb.) elvégzése.
- ellátottak és alkalmazottak ételkészítése,

- cukrászati termékek készítése,
- tartósítás (gyorsfagyasztott, mélyhűtött termékek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása),
- készételek, hideg- és cukrászati készítmények tárolása,
- mosogatás,
- az előírt technológiák pontos betartása,
- a gyógyintézet vagyónvédelmének e területen való biztosítása,
- baleset elhárítási és tűzvédelmi oktatások megtartása és megtartatása,
- higiénés rend betartása,
- közreműködés a közbeszerzési eljárásokban,
- a fentiekhez szükséges adminisztráció pontos vezetése,
- éves beszámolóhoz szöveges értékelés készítése, operatív adatszolgáltatási feladatok ellátása, Leltározási, selejtezési feladatok. Élelmezési nyersanyagnorma értékelés.

2.3 Mosoda, varroda

- a mosoda felel az Intézet teljes textil ellátásáért
- feladata a fekvő osztályok textil ellátásának megszervezése
- megszervezik a textíliák szállítását a külső telephelyekre
- leltározási kötelezettséggel tartoznak a raktárban lévő kiadásra kerülő textíliák tekintetében.
- az előírt technológiák betartása
- a higiénias rend betartása
- a fentiekhez szükséges adminisztráció pontos vezetése
- a külső szervezeteknek történő mosási feladatok ellátása, szervezése, elszámolása.

2.4 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A DPO feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézeti Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

- gondoskodik a gyógyintézet Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak érvényesítéséről,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a szervezeti egységek keretében adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- biztosítja az adatkezelő személyek adatkezelési oktatását,
- segíti és irányítja a szakterületi és az osztályos adatvédelmi megbízottak adatvédelmi munkáját,

- felügyeli a gyógyintézeti betegadatok kiadását és annak rendjét,
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozásokat, és javaslatot tesz ezek alapján a gyógyintézeti szabályozás módosítására
- felügyeli a betegjogok érvényesülését, a panaszok kivizsgálását a kijelölt orvosigazgató-helyettes szakmai előkészítő munkája mellett,
- javaslatot tesz a főigazgató irányába az adatvédelem és betegjogok intézeti érvényesítésére.

2.5 Információbiztonsági felelős (IBF)

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Az IBF feladatainak és hatáskörének részletes szabályait az intézeti Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

2.6 Az Igazgatósági titkárságok

- a főigazgatóságra, igazgatóságokra érkező és kimenő levelek iktatása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
- a vezetői posta rendezése, kezelése,
- levelek, feljegyzések átvétele, továbbítása, megírása, előkészítése a főigazgatói, igazgatói utasítás szerint.
- vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- a vezetők tárgyalásainak időpont egyeztetése,
- az illetékes vezetőtől kapott eseti megbízás teljesítése
- különböző – a vezető által elrendelt – nyilvántartások vezetése, kezelése.

2.6.1 Iktató/Segédhivatal

- Kézbesítő szolgálat
Főbb feladatai körében kell ellátni: irat, (levél, csomag, stb.) hagyaték kézbesítést, postai közvetett kézbesítést, pénzzállítást és egyéb hivatalsegédi tevékenységet.
- Iktatás, iratkezelés
Feladata: A napi beérkezett postakézbesítő könyvekben történő rögzítése és osztályokra kézbesítése.

2.7 Minőségirányítási és Dokumentációs Osztály

2.7.1 Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási vezető a gyógyintézet struktúrája keretében, valamint minősítésében, vezetőnek minősül, aki vezeti és irányítja a Minőségirányítási csoport, valamint a dokumentáció ellenőrzés napi tevékenységét,

- a gyógyintézetben bevezetett belső minőségirányítási rendszer hatékony működtetése, folyamatos fejlesztése a külső- és belső szabályozottságának megfelelően,
- a gyógyintézet minőségirányítási céljainak megfogalmazása, érvényre juttatása és közreműködés a szervezeti egységek minőségirányítási céljainak kidolgozásában,
- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése,
- a szakmai és minőségügyi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése,
- a gyógyintézet teljes-körű belső szabályozottsága, nyilvántartási rendszere kidolgozásának elősegítése, karbantartása, figyelemmel követése és számonkérése a szervezeti egységek részére kidolgozott működési rendek szintjéig,
- a gyógyintézet egységes és ellenőrizhető dokumentációs rendjének kidolgozása, folyamatos ellenőrzése,
- a minőségirányítási szempontok, mutatók kidolgozása, alkalmazása és értékelése,
- a minőségi működés, betegellátás érdekében szükséges javaslatok előkészítése a főigazgató részére,
- a főigazgatói intézkedések végrehajtásának figyelemmel követése,
- vezetői értekezleteken részvétel és beszámolás az ellátott, valamint a szükséges feladatok vonatkozásában.

2.7.2 Telefonközpont

- 0-24 órában, megszakítás nélküli munkarendben köteles biztosítani a gyógyintézet és telephelyei kommunikációját (vezetékes és mobiltelefonon egyaránt),
- Az alközpont kezelője köteles a beérkező hívások fogadását elvégezni, a kért mellékállomást kapcsolni, valamint amennyiben a belső szabályok lehetővé teszik a kért személy mobiltelefonját kapcsolni.
- A kezelő a telefonközpont berendezéseinek hibája esetén azonnal intézkedik, nappali műszakban a csoportvezető vagy helyettese tájékoztatásával. Ügyeleti idő alatt a meghibásodásról és az intézkedésről – szolgáltató értesítése - tájékoztatja az

ügyeletvezető főorvost, az eseményt naplóba rögzíti. Az ügyelet átadásakor még fennálló meghibásodás esetén tájékoztatja a váltóját.

2.7.3 Dokumentációs csoport

- **Betegfelvétel és betegirányítás**
Feladata:
 - informatikai rendszerbe felviszi a járó-, és fekvőbeteg ellátásra, valamint a mentővel érkező betegek felvételi adatait személyazonosító igazolvány, lakcím azonosító kártya és a TAJ- kártya adatai alapján,
 - szükség esetén adatmódosítást végez az okmányok alapján,
 - fekvőbeteg felvételnél a hozzátartozó nevét, elérhetőségét rögzíti a medikai rendszerben és megfelelő számú etikettel látja el a beteget,
 - betegirányítási feladatokat végez,
 - osztályok napi létszám jelentése alapján naprakész létszámstatisztikát készít,
 - járóbeteg egységek írásbeli kérése alapján (e-mail) a medikai rendszerben visszavonást végez (ellátásra nem került esetek törlése), hónap végén erről kimutatást készít,
 - térítésköteles betegek költségkalkulációjában, számlázási folyamatában való részvétel a Térítési Díj szabályzatban meghatározottak szerint, együttműködés a finanszírozással foglalkozó kollégákkal.
 - kimutatás készítése a járó, fekvő térítésköteles ellátásból, valamint a hotelszolgáltatásból származó bevételekre vonatkozóan,
 - adatvédelmi törvénynek megfelelően ad tájékoztatást a kórházban tartózkodó betegekről,
 - személyes megjelenés alapján előjegyzési időpontot ad,
 - kapcsolattartás a fekvőbeteg osztályokkal, ambulanciákkal.

- **Előjegyzési központ**
Feladata:
 - biztosítja a telefonon, online, vagy személyesen időpontot kérők részére az előjegyzési rendszer keretében az időpontot a járóbeteg szakrendelésekre, szakambulanciákra és vizsgálatokra.

- **Archiválás és Kórlapkezelés**
Feladatai:
 - ütemtervnek megfelelően az osztályoktól átveszik a kórlapokat, ambuláns lapokat az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően,
 - számítógépes programban rögzítik a kórlap sorsát,
 - átvett kórlapok Kórlaptárban való archiválása,
 - kórlap, egészségügyi dokumentáció visszakeresése jóváhagyott kérvény alapján,
 - követi az átvett egészségügyi dokumentáció sorsát,
 - a törvény által megengedett régebbi kóranyagok selejtezésre, levéltárba való

- adásának előkészítése, lebonyolítása,
- CD-re, mikrofilmre archivált kórányagok előhívása,
- kórlaptárak rendben tartása.

- Központi dokumentáció irattár

Feladatai:

- ütemtervnek megfelelően a szervezeti egységektől átveszi a dokumentációt és iratokat az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően.
- számítógépes programban rögzítik a dokumentáció sorsát,
- átvett dokumentáció és iratok archiválása,
- dokumentáció visszakeresése jóváhagyott kérvény alapján,
- követi az átvett dokumentáció sorsát,
- a törvény által megengedett régebbi dokumentációs és iratok selejtezésre, levéltárba való adásának előkészítése, lebonyolítása,
- CD-re, mikrofilmre archivált dokumentáció és iratok előhívása,
- Irattár rendben tartása

2.8 Jogi iroda

Feladata:

- a gyógyintézet jogi képviselője külső-belső tárgyalásoknál, polgári peres és peren kívüli eljárásokban, közigazgatási hatósági eljárásokban,
- szerződések előkészítése, véleményezése,
- a gyógyintézet ingatlan hasznosítással összefüggő feladatainak véleményezése,
- a gyógyintézet követeléseinek behajtásához szükséges intézkedések megtétele,
- a gyógyintézeti szabályzatok, eljárások jogi szempontból történő véleményezése,
- a gyógyintézeti belső ügyekben jogi tanácsadás,
- munkajogi, fegyelmi, kártérítési eljárásokban tanácsadás a munkáltatói jogkör gyakorlójának,
- közigazgatási hatósági eljárás keretében kivizsgálásra kerülő bejelentések jogi szempontból történő véleményezése
- panaszügyek kiadmányozás előtti, jogi szempontból történő véleményezése,
- bonyolult, jogi ismereteket igénylő panaszügyek véleményezése,
- Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoporttal együttműködés, a beszerzési igények előkészítése a Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoport részére,
- Centrumkórház által ledelegálásra kerülő jogi vagy közbeszerzési jogi ismereteket igénylő feladatok elvégzése,

- projektekkel kapcsolatos jogi feladatok elvégzése.

2.9 Igazgatásszervezési referens

- feltérképezi a meglévő belső kommunikációs csatornákat, ill. felkutat újakat,
- munkatársakkal való közvetlen kommunikáció osztályos megbeszélések keretében – tájékoztatás, visszajelzések a menedzsment felé,
- elkészíti a gyógyintézeti rendezvények forgatókönyvét, lebonyolítja azokat,
- kialakítja a gyógyintézet arculatát, elkészíti az Arculati Kézikönyvet,
- megtartja a kommunikációs tréningeket, előadásokat,
- vezetői csapatépítő és stressz-kezelő tréningek szervezése és levezetése,
- felügyeli a gyógyintézet újságját a Pirulapot, ill. megszervezi annak nyomdai előkészítését,
- online hírlevelet készít,
- belső dokumentumok szerkesztése és ellenőrzése területén, kiemelt együttműködés a Minőségirányítási Csoporttal, valamint a Jogi Irodával
- kríziskommunikációs forgatókönyvet készít,
- ápolja a beteg, a társadalmi szervezetek és a lakossági kapcsolatokat,
- költségtérítéssel járóbeteg szűrés koordinálása,
- kommunikálja a gyógyintézet „erősségeit”,
- szervezi a betegtájékoztatók közzétételét,
- kiépíti, ápolja a sajtókapcsolatokat,
- kommunikációs tanácsadás,
- koordinálja és figyelemmel kíséri az igazgatói beosztásban foglalkoztatottak hivatali tevékenységét, a főigazgatói titkárságok munkavégzését, gondoskodik a főigazgatói és igazgatói utasítások, intézkedések, körlevelek belső szabályzatok szerinti közzétételéről,
- szervezi a gyógyintézet rendezvényeit, üléseit,
- részt vesz a vezetői, főorvosi, főnővéri értekezletek, gyógyintézeti bizottsági ülések megszervezésében, azok írásos anyagainak elkészítésében és összeállítja az ülések emlékeztető jegyzőkönyveit,
- tájékoztató anyagok elkészítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez,
- tudományos ülések, orvos-, gyógyszerésztalálkozók szervezése,
- érdekképviseleti szervek és igazgatás kapcsolatának koordinálása,
- együttműködik és kapcsolatot tart az intézettel szerződött PR céggel,

- kapcsolattartás önkormányzatokkal.

2.10 Munka-, tűz és környezetvédelem

- A gyógyintézet munka- és tűzvédelmi feladatainak irányítását, a szervezeti egységek feladatai a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatok tartalmazzák.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellátása a munka- és tűzvédelmi vezetőn és az osztályos munka- és tűzvédelmi megbízottakon keresztül történik. A munka- és tűzvédelmi vezető a szükséges feladatokat a fentiekén túlmenően az osztályos munka- és tűzvédelmi megbízottak együttműködésével gyakorolja.

Munkavédelmi vezető feladat-és hatásköre

- A munkavédelmi vezető a hatályos rendelet előírása alapján felsőfokú szakmai szakképesítéssel rendelkezik.
- Munkavédelmi tevékenységét a főigazgató irányításával végzi.
- Szervezi és ellenőrzi a gyógyintézet munkavédelmi tevékenységét, ellenőrzi a munkavédelemmel kapcsolatos rendeletek, utasítások és az MVSZ végrehajtását, illetve elősegíti azok végrehajtását.
- Kezdeményezi a munkavédelmi jellegű főigazgatói /igazgatói/ körlevelek, utasítások kiadását.
- Szervezi a munkavédelmi szemléket, ezekről jegyzőkönyvet készít, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok kiküszöbölésére, valamint ellenőrzi a végrehajtást.
- Biztosítja az MVSZ naprakészségét, jogszabályi változások esetén javaslatot tesz a módosításra.
- Munkabaleseteket kivizsgálja, részt vesz a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában.
- A munkabalesetekről nyilvántartást vezet és azt egyezteti a társadalombiztosítási ügyintézővel.
- Részt vesz a munkabalesetekkel kapcsolatos kárügyek intézésében.
- Részt vesz a felügyeleti szervek által kezdeményezett ellenőrzéseken.
- Megtartja a belépő dolgozók, gyakorlaton lévők elméleti munkavédelmi oktatását és vezeti a nyilvántartást. Ellenőrzi a gyakorlati munkavédelmi oktatások megtörténtét.
- Részt vesz az épületek, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásán.
- A bevezetésre kerülő folyamatok, technológiák, anyagok, felújítások, átalakítások előtt a terveket munkavédelmi szempontból véleményezi.
- Részt vesz a munkahelyi kockázatfelmérésben, javaslatot tesz a kockázatfelmérés évenkénti felülvizsgálatára, elvégzi a szervezeti egységek munkavédelmi kockázatfelmérést
- Ellenőrzi a védőeszköz használatát, a védőeszköz, védőruha, védőital juttatását.

- Gondoskodik arról, hogy az új, munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokról az érintett vezetők tudomást szerezzenek.
- Kapcsolatot tart az osztályokon kinevezett munkavédelmi megbízottakkal, munkájukat segíti és ellenőrzi.
- Munkavédelmi téren hatásköre a gyógyintézet egész területére és kapcsolódó egységekre kiterjed. Részt vesz és jegyzőkönyvezi az éves munkavédelmi bejárásokat, tervezett ütemezést készít az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére, felelősök és határidők megjelölésével.
- Jogosult bármely időpontban – külön engedély nélkül – a gyógyintézet egész területén bárhol munkavédelmi ellenőrzést tartani, köteles a munkavédelmi előírások, rendelkezések megszegését a főigazgatónak jelenteni.
- Jogosult a munkavédelmi előírásokat súlyosan megszegő dolgozók foglalkoztatását megtiltani, a dolgozót közvetlenül fenyegető veszély esetén – annak elhárításáig – a veszélyes tevékenység, gép, berendezés, eszköz működésének felfüggesztését elrendelni. Ebben az esetben köteles felettesét, valamint az érintett osztály vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.
- Feladata végrehajtásakor a főigazgató megbízottjaként és nevében jár el, a hatáskörébe utalt intézkedéseit a vezetők kötelesek figyelembe venni.

Munkavédelmi megbízott feladatai

- Elkészíti a gyakorlati munkavédelmi oktatás tematikáját.
- Az új belépők, szakmai gyakorlaton lévők, szervezeti egységek munkavédelmi megbízottjai részére megtartja a gyakorlati munkavédelmi oktatást, valamint az éves ismétlődő oktatást és azt dokumentálja az oktatási naplóban.
- Minden balesetet, sérülést írásban jelent a munkavédelmi vezetőnek abban az esetben is, ha az nem jár táppénzes állománnyal.
- Az osztályon észlelt munkabiztonsági hiányosságokat haladéktalanul jelzi a munkavédelmi vezetőnek.
- Új gép, technológia, anyag bevezetését, valamint a munkabiztonságot érintő változást jelenti a munkavédelmi vezetőnek.
- Az osztály munkáját érintő munkavédelmi jellegű jogszabályi változásokról, a bekövetkezett balesetekről osztályértekezleteken tájékoztatást ad.
- Tevékenyen részt vesz a munkahelyi kockázatfelmérésben.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, hatósági ellenőrzéseken.

Tűzvédelmi vezető feladat-és hatásköre

- Elősegíti a gyógyintézet területén a tűzvédelmi szabályok végrehajtását.
- Feladata ellátása során jogosult bármely helyiségébe belépni és ellenőrzést tartani.
- Közvetlen tűzveszély esetén köteles a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – megtenni.
- A gyógyintézet területén keletkezett tüzesetet jelenti a területileg illetékes tűzoltóságnak és a főigazgatónak.
- Beruházások, felújítások során elősegíti a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Irányítja a Katasztrófavédelmi csoport munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, jegyzőkönyvben rögzíti a hiányosságokat, erről a főigazgatót írásban tájékoztatja.
- A tűzvédelmet érintő jogszabályokat figyelemmel kíséri, a gyógyintézetet érintő tűzvédelmi kötelezettségekről a főigazgatót írásban értesíti.
- Elkészíti a gyógyintézetre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó tervet.
- Évente egy alkalommal megszervezi a tűzriadó gyakorlatot és erről a főigazgatót, valamint a felügyeleti szervet és a tűzoltóságot írásban tájékoztatja.
- Segíti a tűzvédelmi megbízottak tevékenységét.
- Elkészíti a tűzveszélyességi osztályba sorolását, részt vesz a tűzvédelmi hatóság eljárásain (szemle, ellenőrzés, stb.).
- Új dolgozók, gyakorlaton lévők részére megtartja az előzetes tűzvédelmi oktatást.

Tűzvédelmi megbízott feladata

- Működési területén figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok betartását, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.
- Tájékoztatja a tűzvédelmi vezetőt a tűzvédelmet is érintő változásokról.
- Részt vesz a tűzvédelmi hatóság és a tűzvédelmi vezető által tartott szemléken és ellenőrzéseken.
- Figyelemmel kíséri a dohányzási szabályok betartását.
- Tűz esetén részt vesz a kivizsgálásban.
- Új dolgozók, gyakorlaton lévők részére oktatás keretében ismerteti az osztály tűzvédelmi sajátosságait, évente egy alkalommal ismétlődő oktatást tart.

Környezetvédelmi feladatok

- Az intézményi veszélyes hulladékok összegyűjtésével, szállításával, kezelésével, tárolásával kapcsolatos tevékenységet végzi,

- A hulladéktárolásához szükséges eszközök igényeinek összegyűjtése,
- A parlagfű mentesítés elvégzése. A fák és bokrok állagának megóvása, az esetleges pótlások felmérése, ennek javaslatának előkészítése, a gyommentesítés és kártevő mentesítés.

2.11 Fejlesztési- és Projektiroda

Feladata:

- az intézmény működésére vonatkozó adatgyűjtések elemzése révén közreműködés:
- az intézmény átfogó közép- és hosszú távú stratégiájának kidolgozásában, módosításában, a stratégiai célkitűzések előrehaladásának, megvalósulásának nyomon követésében,
- az átfogó stratégiában megfogalmazott célkitűzések eléréséhez szükséges részstratégiák, átfogó és specifikus fejlesztési stratégiák kidolgozásában,
- a stratégiai célok eléréséhez szükséges rövid és középtávú fejlesztési irányok, folyamatok, feladatok meghatározásában,
- a stratégiai célok elérése érdekében projektgenerálási tevékenységet végez, összehangolja az egyes szervezeti egységek fejlesztési igényeit és elképzeléseit, segíti azok projektként történő lehatárolásában,
- tervezi, megvalósítja, nyomon követi és értékeli az alábbi dedikált fejlesztési források projektek keretében történő felhasználását hazai: központi költségvetési, önkormányzati, pályázatos, Európai Unió, egyéb nemzetközi, magán,
- a projektek előkészítése és megvalósítása során kapcsolatot tart, együttműködik és beszámol: a főigazgató, igazgatóság fejlesztéssel közvetlenül érintett szervezeti egység irányába, az intézmény horizontális egységei irányába,
- kezeli a stratégiaileg kiemelt területeket, feladatokat,
- külön főigazgatói utasítás alapján szabályozott módon szervezeti keretet biztosít az intézményfejlesztés szempontjából kiemelt projekteknek.
- Felelős:
 - a feladatkörébe tartozó projektek szabályos megvalósításáért, az előrehaladás nyomon követéséért,
 - a projekterőforrások nyomon követéséért,
 - a kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
 - a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítéséért,
 - projektek tervezési, előkészítési, megvalósítási szakaszában felmerülő adminisztrációs feladatok ellátásáért,
 - a főigazgató utasítása által feladatkörébe utalt kiemelt feladatok projektszemléletű megvalósításáért,
 - a projektek megvalósításáért felelős, mely tevékenység keretei között felel a projektek szakmai előkészítéséért, beszerzések előkészítéséért, szakmai anyagok készítéséért, a

projekt megvalósításáért, a fenntartási időszakokban a nyomonkövetésért, elvégi a projektekhez kapcsolódó pénzügyi, jogi, szakmai feladatokat.

2.12 Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

- közösségi egészségfejlesztési szolgáltatások ellátása,
- köznevelési intézmények egészségfejlesztési tevékenységének szakmai támogatása, megvalósításban való részvétel,
- munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése és az azokban történő részvétel,
- a területben megvalósuló programokon való részvétel (pl.: egészségnap),
- egészségkockázatok csökkentésére irányuló közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel,
- egyéni egészségfejlesztési szolgáltatások ellátása,
- életmódváltó programok megvalósítása: a háziorvosok, járó- és fekvőbeteg szakellátók által az Egészségfejlesztési irodába irányított vagy saját kezdeményezésre az irodához forduló, életmódváltásra szoruló, életmódváltást tervező lakosság (kliens) állapotfelmérése és kockázatbecslés szerinti besorolása,
- csoportfoglalkozások és egyéni foglalkozások szervezése és tartása a kitűzött népegészségügyi célok elérése érdekében,
- rendszeres, életvitelszerűen megjelenő testmozgást ösztönző programok szervezése, lebonyolítása,
- a kliensek életmódváltást támogató, az Egészségfejlesztési iroda vagy a területben működő más szervezet által biztosított szolgáltatásokhoz, programokba irányítása, vagy életmódváltó programba befogadása,
- a kliensek életmódváltó programokban való részvételének és eredményességének nyomon követése, adminisztrálása,
- betegklubok működtetése cukorbeteg és szív- és érrendszeri betegek számára,
- beteg-együtműködés fejlesztését támogató tevékenységek megvalósítása,
- a kliensek keringési betegségek kockázatára (beleértve a szénhidrát és a lipid-anyagcsere betegségeket is) irányuló szűrésre való irányítása,
- dohányzással kapcsolatos rövid intervenció biztosítása,
- túlzott alkoholfogyasztással küzdők szűrése és rövid intervenció biztosítása, alkoholbetegek korai kezelésbe irányítása,
- életeseményekhez kapcsolódóan krízishelyzetbe kerülő emberek azonosítása, támogató szolgáltatásba irányítása,

- öngyilkosság-megelőzés pszichiátriai kórállapotok korai azonosításáért és kezelésbe irányítása,
- a kerületben működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, különös tekintettel az egészségügyi dolgozók lelki egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezése,
- egészségkommunikációs tevékenység,
- egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása,
- tájékoztató anyagok, elektronikus és papíralapú kiadványok, plakátok, videók készítése, terjesztése, sokszorosítása,
- egészséges életmódra vonatkozó ismeretterjesztő előadások szervezése,
- helyi egészségkommunikációs kampányok megvalósítása,
- országok kampányokban való részvétel,
- internetes tartalomszolgáltatás,
- egészségfejlesztéssel kapcsolatos lakossági igények folyamatos monitorozása,
- területi EFI csoport kialakításában és működésében való részvétel,
- partnerségi munkacsoport működtetése a kerületben érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával,
- a kerületben egészségfejlesztési tevékenységet végző szervezetek helyi együttműködésének előmozdítása,
- a kerületben működő, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és már zajló programjaik, valamint egészségfejlesztési tevékenységeik (programok, klubok) összegyűjtése, helyi adatbázis folyamatos vezetése,
- a helyben zajló egészségfejlesztési tevékenységek folyamatos nyomon követése, illetve azok szakmai monitorozásában történő részvétel, szükség esetén módszertani segítségnyújtás; módszertani, szakmai támogatás a kerületi egészségügyi alapellátói számára, különösen a lakosság keretében végzendő szűrési tevékenységek kapcsán,
- kapcsolattartás a területen működő kormányhivatallal,
- Felelős a pályázat fenntartási időszakában kötelező népegészségügyi indikátorok teljesítéséért, a központi irányítási szerv által kiadott éves kötelező feladatok teljesítéséért, részletes működési rend kidolgozásáért, fejlesztéséért, beleértve a tevékenységekhez szükséges dokumentációs folyamat kialakításáért az egészségügyi adatok védelmének figyelembe vételével a tevékenységeihez kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

2.13 Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoport

- 2.13.1 A Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoport a Centrumkórház irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációs lát el, továbbá támogatja az Intézmény és a Centrumkórház közötti munkafolyamatokat, kommunikációt. A Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoport tevékenységét a főigazgató, a közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- 2.13.2 A Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoport vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 2.13.3 A Megyei Döntéselőkészítő és Koordinációs Csoport feladatkörébe tartozik a jelen szabályzat Harmadik fejezetében felsorolt feladatok szervezése és koordinálása, figyelemmel a Centrumkórház és az Intézmény között létrejött és érvényben lévő feladatátruházási megállapodásban foglaltakra.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a folyamatos betegellátás, ügyeleti- készenléti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek/hozzátartozók által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálásának, a gyógyintézetben belüli szakmai állásfoglalások kiadásának irányítása,
- a hivatalosan kirendelt betegjogi képviselővel való kapcsolattartás biztosítása,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének, az infékcókontroll működésének, valamint az antibiotikum felhasználás ellenőrzési mechanizmusának biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a szakmai protokollok kidolgozásának irányítása,
- az aktív és krónikus osztályok közötti betegáthelyezések koordinálása,
- az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások szakmai- és költséghatékonyságának monitorozása, optimalizálása;
- irányítja, koordinálja az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy személyes közreműködői-, illetőleg önkéntes segítői jogviszonyban foglalkoztatott orvosok és egyéb

diplomások szakmai tevékenységét, oktatási, nevelési feladatait (oktató kórházi feladat), az oktatási felelősök útján,

- koordinálja az orvosok, rezidensek és egyéb diplomások tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését,
- irányítja és felügyeli a Központi Műtő orvosszakmai tevékenységének ellátását,
- összehangolja és ellenőrzi a szakorvos képzést, a kreditpontoszerzést és az egyéb egyetemi végzettségűek szakképzését és továbbképzését, az oktatási felelősök bevonásával, az intézet Tudományos Bizottsága által megbízott oktatási felelős orvosának irányításával,
- ellátja az egészségügyi tevékenység orvos-szakmai felügyeletét,
- rendszeresen működteti és felügyeli a gyógyintézet klinikopathologiai és infektókontroll tevékenységét és fórumait,
- elkészíti a felügyelete alatt álló osztályok Osztályos Működési Rendjét, valamint gondoskodik a működésüket és kapcsolati rendjüket meghatározó belső gyógyintézeti szabályozó anyagok (szabályzat, utasítás, más rendelkezések) kiadásáról a jogi iroda, valamint a minőségirányítás vezető közreműködésével, felügyeli az orvosok/gyógyszerészek vonatkozásában a jogszabály és belső szabályzat által kötelezően előírt nyilvántartások vezetését,
- támogatja és segíti szervezési és szakmai kérdésekben a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
- összehangolja és ellenőrzi, illetve felügyeli – kijelölt helyettesei útján - a fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok, a kórházi ambulanciák, valamint a járóbeteg szakrendelések tevékenységét, a szervezeti egységek szakmai együttműködését, kialakítja a szakmai konzíliumok rendjét,
- szervezi, felügyeli a gyógyintézet diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját, ennek keretében gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendeléseiről szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat, valamint a gyógyintézet gazdálkodására vonatkozó szabályozók előírásait, ellenőrzi a havi anyag-és gyógyszerigénylés készítését,
- gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségirányítás előírások betartásáról,
- tanulmányozza és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó osztályokon: a működési és teljesítménymutatókat, az előírt finanszírozási normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát, az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást, az etikai követelmények megtartását, a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi, a gyógyintézeti Gyógyszertár tevékenységét, a gyógyintézet higiénés helyzetét, az infektológiát,

- irányítja és ellenőrzi a gyógyintézet sugárvédelmi felelősének bevonásával a gyógyintézet sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását
- gondoskodik a felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalások betartásáról,
- részt vesz a gyógyintézet kontrolling tevékenységében,
- ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvos szakmai adatszolgáltatást,
- gondoskodik a gyógyintézet működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analiziséről,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézettel együttműködő más egészségügyi intézetek és szolgálatok orvos szakmai tevékenységét,
- kiadja a gyógyintézet orvos szakmai munkájával kapcsolatos orvos igazgatói körleveleket, utasításokat, továbbá véleményezi a gyógyintézet egészét érintő belső utasításokat, szabályokat,
- felügyeli a gyógyintézetben folyó orvos biológiai kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat,
- orvosszakmai véleményt ad a beruházási, felújítási tervek előkészítéséhez, az éves költségvetés elkészítéséhez,
- elkészíti a felügyelete alá tartozók munkaköri leírását, felügyeli az orvosok, szakorvosok, rezidensek, gyógyszerészek, szakgyógyszerészek, továbbá egyéb, nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek (pl. pszichológusok) munkaköri leírásának karbantartását
- részt vesz a gyógyintézet finanszírozási szerződésének megkötésének, továbbá a működési engedélyek megkérésének előkészítésében,
- a főigazgató által delegáltan egyéb munkáltatói jogkört gyakorol a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek orvosai és egyéb diplomásai felett – az osztályvezető főorvosok, főnővérek és részlegvezető főorvosok kivételével,
- felügyeli a munkabeosztások elkészítését (ügyelet, több műszak, túlóra), ellenőrzi az orvosok és egyéb diplomások jelenléti íveit, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- részt vesz a gyógyintézet katasztrófavédelmi tevékenységében,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátást nyújtó terápiás osztályok, részlegek működését, együttműködését, az ezekhez kapcsolódó működési szabályzatok (pl. konzíliumok adásának működési rendje stb.) kiadását,
- az orvosszakmai tevékenység mutatóit figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli, az orvosszakmai tevékenység és a finanszírozási mutatók hatékonyságát elemzi,
- a gyógyintézet ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait tanulmányozza és az erre vonatkozó statisztikai adatokat, és egyéb információkat feldolgozza és értékeli,

- az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülését figyelemmel kíséri, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (MOK) illetékes szerveivel rendszeresen kapcsolatot tart,
- megadja az orvosszakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez,
- gondoskodik az orvosi egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról,
- orvosszakmai vonatkozásban közreműködik a gyógyintézeti információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében,
- orvosszakmai tevékenység képviselőjeként részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat és egyéb gyógyintézeti szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről,
- felügyeli a gyógyintézetben folyó orvosbiológiai kutatásokat, kísérleteket és gyógyszerkipróbálásokat,
- tanulmányozza a gyógyintézet által ellátott személyek megbetegedési és halálozásai adatait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai és egyéb információkat,
- felügyeli és koordinálja a VIP részleg orvosszakmai működését,
- közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában,
- ellátja a gyógyintézet várólista bizottságának elnöki feladatait, valamint vezeti, illetve szervezi a gyógyintézeti várólistákat és betegfogadási listákat, illetve azok határidőben történő jelentését,
- szervezi a főorvosi értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek üléseit,
- irányítja az orvosok nyilvántartásával, illetve az orvosi tevékenység ellátásával összefüggő adatbázisok naprakész vezetését és az előírások szerinti jelentések foganatosítását,
- közreműködik a gyógyintézet szakmai bizottságaiban,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- szervezi az orvosszakmai és gyógyszerészi minősítési rendszer működtetését,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében, orvosigazgatói viziteket tart, a betegellátást végző szervezeti egységeknél,
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, javaslatot tesz a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi szervezett létszámát,
- elkészíti az intézet 5 éves szakmai fejlesztési tervét,

- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért, felelős a felügyelete alatt működő, szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért, a gyógyító-ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért, a minőségirányítás dokumentációban meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért, mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat-és hatáskörébe utal,
- felelős a telephelyek közötti steril eszközök és sterilizálendő eszközök, steril anyagok, valamint a betegellátáshoz kapcsolódó fogyóanyagok szállításáért.

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

4.1. Az orvosigazgató általános helyettese

- Az orvosigazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az orvosigazgató általános és elsőszámú helyettese.
- Az orvosigazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az orvosigazgató feladat-és hatáskörébe utal,
- Az orvosigazgató helyettesítésén kívül –munkaköri feladatai mellett – folyamatosan ellátja az orvosigazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat,
- Irányítja, felügyeli a gyógyintézet fekvőbeteg osztályaihoz kapcsolódó járóbeteg szakellátási tevékenységet (ambulanciák),
- koordinálja a betegellátó osztályok és részlegek, ezen belül az aktív és krónikus osztályok, gondozók, szakambulanciák, szakrendelők közötti együttműködést, munkamegosztást,
- tanulmányozza a betegellátás színvonalát, a gyógykezelés tartamát,
- részt vesz – az orvosigazgató útmutatása alapján – a szakmai protokollok kidolgozásában,
- tanulmányozza a gyógyintézet működési területe lakosságának megbetegedési mutatóit,
- értékeli a hatásköre alá tartozó fekvőbeteg osztályok és részlegek szakambulanciák és részlegek működési mutatóit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a beavatkozások megfelelő besorolását, a tapasztalatok alapján- az orvosigazgató tájékoztatása mellett - megteszi a szükséges intézkedéseket,
- közreműködik a gyógyintézet tudományos munkájában,
- közreműködik a gyógyintézet tudományos tevékenységében, a szakmai vezető testületek munkájában, valamint a kijelölt bizottságokban,
- véleményezi a fekvőbeteg ellátást nyújtó osztályok, részlegek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakítja javaslatát,

- együttműködik az orvosigazgató többi helyettesével, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza,
- elkészíti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, időszakos minősítését, azok aktualizálásáról és nyilvántartásáról gondoskodik, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók szabadságotól elvonásának elkészítését és betartását,
- figyelemmel kíséri az orvosok, rezidensek szakmai és egészségügyi alkalmassága, kamarai tagsága meglétét, felügyeli a szükséges nyilvántartások, időszakos minősítések vezetését,
- gondoskodik a gyógyintézeti infektokontroll működéséről,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- biztosítja a Felügyelő Tanács működésének feltételeit és kapcsolatot tart annak tagjaival,
- működteti a gyógyintézeti várólistát és betegfogadási listákat,
- a fekvő- és járóbeteg ellátó szervezeti egységek tekintetében, az intézet keretében történő adatvédelem, valamint a betegjogok hatékony érvényesülése céljából, az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelőssel közreműködésben, annak útmutatása szerint
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok gyakorlását, érvényesülését,
 - az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős irányításával és útmutatásával részt vesz a betegek és hozzátartozóik által bejelentett panaszok kivizsgálásában, a feltárt okok elemzésében, az orvosszakmai kivizsgálást követően előkészíti a válaszlevelet és továbbítja az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős részére
 - előkészíti a panaszügyek kapcsán indult közigazgatási hatósági eljárásához szükséges dokumentumokat, nyilatkozatokat,
 - folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes szervek által delegált betegjogi képviselővel, az intézet adatvédelmi és betegjogi felelősével, valamint az intézet jogtanácsosával-üggyvédével,
 - előkészíti, elkészíti és felügyeli a peres ügyekhez, betegpanaszokhoz kapcsolódó orvos-szakmai anyagokat, nyilatkozatokat, biztosítja a pervezetéshez, hatósági iratokhoz szükséges belső orvosszakmai vélemények kiadását az intézeti adatvédelmi felelős, illetve az ügyvéd-jogtanácsos, valamint a hatóságok részére,
 - vezeti a betegellátással kapcsolatos dokumentáció kikéréseket, valamint a benyújtott panaszügyek és azok kivizsgálásával összefüggő nyilvántartásokat a jogszabályok és belső szabályzatoknak megfelelően, az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős felügyelete mellett,
 - ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri, az orvosigazgató eseti elrendelése alapján ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.

4.2. Csepeli telephely vezetéséért felelős orvosigazgató-helyettes

- koordinálja a telephelyen működő betegellátó osztályok, valamint a telephelyek között az aktív és krónikus osztályok közötti együttműködést, munkamegosztást,
- tanulmányozza a betegellátás színvonalát, a gyógykezelés tartamát,

- közreműködik a szakmai protokollok kidolgozásában,
- tanulmányozza a gyógyintézet működési területe lakosságának megbetegedési mutatóit,
- a telephely keretében tevékenységet ellátó szakmai osztályok tekintetében folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi az ellátások/beavatkozások megfelelő besorolását, orvosszakmai működését, hatékonyságát, a jogszabályok és szakmai előírások, továbbá a gyógyintézet belső szabályzatainak betartását, a tapasztalatok alapján- az orvosigazgató tájékoztatása mellett - megteszi a szükséges intézkedéseket,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók munkaidő beosztásának és éves szabadságotlasi tervének elkészítését és betartását,
- közreműködik a gyógyintézet tudományos munkájában,
- közreműködik a szakmai vezetőtestületek, valamint kijelölt bizottságok munkájában,
- részt vesz a gyógyintézet 5 éves szakmai fejlesztési tervének elkészítésében, különös figyelemmel a csepeli telephely szakmai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában,
- felméri és véleményezi a csepeli telephely keretében tevékenységet ellátó osztályok, részlegek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakított javaslatát döntésre a főigazgatónak felterjeszti,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- közreműködik a szakterületét érintő panaszügyek kivizsgálásában, orvosszakmai vélemények összeállításában
- értékeli a telephely keretében nyújtott szakellátások vonatkozásában, illetve a krónikus és rehabilitációs ellátás működési mutatóit, teljesítményét, tanulmányozza a működési terület lakosságának megbetegedési viszonyait, statisztikai adatait,
- elkészíti, elkészítteti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, időszakos minősítését, azok aktualizálásáról gondoskodik,
- ellenőrzi, felügyeli a telephely keretében tevékenységet ellátó foglalkoztatottak (orvosok, szakdolgozók, adminisztratívterület) munkaidő beosztását, jelenléti ívét, a munkaidő betartását, felügyeli és irányítja a telephely napi tevékenységét, karbantartási munkálatait,
- együttműködik a telephelyen tevékenységet ellátó szakorvosokkal, figyelemmel kíséri – a betegellátás zavartalan ellátása érdekében – tevékenységüket,
- javaslatot tesz az orvosigazgató, valamint a főigazgató irányába a tevékenység hatékonyabb, szervezettebb, magasabb színvonalon történő ellátására,
- folyamatosan ellenőrzi a dokumentációs fegyelem betartását, a dokumentációk szakszerűségét és szabályszerűségét, az adatvédelmi szempontok és betegjogok érvényesülését,
- gondoskodik a tűz –és munkavédelmi szabályok betartatásáról,

- az ápolási igazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az ápolási igazgató által meghatározott feltételek szerint közreműködik a telephelyeken jelentkező ápolás-szakmai feladatok ellátásában,
- a főigazgató előzetes felhatalmazása alapján képviseli a gyógyintézetet,
- közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
- a telephely szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve elkészíti a telephelyi szakember-utánpótlási és az oktatási programot, egyben gondoskodik azok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
- közreműködik a szakmai protokollok kidolgozásában, a telephelyeken a minőség-irányítási rendszer alkalmazásában,
- együttműködik főigazgató, valamint az orvosigazgató többi helyettesével,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza.

4.3. Járóbeteg ellátásért felelős orvosigazgató-helyettes

- Irányítja, felügyeli a gyógyintézet járóbeteg szakellátási tevékenységét. Felügyeli továbbá a gondozók tevékenységét,
- Munkaköri feladatai mellett folyamatosan ellátja az orvosigazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a felügyelete alá rendelt járóbeteg szakellátási tevékenység orvos-szakmai működését, a hatályos jogszabályok végrehajtását, betartását,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában,
- értékeli a szakrendelések, gondozók, részlegek működési mutatóit, tanulmányozza a működési terület lakosságának megbetegedési viszonyait, statisztikai adatait,
- értékeli az ambulanciák működési mutatóit, tanulmányozza a működési terület lakosságának megbetegedési viszonyait, statisztikai adatait,
- figyelemmel kíséri a járóbeteg-ellátás országos és térségi mutatóinak alakulását, azok figyelembe vételével értékeli a szakrendelések és gondozók működését,
- elkészíti, elkészítteti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, azok aktualizálásáról gondoskodik,
- ellenőrzi, jóváhagyja a szakrendelés, ill. gondozó vezető főorvosok jelenléti ívét, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók havi munkaidő beosztását, valamint az éves szabadságolási tervek elkészítését és betartását,
- véleményezi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gép-műszer és egyéb fejlesztési igényeit és az orvosigazgatóval egyetértésben kialakított javaslatát döntésre a főigazgatónak felterjeszti.

- folyamatosan ellenőrzi a fekvőbeteg-osztályok és a szakrendelések, gondozók közötti együttműködést,
- ellenőrzi a szakrendeléseken a rendelési idő betartását, gondoskodik a dolgozók helyettesítéséről,
- együttműködik a közreműködői szerződés alapján ellátott járóbeteg szakrendelések szakorvosaival, figyelemmel kíséri – a betegellátás zavartalan ellátása érdekében – tevékenységüket,
- folyamatosan ellenőrzi a dokumentációs fegyelem betartását, a dokumentációk szakszerűségét és szabályszerűségét, az adatvédelmi szempontok és betegjogok érvényesülését,
- gondoskodik a tűz –és munkavédelmi szabályok betartatásáról,
- részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- együttműködik az orvosigazgató helyetteseivel, valamint az intézet osztályainak vezetőivel,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató illetve az orvosigazgató megbízza.

4.4. Osztályvezető főorvosok és az intézeti főgyógyszerész

- A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályokat, a hozzátartozó járóbeteg (ambulancia és szakrendelők) ellátó egységekkel – a fekvőbeteg osztályhoz integrált szervezeti egységként - az osztályvezető főorvos vezeti.
- Alapvető feladata az osztály tevékenységével kapcsolatos szakmai, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása a jogszabályok, szakmai előírások és követelmények, továbbá a belső szabályzatoknak megfelelően.
- Az osztályra felvett betegek állapotuknak megfelelő, a lehetőségekhez mért magas szintű, korszerű és költséghatékony gyógyító ellátásáért
- Felelős az osztály dokumentációs fegyelmének kialakításáért és megtartásáért, ennek keretében az egészségügyi dokumentáció szakszerű, pontos és hiteles vezetéséért, kezeléséért és annak ellenőrzéséért, valamint a dokumentáció kiadása rendjének betartásáért, az átadás- átvételt dokumentált módon történő levezetéséért.
- Felelős az osztály munkafegyelméért, valamint az orvosetikai követelmények és elvárások megtartásáért és megtartatásáért, köteles kidolgozni és az irányítása alá tartozó osztály dolgozóival ismertetni az osztály munkarendjét, és felelős az abban foglaltak megtartásáért és megtartatásáért, különösen a járó- és fekvőbeteg-ellátás biztosításához szükséges munkaidő beosztások elkészítéséért és a dolgozók megfelelő módon és határidőben történő tájékoztatásáért
- Felelős az osztályon dolgozó orvosok éves szabadságtervének határidőben történő elkészítéséért, és annak szabályszerű végrehajtásáért

- Az osztály működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért és megtartásáért, a személyi állomány működési feltételei ellenőrzéséért (ezen belül: kamarai tagság, érvényes nyilvántartás és működési engedély megléte, kreditpontok megszerzése, orvosi alkalmasság megléte)
- Az irányítása alatt tevékenységet végző dolgozók belső előírások szerinti tartalomnak megfelelő munkaköri leírásának elkészítéséért
- Az osztályos keretgazdálkodás és TVK terv szigorú betartásáért és betartatásáért
- A munkáltatói jogok kapcsán kötelező együttműködés során köteles végrehajtani a főigazgató és az orvosigazgató utasításait, amennyiben azok nincsenek ellentétben a vonatkozó jogszabályokkal, a szakmai szabályokkal. Az utasítások tartalmáért az utasítást kiadó tartozik felelősséggel.
- A főigazgató, illetve orvosigazgató által szervezett értekezleten megjelenni köteles. Amennyiben megjelenésében egészsében, vagy az értekezlet egy részében akadályozott, rangidős helyettesít köteles a részvételre felkérni. Távolmaradását előzetesen, kellő időben a titkárságon bejelenteni köteles. Értesítés nélküli távolmaradása, illetve helyettesítésének elmaradása munkafegyelmi vétségnek minősül.
- A vezetői értekezleten elhangzottakat az osztály dolgozói előtt, osztályértekezleten ismertetni köteles.
- Munkáltatói által kiadott utasításokra, intézkedési, válaszadási kötetekre intézkedést tenni és írásban – és ha az utasítás így kéri, adott esetben szóban is - válaszolni köteles. Az intézkedés és válaszadás határideje az utasítás kiadásában általában megjelölésre kerül. Amennyiben e tekintetben egyeztetés szükséges, a határidő egyeztetés szerint alakul. Amennyiben a határidő tekintetében sem egyeztetés, sem külön megjelölés nincs, a határidő 15 naptári nap.
- Feladata továbbá az osztály teljesítményének figyelemmel követése, szakmai és számszerű rendszeres értékelése, folyamatos felülvizsgálata.
- Köteles elősegíteni a beosztott orvosok, rezidensek, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését illetve továbbképzését.
- Köteles a gyógyintézetet illetve az osztályát érintő rendkívüli eseményekről a főigazgatót és az orvosigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
- A rendszeres orvosi vizitek, és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály orvosainak szakmai tevékenységét és felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.
- A társosztályok részére rendszeresen szakkonzíliumokat biztosít beosztottai útján. Köteles gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.

- Biztosítja, hogy az osztályon elhaltak szekcióján az osztály orvosai részt vegyenek. Értékeli a kórbonctani, illetve a kórszövettani diagnózisok és a klinikai diagnózisok közötti esetleges eltéréseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- Kiemelten köteles betegjogi tájékoztatás feltételeinek biztosítására, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartására és betartatására. Közreműködik az osztályát érintő panaszok, kártérítési igények kivizsgálásában, a főigazgató vagy orvosigazgató, illetve az intézeti adatvédelmi és betegjogi felelős felkérésére köteles haladéktalanul az esetről szakmai jelentést illetve szakvéleményt összeállítani.
- Részt vehet az ügyeleti, készenléti szolgálatban és szükség esetén - pl. sürgős esetben - az ügyeletet orvos hívására köteles a gyógyintézetben megjelenni és a feladatokat ellátni, segíteni.
- Köteles a minőségügy és szakmai követelményeinek biztosítására, különösen ideértendő az osztályát érintő folyamatleírások és protokollok kidolgozása, az osztály működési rendje, az osztály szakmai profilját érintő szakmai protokollok, az egyes főbb beavatkozások lényegi leírását tartalmazó betegtájékoztatók kidolgozása és működtetése.
- Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításaiban, valamint a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában, az egyéb gyógyintézeti szabályzatokban és a főigazgatói igazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások stb.) foglaltakat.
- Az előírások szerinti időközönként köteles osztályvezetői értekezletet tartani, ahol megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait, értékeli az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztály hygienés állapotát, értékeli az időszakos hygieniai vizsgálatok eredményeit, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos, hatékony felhasználását.
- Összeállítja, illetve jóváhagyja az osztály havi munkaidő-, illetve ügyeleti beosztását és ellenőrzi annak végrehajtását.
- A gyógyintézet főigazgatója, az igazgatók és a gyógyintézet ügyeletet főorvosa indokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Köteles az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni. Köteles továbbá az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatni a gyógyintézet főigazgatóját, és a szakmai igazgatókat.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, vagyoni védelmi (rendészeti, tűzvédelmi) előírások betartását.
- Elkészítteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.

- Kötelessége a beosztott gyakornokok és foglalkoztatottak időszakos minősítésének elvégzése, a beosztottak egészségügyi és szakmai alkalmasságának figyelemmel követése és nyilvántartása.
- Köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, amellyel a főigazgató, az orvosigazgató, valamint az osztály felügyeletével megbízott orvosigazgató-helyettes megbízza.
- A munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalók munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról és a feladatszabásról gondoskodni. Köteles a rendellenességeket megszüntetni, ezzel összefüggésben a halasztást nem tűrő ügyekben a beosztottakat utasítani, hatáskörét meghaladó ügyekben felettesei döntését előkészítve.
- A vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, az orvosigazgatóval, együttműködésben javaslatot tesz az általa vezetett betegellátó szervezeti egység vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony orvosi szervezet létszámára.
- Felelős:
 - az osztályra felvett betegek állapotuknak megfelelő magas szintű, korszerű gyógykezeléséért,
 - Felelős a betegdokumentáció megfelelő vezetéséért, a beteg-beleegyező nyilatkozatok kitöltéséért, a dokumentációk hitelesítéséért (aláírás és pecsét),
 - felelős az osztályán a szakmai és etikai normák, előírások maradéktalan betartásáért,
 - a munkaidő betartásáért, betartatásáért,
 - az érvényben lévő magasabb szintű illetve gyógyintézeti szintű vonatkozó jogszabályok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért.
 - az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
 - személyét és az osztály dolgozóit illetően is - az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.
 - az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért, a havi osztályos keretek (anyag- és TVK) maradéktalan betartásáért.
 - a finanszírozási adatszolgáltatásért.

4.5. További orvosi munkakörök

- Főorvos, részlegvezető főorvos
- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) vezető főorvos (szakorvos)
- Adjunktus
- Fekvőbetegellátást végző szervezeti egység vagy szakrendelés (gondozó, tanácsadó) szakorvosa
- Szakorvosjelölt

- Rezidens
- Általános orvos

4.6. A Központi Műtők

- A hatékony műtői tevékenység kialakítása, szervezése, irányítása, a műtői szükséglet felmérése, keretgazdálkodásának figyelemmel követése, számonkérése, valamint a betegellátás irányítása.
- A műtők biztonságos működésének ellenőrzése, a műtétek előkészítésének szervezése.
- A tervezett műtétek heti beosztásának elkészítése és kiadása (az osztályvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján, legkésőbb a tárgyhetet megelőző péntek 12,00 óráig)
- A műtők előírt egyeztetett programjainak ellenőrzése, a kiírástól eltérő változtatás indokainak vizsgálata, ez utóbbi egyeztetése az anaesthesiologiai szolgálattal, az illetékes osztályok vezetőjével. A sürgős műtétek elvégzésére sürgősségi team szervezése.
- A központi anesztézia közreműködésével az aktualizált és egyeztetett műtéti listák napi kiadása.
- A műtétek közti holtidő minimalizálása érdekében szükséges szervezési feladatok ellátása és intézkedések megtétele.
- A gyógyintézeti tulajdon védelme, a tűzvédelmi, a munkavédelmi és a környezet védelmi előírások betartása és betartatása.
- A jogszabályi-, szakmai előírások, valamint a belső szabályzatoknak megfelelő dokumentációs rend betartásának felügyelete.
- A higiéniai követelmények biztosítása, ellenőrzése betartatása. Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a Központi Műtő higiéniás állapotát, értékeli az időszakos higiénés vizsgálatok eredményét, és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a Központi Műtő gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz szükséges eszközökkel és felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását, a biztonságos betegellátáshoz szükséges mennyiségek figyelemmel követésével.
- A Központi Műtő keretében végzett műtétek vonatkozásában a jogszabály által kötelezően előírt és intézeti várólisták betartása és betartatása. Kizárólag olyan műtétek kerülhetnek elvégzésre a központi műtőkben (megfelelően dokumentált sürgősségi eseteket kivéve), amelyek a várólistán szerepelnek.
- Felügyeli a bizonylati fegyelem betartását.
- Esetenként illetve évente, a beszámoló kapcsán értékeli a Központi Műtő tevékenységét, valamint a Központi Műtő keretében tevékenységet ellátó dolgozók munkáját. Gondoskodik a Központi Műtő dolgozói éves szabadságolási tervének elkészítéséről és figyelemmel követi annak érvényesülését.

4.7. Intézeti Gyógyszertár

A gyógyintézet keretében, a gyógyszerellátó tevékenységébe rendelt fekvőbeteg osztályoknak és szakrendeléseknek az adott körülményekhez adaptált magas szintű - gyógyszerekkel, kábítószerekkel, infúzióval, vegyszerekkel, diagnosztikumokkal, orvosi gázzal történő - ellátása, a korszerű gyógyszerbiztonság megteremtése mind a saját osztályon, mind az ellátási körbe utalt osztályokon, szakrendeléseken.

A gyógyszergazdálkodásnak a korszerű szakmai és gazdasági elveknek megfelelő megvalósítása az osztályon és rendszeresen ellenőrzésekkel kontrollálva az ellátott osztályokon, azokkal szoros kapcsolatot tartva.

A mindenkori korszerű elveknek megfelelően magas szakmai szintű gyógyszerkészítő tevékenység (magisztrális gyógyszerek - vegyszerek készítése).

Szoros információs kapcsolat elősegítése és működtetése minden, a gyógyszerekre vonatkozó - terápiás - szakmai - gazdálkodási kérdésekben a klinikai és diagnosztikai osztályokkal, szakrendelésekkel.

Az Intézeti Gyógyszertár és ezen belül az Intézeti főgyógyszerész feladatai különösen az alábbiak:

- a gyógyintézet gyógyszerellátásának megszervezése oly módon, hogy a szakszerűség, a folyamatosság, a betegbiztonság és a gazdaságosság általános szempontjai együttesen érvényesüljenek a gyógyszerek beszerzésére javaslat előkészítés, megrendelése, a gyógyszerek tárolása a mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint, a gyógyszerek elosztása a belső szabályozás által meghatározott rend szerint és formában a gyógyszerek ellenőrzése, gyógyszerek előállítása (magisztrális gyógyszerkészítmények, citosztatikus keverékinfúziók)
- az Intézeti Gyógyszertárban végzett gyógyszer előállítása esetén a szaktevékenység folytatására irányadó szakmai szabályok érvényesítésének ellenőrzése
- gyógyszerészeti szempontból ellenőrzi, és aláírásával ellátja a Magyarországon forgalombahozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó egyedi gyógyszerigényléseket
- rendszeres szakmai kapcsolattartás és együttműködés az osztályok szakszemélyzetével és szakmai vezetőivel, valamint segítségnyújtás a gyógyszerekkel kapcsolatos betegtájékoztatáshoz
- közvetlen lakossági gyógyszerellátás biztosítása a gyógyintézet által működtetett közforgalmú gyógyszertárban
- az intézeti gyógyszertár lakosság ellátó egységének szakmai működtetése
- a költséghelyek gyógyszer-felhasználási adatainak ellenőrzése és összesítése, és azokról minden hónap 10-ig az osztályvezetőknek írásban tájékoztatás adása,
- részvétel a gyógyintézet bizottságainak munkájában (pl. intézeti infekciókontroll és antibiotikum bizottság, gyógyszerterápiás bizottság)

- klinikai gyógyszervizsgálatok gyógyszerészi tevékenységének végzése
- ellátja a gyógyító osztályokon történő gyógyszerrendelés, gyógyszerfelhasználás, kábítószer-rendelés, -kezelés, a betegellátáshoz szükséges gyógyszer mennyiség ellenőrzését és szakmai felügyeletét:
- a gyógyszerfelhasználásért és az előírt tárolási körülmények biztosításáért az osztályvezető főorvosok, az egyéb költséghelyek felhasználásáért a költséghely vezetők a felelősök
- gyógyszerrendelésért az osztályvezető főorvosok által megbízott és megbízólevéllel rendelkező orvosok, gyógyszerészek, vagy egyéb diplomások, (pl. vegyész, biológus), illetve szaknővérek a felelősök
- intézeti gyógyszerházból az osztályon történő felhasználásra gyógyszert megrendelőlapon, elektronikus adathordozón és megrendelőlapon (osztályos vagy betegre szóló), e célra rendszeresített – külön jogszabályban meghatározott – egyedi gyógyszerigénylő lapon, klinikai vizsgálat céljára az adott vizsgálatban használandó gyógyszerigénylő lapon rendelhető meg.

Az osztályos megrendelőlapnak tartalmaznia kell az igénylő osztály megnevezését, a gyógyszerrendelésért felelős aláírását és az osztály bélyegzőlenyomatát, a rendelés dátumát, a rendelt gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját, a rendelt gyógyszer mennyiségét, a kiadott gyógyszer mennyiségét, a kiadás dátumát, a kiadást végző gyógyszerész aláírását, az átvevő aláírását és az átvétel időpontját,

A betegre szóló megrendelőlapnak tartalmaznia kell az igénylő osztály megnevezését, a gyógyszerrendelésért felelős nevét, a rendelés dátumát, a beteg nevét és TAJ számát, a rendelt gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját, a rendelt gyógyszer mennyiségét, a kiadott gyógyszer nevét, hatáserősségét, gyógyszerformáját és mennyiségét, a kiadás dátumát, a kiadást végző nevét.

- a kábítószer-rendelésért és a kábítószer kezeléséért a szabályszerű írásbeli megbízással rendelkező – az osztályvezető főorvosok által javasolt – szakorvosok a felelősök
- az osztályok részére – a heti gyógyszerkiadási rend miatt – maximum 79 napos készlet tartható
- a járóbeteg-ellátó egységeknél a 4+1 heti készlet tartása az elfogadott a havi kiszállítás miatt
- az osztályok heti, illetve havi ütemrendeléseiket a kiszállítási nap előtt két munkanappal, reggel 9 óráig adják le a gyógyszer szállító ládákkal együtt a szállításra kijelölt helyen az intézeti gyógyszerháznak
- statim megrendeléseket – gyógyszerigénylések leadása és expedálás – munkanapokon minden nap 8-tól 10 óráig és 13-14 óra között kell a szállításra kijelölt helyen leadni. A statim igények kiszállítása naponta 13,30 és 14,00 között történik. Telefonon rendelni csak sürgős, indokolt esetben lehet
- betegre szóló igénylések leadását az osztályok gyógyszerelést befolyásoló vizitrendjeihez igazítottuk, ezek pontos időbeosztását a gyógyszerelési szabályzat tartalmazza

- egyedi import gyógyszereket az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet által kiadott űrlapon lehet rendelni
- betegre szóló gyógyszerelési igények és citosztatikus keverékinfúzió igénylések leadása a vonatkozó külön szabályzat szerint történik.

4.8. Diagnosztikai egységek:

4.8.1 Központi Laboratórium

- A gyógyintézet központi laboratóriuma elvégzi a gyógyintézet osztályairól küldött minták vizsgálatát és leletezését a jelen szabályzatban és működési rendjében meghatározottak alapján, az alábbi vizsgálati típusok szerint.
- Laboratóriumi vizsgálat: az orvosi laboratóriumi munkafolyamat, melynek következtében laboratóriumi lelet (eredmény) készül.
- Rutin laboratóriumi vizsgálat: az, amelyhez a mintát és a belső szabályzat szerinti kérelmet a beküldő vagy általa megbízott személy reggel 8 és 9 óra között szállít, illetve elektronikus úton továbbít a laboratóriumba.
- Sürgős laboratóriumi vizsgálat: az, amelyhez a mintát és a sürgős jelzéssel ellátott kérelmet a beküldő vagy általa megbízott személy 8 és 16 óra között szállít a laboratóriumba.
- Ügyeleti laboratóriumi vizsgálat: az, amelyhez a mintát és a kérést a beküldő vagy általa megbízott személy 16 óra és másnap 8 óra között a belső szabályzat szerint leírt módon és formában szállít a laboratóriumba. Ezen időhatáron belül, minden vizsgálatkérés sürgős vizsgálatkérésnek minősül.
- Csúszó vizsgálat: az, amelyet a laboratórium nem minden munkanapon végez.

4.8.2 Képképző Diagnosztika (RTG, CT, MR, DEXA)

A Képképző Diagnosztikai Osztály közvetlen irányítását és vezetését az osztályvezető főorvos látja el, az orvosigazgató szakmai felügyelete és irányítása mellett. Az osztály részletes feladatait (vizsgálatok kérése, megrendelése, vizsgálatok elvégzése, leletek kiadása, továbbítása, a betegellátó osztályokkal történő együttműködés és kapcsolattartás, konzíliumok adásának rendje) és munkavégzésének rendjét az osztály működési rendje határozza meg.

4.8.3 Pathológia

A Pathológiai Osztály közvetlen irányítását és vezetését az osztályvezető főorvos látja el, az orvosigazgató szakmai felügyelete és irányítása mellett. Az osztály részletes feladatait (kórszövettani anyagok feldolgozása, cytológiai vizsgálatok elvégzése, szövettani mintavételre beküldött anyagok feldolgozása, elhunytak bonctermi diagnosztizálása, diagnosztikus, aspirációs, nőgyógyászati citológiai szűrővizsgálatok) és munkavégzésének rendjét az osztályos működési rend határozza meg.

4.9. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

- A Foglalkozás-egészségügyi szolgálat rendjét a hatályos jogszabályok és szakmai előírások tartalmazzák. Ezt meghaladóan, tevékenységüket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal módszertani levelei és belső minőségirányítási szempontjai alapján végzik.
- Folyamatosan végzi az előírt munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat: előzetes vizsgálat, időszakos vizsgálat, soron kívüli vizsgálat, záró vizsgálat
- külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását.
- a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatát
- egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást, Munkavédelmi Szabályzat elkészítésében való közreműködést.

A Szolgálat közreműködik:

- a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, részt vesz az egészségi kockázat azonosításában javaslatot tesz a műszeres munkahigiénés vizsgálatok helyére, körére, részt vesz a munkahelyi szemléken, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.
- ergonómia, higiénés feladatok végzésében.

Gyógyító tevékenység:

- foglalkozási betegek ellátása, tanácsadás, szükség esetén kórházba utalásuk,
- foglalkozással összefüggő betegségek felkutatása, szűrések,
- foglalkozási megelőző gondozási tevékenységek,
- foglalkozási betegségek bejelentése.

Perszonális kockázati tényezők csökkentésére irányuló tevékenység:

- egészségmegőrző előadás
- személyes meggyőzés
- foglalkozási rehabilitációs intézkedés

Egyéb feladatok:

- biztosítja a Szolgálat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- a munkavégzéshez szükséges jogszabályok, irányelvek, módszertani útmutatások figyelemmel kísérése.
- az előírt ügyviteli feladatok végzése.

4.10. Sugárvédelmi szolgálat

- A Sugárvédelmi szolgálat feladata, működésének célja, hogy az ionizáló sugárzással dolgozó egészségügyi személyzet, valamint a betegek sugárterhelését a minimálisra csökkentse.
- A létesítmény hatósági engedélyeinek nyilvántartása, szükség esetén megújítása, vagy módosítása, a tevékenység megszüntetése esetén a visszavonás kezdeményezése,
- a MSSZ elkészítése (elkészíttetése), és végrehajtásának ellenőrzése,
- sugárvédelmi szempontból irányítja, és ellenőrzi a sugárvédelmi megbízottak munkáját,
- illetékes hatóságokkal (Országos Atomenergia Hivatal, stb.) való kapcsolattartás, részükre adatszolgáltatás
- részvétel a sugárvédelmi, munkavédelmi szemléken, és a hatósági ellenőrzéseken
- javaslattétel a vállalat vezetősége felé a sugárvédelmi szolgálat feladatkörét meghaladó intézkedésekre
- véleményezés a sugárvédelmet befolyásoló változtatásokról: berendezés csere, helység átalakítás, személyi besorolás
- az ellenőrzött, és felügyelt területek sugárvédelmi szempontból történő ellenőrztetése, az ellenőrzésen való részvétel
- a MSSZ 12. pontja szerinti nyilvántartások vezetése, megőrzése, hatóságoknak való bemutatása
- évenként a sugárvédelmi megbízottaknak, és helyetteseiknek sugárvédelmi továbbképzést, rendkívüli eseményekről kiértékelést tart.

4.11. Infekciókontroll Osztály

4.11.1 Higiéniai csoport

Megelőző tevékenység

- ütemterv szerinti higiénés ellenőrzések végzése
- steril és fertőzöttségi minták vétele laboratóriumi vizsgálat céljára, sterilizálás és fertőtlenítés hatásfokának ellenőrzése
- műszertisztítás hatásfokának ellenőrzése
- rovar-, rágcsálóirtás szervezése, ellenőrzése
- munkavédelmi szemléken való részvétel
- foglalkozás-egészségügyi tevékenység, védőoltásokhoz oltóanyag biztosítása (igénylés, kiadás, nyilvántartás)

Járványügyi tevékenység

- bejelentésre kötelezett fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos járványügyi intézkedések megtétele, illetve azok végrehajtásának ellenőrzése
- járványok kivizsgálása, mely kiterjed a nosocomialis járványokra is

Infekciókontroll tevékenység

- napi surveillance tevékenység
- a surveillance elemzése, szükség esetén intézkedés
- gyógyszerterápiás bizottságban való részvétel
- A központi steril napi szakmai felügyelete
- infektológus főorvosi tevékenység felügyelete

4.11.2 Központi Sterilizáló Csoport

- Ellátja a gyógyintézet betegellátási tevékenysége során használatos műszerek, eszközök és textíliák sterilizálását, valamint az ezzel kapcsolatos csomagolási, átadási, átvételi feladatokat, a telephelyek közötti steril eszközök és sterilizálandó eszközök, steril anyagok, valamint a betegellátáshoz kapcsolódó fogyóanyagok szállítását. A központi sterilizáló dolgozói feletti egyéb munkáltatói jogkört az Intézet főigazgatója az ápolási igazgatóra delegálja, melyek közül a napi szakmai felügyeletet a kórház-higiéné munkatársaira, míg a napi operatív irányítási tevékenységet a központi műtő vezető munkatársaira delegálja. A vezetői, irányítási jogkört gyakorlók közötti vita esetén az ápolási igazgató dönt.
- A Központi Sterilizáló szakdolgozói: vezető asszisztens, sterilizáló asszisztens, perioperatív asszisztens, sterilizáló munkatárs, betanított munkás.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyógyintézet egészségügyi szakdolgozóit és az ápolás területén dolgozó kiegészítő feladatot ellátó munkavállalókat, valamint a személyes közreműködői, vagy önkéntes segítői jogviszonyban foglalkoztatottakat, illetve az általuk végzett feladatok szakszerű és szabályszerű ellátását, a dolgozók etikai magatartását,
- feladatait helyettesei, az osztályok és szervezeti egységek főnövérei (főápolók), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető dietetikus, intézeti szakoktató, vezető szociális nővér, kórházi védőnő közreműködésével végzi,
- szervezi, ellenőrzi, igazolja és nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet munkabeosztását, az elvégzett munka mennyiségét és minőségét,
- gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítését és betartását,
- előkészítő anyagot ad az ápolási tevékenység vonatkozásában az éves költségvetési tervhez, elkészíti a gyógyintézet ápolásszakmai tervét, éves beszámolót, valamint a főigazgató, vagy az orvosigazgató által igényelt egyéb beszámolókat, a megadott szempontok szerint,
- szervezi a felügyelete alá tartozó dolgozók továbbképzését évente legalább 2 pontszerző képzésről gondoskodva az egészségügyi tevékenység ellátásához szükséges kreditpontok megszerzése, valamint a gyógyintézet számára szükséges képesítések megszerzése érdekében és figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó dolgozók szakmai és egészségügyi alkalmassága, kamarai tagságának meglétét, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését, az időszakos minősítések megtörténtét és dokumentálását,
- koordinálja az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartásba vételét,
- gondoskodik a magas szakmai színvonalú betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, ennek érdekében folyamatos ellenőrzést végez, és javaslatot tesz,
- irányítja és ellenőrzi a főnövérek (főápolók) ápolásszervező tevékenységét,
- elkészíti, illetve elkészítteti közvetlen beosztottai munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását (az osztályvezető/részlegvezető főorvosok véleményének figyelembevételével), gondoskodik az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaköri leírásának karbantartásáról,
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését,
- közreműködik a gyógyintézet szabályzatainak elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolási terület minden szabályzatban megfelelő súllyal szerepeljen,

- részt vesz az osztályvezető főnövéri állaspályázatok véleményezésében, a pályázatokat elbíráló bizottság munkájában,
- folyamatosan figyelemmel követi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció teljes-körűségét és a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelését, továbbá és megteszi a szükséges intézkedéseket, tevékenyen részt vesz az ápolási dokumentáció fejlesztésében,
- szükség esetén kezdeményezi a vezetői beosztást ellátó szakdolgozók felmentését,
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozókkal kapcsolatos korszerű munkaerő gazdálkodásról. (Az irányítása alá tartozó dolgozók létszám-átcsoportosítását saját hatáskörben oldja meg),
- felel a gyógyintézet szakdolgozóinak ügyeleti rendjéért,
- tanulmányozza, értékeli és közreműködik a betegek ápolásával kapcsolatos panaszok, vélemények kivizsgálásában, a feltárt hiányosságok orvoslása érdekében, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gyógyintézet higiénés rendjét, megtesz minden szükséges intézkedést annak maradéktalan betartására,
- szervezi az ápolási területen a tudományos tevékenységet, továbbképzéseket, a Tudományos Bizottság elnökével együttműködve, a gyógyintézetnek a hatályos jogszabályok és szakmai előírások által meghatározott személyi és képesítési követelményeit szem előtt tartva,
- részt vesz a gyógyintézet kontrolling és minőségirányítási tevékenységének szervezésében, a jogszabályok, szakmai és etikai előírások, belső szabályzatok és minőségirányítási előírások érvényesítésében, végrehajtásában, az ápolás szakmai protokollok kidolgozásában és érvényre juttatásában,
- figyelemmel kíséri az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit, azokat értékeli, és javaslatot tesz annak hatékonyabbá tételére, a gyógyintézet gazdasági helyzetére is figyelemmel
- biztosítja a felügyelete alá tartozó ápolási tevékenységben az ápolási tevékenység minőség-ellenőrzését és a minőségirányítási előírások érvényesülését,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-gondozási szakterületen dolgozó munkavállalókat (szakdolgozók és kiegészítő személyzet), illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat érintően,
- a munkavállaló kitüntetésének, jutalmazásának javaslatát, minősítésük elvégzését,
- a szakmai feladatokban a munkavállalórészére utasítás kiadását, ellenőrzését.
- a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,

- közreműködik a gyógyintézet keretében az adatvédelmi és betegjogok érvényesítésében, a felmerülő panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- irányítja az ápolók/szakdolgozók, illetve a hatáskörébe tartozó egészségügyi dolgozók nyilvántartásával, illetve az ápolói, szakdolgozói tevékenység ellátásával összefüggő adatbázisok naprakész vezetését és az előírások szerinti jelentések foganatosítását,
- a biztonságos és szakszerű betegellátás és anyagfelhasználás, valamint dokumentációs fegyelem megvalósulása hatékony ellenőrzése érdekében, ápolási igazgatói viziteket tart, a betegellátást végző szervezeti egységeknél
- ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett- képviseli a gyógyintézetet szakmai fórumokon, értekezleten,
- közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében,
- a gyógyintézet által folytatott egészségügyi szolgáltatás hatékony teljesítése, illetve az egészségügyi tevékenység ellátása során elengedhetetlen higiéniai feltételek maradéktalan biztosítása érdekében irányítja, felügyeli, ellenőrzi és szervezi a gyógyintézet szakszerű takarítási tevékenységét.
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve tervezi és javaslatot tesz a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszámra.
- az ápolási igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé a korszerű betegápolási munka megszervezéséért, biztosításáért, általában a szakdolgozói tevékenység megfelelő szakmai színvonalának érvényesüléséért, továbbá a feladatkörébe tartozó tevékenységek szakszerű ellátásáért.
- az ápolásra vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, belső szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért, az ellenőrző munka elvégzéséért és az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- az ápolási helyzetet érintően hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért, s azok helyességéért és betartásáért,
- vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, s a mulasztók felelősségre vonásáért.
- a szükséges nyilvántartások megfelelő vezetéséért
- a főigazgató által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- az elmulasztott intézkedésekért,
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek kidolgozásáért és a dokumentáció ellenőrzéséért,

- szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért,
- felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes vezetők figyelmét felhívja,
- az osztályok által leadott havi rendkívüli munkák, ügyeleti díjak és műszakpótlék igények felülvizsgálata és valós adatokkal történő elszámolása, nyilvántartása tekintetében.

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

6.1. Az ápolási igazgató általános helyettese

Az ápolási igazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén az ápolási igazgató általános és elsőszámú helyettese.

Az ápolási igazgató távollétében teljes jogkörrel ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal.

Az ápolási igazgató helyettesítésén kívül – a munkaszerződésében szereplő alap munkaköre mellett – folyamatosan ellátja az ápolási igazgató irányításával az alábbiakban felsorolt feladatokat.

Feladatai:

- Az ápolási igazgató munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéshozatalában, különös figyelmet fordít a minőségirányítással kapcsolatos teendőkre,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és helyetteseivel
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató által, esetenként rábízott feladatokat,
- az ápolási igazgatóval együtt vagy annak távollétében teljes jogú képviselőjeként részt vesz a vezetői és szükség szerint az osztályvezetői értekezleteken,
- az ápolási igazgató kijelölt helyettesei közreműködésével, szervezi, irányítja és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat (takarítás),
- biztosítja a betegellátó szervezeti egységek működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükség szerű átcsoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- felügyeli a betegellátás során a helyes textília kezelést,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- feladatát képezi a teljes intézményi takarítás felügyelete,

- koordinálja és felügyeli a Dietetikai csoport együttműködését a betegellátó osztályokkal és az Élelmezési Osztállyal.
- részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalómunkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- amennyiben a munkavállaló kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- felügyeli az epidemiológiai decubitus prevenció és ellátó tevékenységet, irányítja a decubitus programot,
- az ápolási tevékenység minőségének fejlesztése érdekében felügyeli és aktualizálja a működő ápolási protokollokat, új ápolásszakmai protokollokat készít az osztályok felsőfokú szakmai képesítésű ápolóinak bevonásával, ellenőrzi az ápolási tevékenység dokumentálását,
- az ápolási igazgató távollétében megteszi a szükséges intézkedések meghozatala révén gondoskodik az ápolás-gondozás területén a zavartalan betegellátás biztosításáról, a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkört gyakorol, ápolási ügyekben képviseli a gyógyintézetet külső szervek előtt,
- egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási- gondozási területen dolgozó munkavállalók felett (beleértve az osztályos adminisztrátori munkakörökben dolgozókat)
- az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a hatásköre és illetékessége általában megegyezik az ápolási igazgató SZMSZ-ben meghatározott joggyakorlásával, az alábbi kivételekkel: Nem jogosult tanulmányi szerződés kezdeményezésére, beiskolázásra, szakdolgozói létszámbővítés elrendelésére az egyes szervezeti egységeknél,
- az ápolási igazgató távollétében felelős az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az ápolást érintően hozott valamennyi intézkedéséért, az elmulasztott intézkedésekért, a rábízott feladatok elvégzéséért, szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.

6.2. A fekvőbeteg ellátásért felelős ápolási igazgató-helyettes

Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén, ellátja az ápolási igazgató helyettesítésének feladatait, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal, a jelen szabályzatban meghatározott korlátozásokkal. Munkaszerződése szerinti alap munkaköre mellett folyamatosan ellátja az ápolási igazgató, valamint általános helyettese irányításával, az alábbiakban felsorolt feladatokat.

Feladatai:

- az ápolási igazgató és általános helyettese munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéselőkészítésében,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és általános helyettesével,
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató, vagy általános helyettese által esetenként rábízott feladatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátást végző osztályok (ezen belül a csepeli telephely szervezeti egységei vonatkozásában is), valamint az ambulanciák napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat,
- biztosítja a fekvőbeteg osztályok és ambulanciák működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kíséréssel, szükségszerű átcsoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- felügyeli a betegellátás során a helyes textília kezelést,
- részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalómunkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,

- amennyiben a munkavállalófeylelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteleles azt jelezni a főigazgatónak,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását,
- felügyelete alá tartoznak a csepeli telephely szervezeti egységei keretében foglalkoztatott, orvosi képesítéssel nem rendelkező egészségügyi dolgozók, főnővérek, ápolók, csoportvezető asszisztensek, az asszisztensek, gyógytornászok, adatkezelők és az adminisztrátorok,
- Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese távollétében ellátandó feladatai közé tartozik, a szükséges intézkedések meghozatala révén gondoskodik az ápolás-gondozás területén a zavartalan betegellátás biztosításáról, a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkört gyakorol, ápolási ügyekben képviseli a gyógyintézetet külső szervek előtt, a beutaló bizottság tagjai véleményének figyelembevételével teljes-körű döntési joggal rendelkezik, a nővérszállói elhelyezést illetve az elhelyezés megszüntetését illetően. Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási- gondozási területen dolgozó munkavállalók felett (beleértve az osztályos adminisztrátori munkakörökben dolgozókat),
- az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a hatásköre és illetékessége általában megegyezik az ápolási igazgató SzMSz-ben meghatározott joggyakorlásával, az alábbi kivételekkel: Nem jogosult tanulmányi szerződés kezdeményezésére, beiskolázásra szakdolgozói létszámöbvtés elrendelésére az egyes szervezeti egységeknél,
- az ápolási igazgató és az ápolási igazgató általános helyettese együttes távollétében felelős az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az ápolást érintően hozott valamennyi intézkedésért, az elmulasztott intézkedésekért, a rábízott feladatok elvégzésért, szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rendelőintézet napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kisegítő feladatokat, betegfelvétel, takarítás,
- biztosítja a betegrendelések zavartalanságát, az asszisztensek munkabeosztásának figyelemmel kísérésével, szükségsszerű átcsoportosításával,
- elkészíti és aktualizálja a főnővérek/főápolók munkaköri leírását,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- ellenőrzi a havi anyag-és gyógyszerigénylés készítését,
- elkészíti az előírt havi munkaügyi jelentéseket,
- részt vesz a főnővéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,

- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalók munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,
- amennyiben a munkavállaló kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

6.3. A fekvőbeteg ellátásért és a Csepeli telephely vezetéséért felelős ápolási igazgató-helyettes

Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén, ellátja az ápolási igazgató helyettesítésének feladatait, amelyeket az SZMSZ az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe utal, a jelen szabályzatban meghatározott korlátozásokkal. Munkaszerződése szerinti alap munkaköre mellett folyamatosan ellátja az ápolási igazgató, valamint általános helyettese irányításával, az alábbiakban felsorolt feladatokat.

Feladatai:

- az ápolási igazgató és általános helyettese munkáját segítve tevékenyen részt vesz a szakmai feladatok döntéshozatalában,
- állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval és általános helyettesével,
- maradéktalanul elvégzi az ápolási igazgató, vagy általános helyettese által esetenként rábízott feladatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a fekvőbeteg ellátást végző osztályok (ezen belül a csepeli telephely szervezeti egységei vonatkozásában is), valamint az ambulanciák napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat,
- biztosítja a fekvőbeteg osztályok és ambulanciák működésének zavartalanságát, a szakdolgozók munkabeosztásának figyelemmel kíséréssel, szükségszerű átcsoportosításával, az ápolási igazgató, továbbá az osztályvezető főorvosokkal történő konzultáció és együttműködés alapján,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- felügyeli a betegellátás során a helyes textília kezelést,
- részt vesz a főnövéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, a jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai előírások, valamint a dokumentációs fegyelem betartását,

- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalómunkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók rendkívüli munkaidőben történő munkavégzését elrendelni, a munkaidő beosztás meghatározását, a pihenőidők biztosítását, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadását ellenőrizni,
- amennyiben a munkavállalófeylelmi/kártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a főigazgatónak,
- közreműködik az ápolási protokollok aktualizálásában,
- ellenőrzi az ápolási tevékenység szabályszerű dokumentálását,
- felügyelete alá tartoznak a csepeli telephely szervezeti egységei keretében foglalkoztatott, orvosi képesítéssel nem rendelkező egészségügyi dolgozók, főnövérek, ápolók, csoportvezető asszisztensek, az asszisztensek, gyógytornászok, adatkezelők és az adminisztrátorok,
- Az ápolási igazgató, valamint az ápolási igazgató általános helyettese távollétében ellátandó feladatai közé tartozik, a szükséges intézkedések meghozatala révén gondoskodik az ápolás-gondozás területén a zavartalan betegellátás biztosításáról, a feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkört gyakorol, ápolási ügyekben képviseli a gyógyintézetet külső szervek előtt, a beutaló bizottság tagjai véleményének figyelembevételével teljes-körű döntési joggal rendelkezik, a nővérszállói elhelyezést illetve az elhelyezés megszüntetését illetően. Egyéb munkáltatói jogkört gyakorol az ápolási-, gondozási területen dolgozó munkavállalók felett (beleértve az osztályos adminisztrátori munkakörökben dolgozókat),
- az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a hatásköre és illetékessége általában megegyezik az ápolási igazgató SzMSz-ben meghatározott joggyakorlásával, az alábbi kivételekkel: Nem jogosult tanulmányi szerződés kezdeményezésére, beiskolázásra szakdolgozói létszám bővítés elrendelésére az egyes szervezeti egységeknél,
- az ápolási igazgató és az ápolási igazgató általános helyettese együttes távollétében felelős az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az ápolást érintően hozott valamennyi intézkedéséért, az elmulasztott intézkedésekért, a rábízott feladatok elvégzéséért, szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a rendelőintézet napi működéséhez szükséges szakdolgozói és kiegészítő feladatokat, betegfelvétel, takarítás,
- biztosítja a betegrendelések zavartalanosságát, az asszisztensek munkabeosztásának figyelemmel kísérésevel, szükségszerű átcsoportosításával,

- elkészíti és aktualizálja a főnővérek/főápolók munkaköri leírását,
- ellenőrzi és jóváhagyja a beosztottak munkaköri leírását,
- ellenőrzi a havi anyag-és gyógyszerigénylés készítését,
- elkészíti az előírt havi munkaügyi jelentéseket,
- részt vesz a főnővéri, vezetői értekezleteken,
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, higiénés, minőségirányítási, jogszabályok, belső szabályzatok és szakmai előírások, dokumentációs fegyelem betartását,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre,
- a munka felügyeletének keretében jogosult és köteles a munkavállalók munkavégzését ellenőrizni, a szükséges utasításokat kiadni a munkavégzés módjára, továbbá az iránymutatásokról gondoskodni,
- javaslattal élhet szakdolgozói egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- jogosult – a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között – a felügyelete alatt dolgozók munkaidő beosztását meghatározni, a pihenőidőket biztosítani, a szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények kiadásáról gondoskodni, valamint a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelni,
- amennyiben a munkavállalókártérítési felelősségének alapos gyanúja felmerül, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

6.4. Főnővérek (főápolók), vezető asszisztensek

A főnővér és a vezetői asszisztens nem minősül vezetőnek, vezetői munkaszerződés nem kerül vele megkötésre, azonban főnővérek és vezető asszisztensek jogosultak a beosztott szakdolgozók munkájának koordinálására.

Feladatai:

- az osztály szakdolgozói és kisegítő állományú dolgozói napi tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, a beosztott dolgozók egészségügyi és szakmai alkalmasságának figyelemmel követése, a szükséges nyilvántartások vezetése és karbantartása
- folyamatos betegellátási, betegápolási tevékenység biztosítása a beteg szükségleteinek és az orvosi utasításoknak megfelelően,
- beosztottak feladatkörének meghatározása, munkaköri leírás elkészítése,
- az ápolási, asszisztensi tevékenység dokumentálásának folyamatos ellenőrzése,
- részvétel ápolásszakmai protokollok készítésében,
- alleltár-kezelői felelősséggel együtt járó feladatok végzése (a hatáskör leadható helyettesnek, vagy gazdasági feladatokkal megbízott ápolónak),

- textília kezelés felügyelete,
- havi anyag- és gyógyszerigénylés készítése,
- az előírt havi munkaügyi jelentések előkészítése,
- részvétel: főorvosi viziteken, ápolási igazgatói viziteken, főnővéri és vezetői értekezleteken, biztonságtechnikai és higiénés szemléken,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a higiénés előírások betartása és betartatása,
- osztályos továbbképzések, munkaértekezletek szervezése,
- részvétel az osztályára beosztott tanulók gyakorlati oktatásában,
- a takarítás folyamatos felügyelete,
- havi munkabeosztás készítése,
- éves szabadságolási terv készítése,
- javaslattétel szakdolgozói munkaviszony létesítésére, módosításra, megszüntetésre
- javaslattétel jutalmazásra,
- fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezése,
- rendszeres beszámolás az osztály ápolásszakmai munkájáról az ápolási igazgatónak és a főnővéri értekezletnek.
- a vonatkozó hatályos jogszabályokat figyelembe véve, az ápolási igazgatóval, az osztályvezető főorvossal együttműködésben javaslatot tesz az általa vezetett betegellátó szervezeti egység vonatkozásában, szakmánkénti bontásban, az adott szervezeti egység feladat ellátásához szükséges optimális és költséghatékony szakdolgozói szervezett létszámát.

6.5. Főnővér (főápoló) helyettesek, vezető asszisztens helyettesek

Nem függetlenített munkakörben, a munkaszerződésükben foglalt szakmai feladatok teljeskörű ellátása mellett látják el, a helyettesítési feladataikat. Alapvető feladatuk a főnővér (főápoló), vezető asszisztens távollétében annak teljes jogú helyettesítése, egyébként osztályos ápolói vagy asszisztensi feladatkör ellátása. Leadott hatáskörben alleltár-kezelői felelősséggel együtt járó feladatok végzése.

6.6. Szociális csoport

Feladatai:

- kapcsolattartás a fekvőbeteg osztályok vezetőivel, orvosaival, ápolóival, az önkormányzatok szociális csoportjaival, szociális otthonokkal, családsegítő központokkal és mindazon szervezetekkel, amelyek a szociális gondoskodást elősegítik,

- szociális szempontból segítségre szoruló betegek életkörülményeinek figyelemmel kísérése,
- a rászoruló betegek részére otthoni szociális gondoskodás megszervezésének előkészítése,
- a rászoruló beteg megbízása alapján személyi okmányok beszerzése, nyugdíjfolyósítási és segélyezési ügyek intézése,
- a rászoruló beteg értékeinek letéti kezelése a vonatkozó intézeti rendelkezés irányadása szerint,
- szociális temetés adminisztratív előkészítése,
- ruhaadományok elosztása a rászoruló betegek részére,
- a szociális tevékenységgel kapcsolatban előírt dokumentáció vezetése.

6.7. Fekvőbeteg osztályok szakdolgozói

- Egyetemi ápoló, Diplomás ápoló, ápoló, szakápoló, általános ápoló, gyakorló ápoló
- Általános ápoló és általános asszisztens, általános ápolási és egészségügyi asszisztens
- Segédápoló
- Szülésznő
- Dietetikus
- Gyógytornász
- Gyógymasszőr
- Gyógyfoglalkoztató
- Szakambulancia asszisztens
- Osztályos adminisztrátor
- Védőnő
- Takarító

6.8. Diagnosztikai egységek szakdolgozói:

- Laboratóriumi szakasszisztens
- Laboratóriumi segédasszisztens
- Klinikai laboratóriumi szakasszisztens
- Gyakorló klinikai laboratóriumi asszisztens
- Orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus
- Szövetteni szakasszisztens

- Cytológiai szakasszisztens
- Hisztokémiai szakasszisztens
- Gépi diagnosztikai analitikus
- CT-MR szakasszisztens,
- Képi diagnosztikai asszisztens
- Radiológiai asszisztens, izotópdiagnosztikai asszisztens
- Boncmester
- Boncsegéd
- takarító

6.9. Járóbeteg szakellátás szakdolgozói:

- Diplomás ápoló, ápoló, szakápoló, általános ápoló
- Asszisztens, szakasszisztens
- Dietetikus
- Gyógytornász
- Gyógymasszőr
- Adatrögzítő
- Takarító

6.10. Központilag szervezett egységek szakdolgozói:

Központi Műtő

- Vezető főműtősnő
- Vezető főműtősnő helyettes
- Főműtősnők
- Műtős szakasszisztens
- Vezető aneszteziológus szakasszisztens
- Aneszteziológus szakasszisztens
- Perioperatív asszisztens
- Műtőssegéd
- Műtős kisegítő

- Takarító

6.11. Dietetikai Csoport

- Feladata a funkcionális kapcsolattartás a beteg kezelőorvosával, osztályvezető ápolókkal, Élelmezési Osztály vezetőjével, a főszakáccsal és az élelmezési dolgozókkal,
- a betegek teljeskörű dietetikai ellátásának biztosítása a leggazdaságosabb módon, az orvosi terápia elemeként,
- a betegélelmezés lebonyolításának szervezése és ellenőrzése,
- dietetikus tevékenység szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- távolléte esetén helyettes kijelölése,
- tevékeny részvétel a dietetikai rendszer és ügyvitel korszerűsítésében, azok alkalmazásában,
- ellátotti étlapok folyamatos korszerűsítésére vonatkozó javaslatok előterjesztése az ápolási igazgató részére,
- beosztottak feladatkörének meghatározása, munkaköri leírás előkészítése,
- havi anyagigénylés készítése,
- az előírt havi munkaügyi jelentések elkészítése,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a higiénés előírások betartása és betartatása,
- osztályos továbbképzések, munkaértekezletek szervezése,
- részvétel az osztályára beosztott tanulók gyakorlati oktatásában,
- havi munkabeosztás készítése,
- éves szabadságolási terv készítése,
- javaslattétel szakdolgozói munkaviszony létesítésére, módosításra, megszüntetésre,
- javaslattétel jutalmazásra,
- rendszeres beszámolás az osztály szakmai munkájáról az ápolási igazgatónak és a főnővéri értekezletnek,
- a diétára szoruló betegek gyógy élelmezésére vonatkozó javaslattétel a kezelőorvossal együttműködve,
- diétákkal kapcsolatos tápanyag és energia számítások végzése,
- diétás étrendek meghatározása,
- osztályos ételrendelések bonyolítása és korrekciója az ellátottak létszámának megfelelően a diétás ételek készítésének és tálalásának felügyelete,

- az előírt ügyviteli, gazdálkodási és szakmai dokumentáció vezetése,
- diétás tanácsadás.

6.12. Decubitus Csoport

- a fekvőbeteg osztályokon előforduló nosocomialis fertőzésekkel kapcsolatos aktív surveillance tevékenység a krónikus sebek kialakulásának tekintetében,
- funkcionális kapcsolattartás az osztályos orvosokkal, osztályvezető főnővérekkel, osztályos ápolókkal,
- decubitus prevenciók tevékenység,
- krónikus sebek kötözése korszerű kötszerekkel protokoll szerint, a sebek stádiuma szerinti ellátási kompetenciának megfelelően, a tevékenység dokumentálása,
- a decubitus program értelmében havi rendszerességgel statisztikai jelentés készítése (inkontinens betegek száma, kezelt krónikus sebek száma),
- havi anyag- és kötszerigénylés készítése,
- rendszeres beszámolás a csoport szakmai munkájáról az ápolási igazgatónak és a főnővéri értekezletnek,

6.13. Központi Gyógytorna

- a kezelő orvos által meghatározott gyógytorna és terápia tervezése és végrehajtása,
- a mozgásszervi és a különböző egyéb (pl. belgyógyászati, onkológiai, geriátriai) betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása,
- szükség szerint elektro-, és klimatoterápiás eljárások alkalmazása,
- szükség szerint különböző gyógymasszázszt alkalmaz,
- a megfelelő gyógyászati segédeszközök kiválasztása, használatának megtanítása,
- a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása,
- tanácsadás a betegeknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan,
- igény szerint részt vesz az Intézetben gyakorlatot töltő egészségügyi szakképzésben résztvevő hallgatók, szakdolgozók gyakorlati oktatásában.

6.14. Szakoktatók

- Az intézetben szakmai gyakorlatra érkezők szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatok szervezése, a gyakorlatok ellenőrzése, a gyakorlatra érkezők koordinálása,

- kapcsolattartás a képző intézményekkel.
- folyamatos együttműködés, konzultáció az egyes osztályok gyakorlatvezetőivel (befogadó kapacitás, időpontok, feladatok),
- az intézetben együttműködési megállapodás alapján gyakorlatot teljesítőkkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a képzéshez kapcsolódó dokumentáció, formanyomtatványok, eljárási rendek stb. elkészítése, vezetése,
- ápolási igazgató megbízása alapján helyi továbbképzések szervezése, tananyagok, tematikák összeállítása,
- pénzügyi kimutatások készítése,
- az ESZTB, EKEH által minősített szakdolgozói továbbképzések figyelemmel kísérése, tájékoztatás.
- a szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- az ápolási igazgató által meghatározott időszakban a szabadon választható szakmacsoportos továbbképzés minősítésével és bonyolításával kapcsolatos feladatok végzése,
- a lehetőségeket figyelembe véve az oktatás színvonalának emelését szolgáló oktatókórterem, tankórterem, demonstrációs terem kialakítása, korszerűsítése,
- egészségnevelő tevékenység végzése.

6.15. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakdolgozói

- alleltár kezelés egyéni megbízás alapján,
- napi munkavégzéshez szükséges eszközök, fogyóanyagok biztosítása,
- havi anyag- és gyógyszerigénylés készítése,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok dokumentációjának kezelése,
- alkalmassági vizsgálatok során segédkezés az orvosnak,
- időszakos alkalmassági vizsgálatok szervezése,
- részvétel egészségügyi szemléken,
- védőoltások beadása,
- egészségnevelő munka a gyógyintézet dolgozóinak körében,
- funkcionális kapcsolattartás az Intézet munkáltatóival, munkahelyi vezetőivel, Munka- és Tűzvédelmi felelősével.

6.16. Intézeti Gyógyszertár szakdolgozó

- asszisztensi tevékenység a vezető gyógyszerész és a gyógyszerészek szakmai irányításával,
- aszeptikus magisztrális munkában való részvétel,
- a gyógyszerész által összemért készítmények kiszerelése, gyógyszerformává alakítása,
- a gyógyszerek eltartási és lejáratí idejének figyelemmel kísérése,
- a gyógyintézet osztályai által leadott igénylések összekészítése, tételes átadása,
- a beszállítóktól a gyógyszertárba beérkezett alapanyagok, készítmények tételes átvétele, raktározása,
- rendszeres készlet nyilvántartási tevékenység,
- előírás szerinti adminisztrációs feladatok ellátása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a higiénés előírások betartása.

6.17. Betegszállítási Csoportok (Központi és Csepeli Telephely)

- a telephelyek közötti betegszállítás megszervezése,
- gondoskodás a betegszállító eszközök tisztántartásáról és karbantartásáról,
- előírásnak megfelelően változóber jelentés elkészítése,
- alleltár kezelői felelősséggel együtt járó feladatok végzése,
- napi betegszállítási feladatokban való részvétel,
- napi betegszállítási feladatok ellátása a csoportvezető betegszállító, az osztályvezető főnővér és az osztályos ápoló irányításával és a betegazonosítás szabályainak és az adatvédelmi előírások szigorú megtartásával,
- elhunyt betegek szállítása az intézeti rendtartásnak megfelelően,
- segítségzés az osztályos ápolónak a beteg mobilizálásában,
- vizsgálati anyagok laboratóriumba való elszállítása,
- részvétel vérszállításban.

Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító 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 / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett 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 bérgazdálkodási 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-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
 - 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
 4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása, keretek kialakítása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
 6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító 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 lebonyolítását, 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 számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésére történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 8.8. A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 8.11. Az intézményi gyógyszerertár és közforgalmú gyógyszerertár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.

- 8.12. A készlet szintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító 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 feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. 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.
12. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 12.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 12.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
13. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
14. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. Sterilizálás
 - 14.2. Élelmezés
 - 14.3. Mosoda, varroda
 - 14.4. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének 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-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

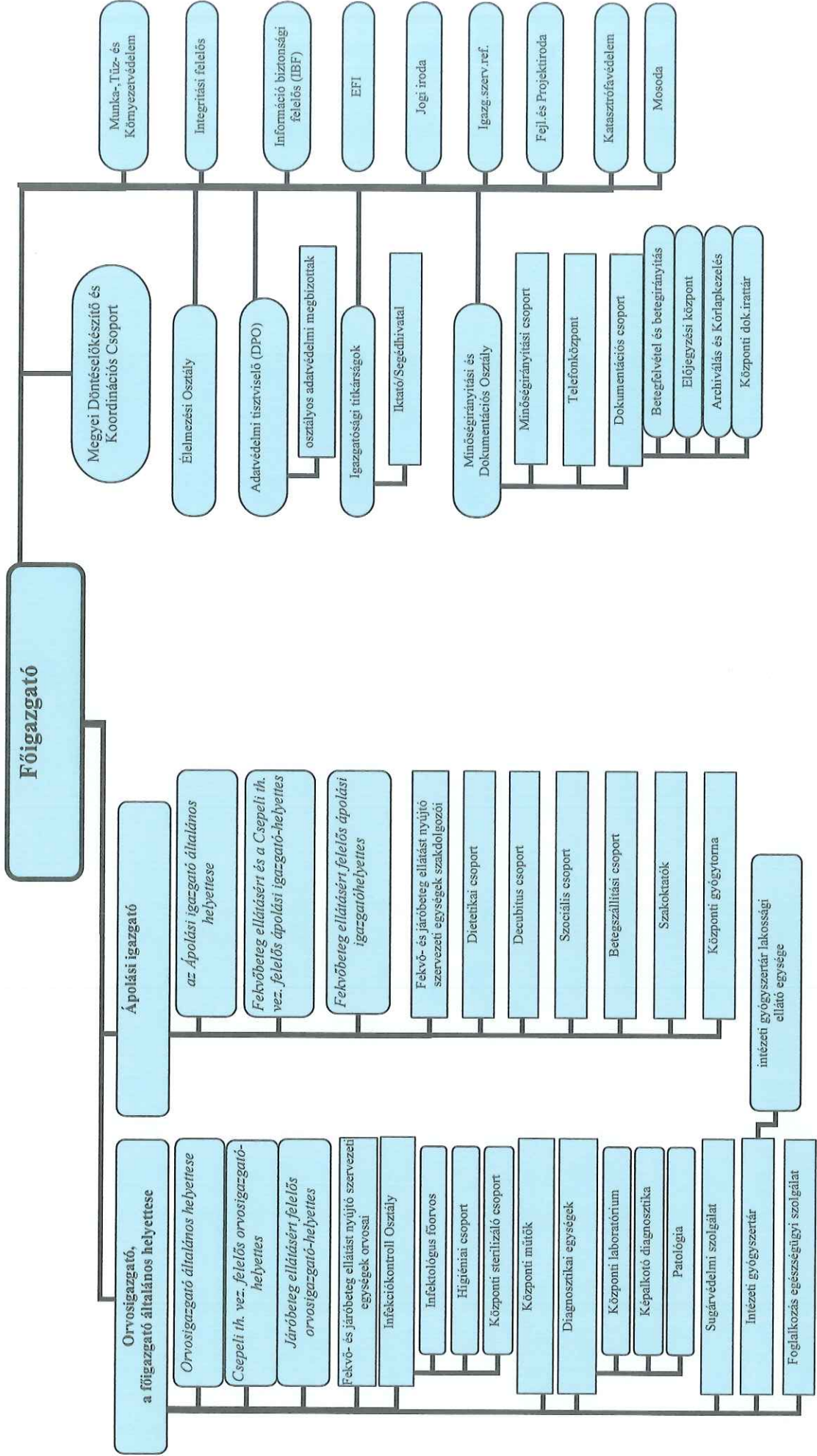
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet 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 példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. október 29. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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

1.sz. melléklet



Vezető-helyettesek helyettesítési rendje, valamint a munkaköri leírásuk

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	akadályoztatás illetve távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató, a főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte esetén az orvosigazgató általános helyettese	orvosigazgató
Orvos igazgató	az orvosigazgató általános helyettese	orvosigazgató általános helyettese, vagy a főigazgató által írásban meghatalmazott, megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállaló
Ápolási igazgató	ápolási igazgató általános helyettese	ápolási igazgató általános helyettese, vagy a főigazgató által írásban meghatalmazott, megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállaló

Szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

Általános eljárási szabályok

A főigazgató egyes szakmai kérdések véleményezéséhez, szakmai álláspontok kialakításához, pályázatok előkészítéséhez, elbírálásához, etikai ügyekben állásfoglalásokhoz állandó és ideiglenes (szükség szerint működő) bizottságokat (a továbbiakban Bizottság) hoz, illetve hozhat létre.

A Bizottságok javaslattevő, véleményező testületként működnek, a főigazgató felé ajánlásokat, javaslatokat fogalmazznak meg.

Az állandó bizottságok működésének szabályait a testület által elfogadott Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban ügyrend) határozza meg:

- a Bizottságok működése fenntartásáról a gyógyintézet gondoskodik.
- a Bizottságok kidolgozzák részletes ügyrendjüket.
- az ülések nyilvánosak, a Bizottságot (amennyiben a tárgyaló ügyre vonatkozó jogszabályok egyéb ok miatt nem írják elő) titoktartási kötelezettség intézeti dolgozó felé nem terheli.
- a Bizottság minden hozzákerülő ügyben az elvárható etikai szabályoknak megfelelően jár el.
- a Bizottság feladatkörében előkészíti a gyógyintézet döntéseit, külön főigazgatói felkérés esetén szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

Ha a Bizottság saját hatáskörében bármely osztály tevékenységében a gyógyintézet álláspontjától, céljaitól való eltérést észlel, köteles ezt a főigazgató felé jelezni.

A Bizottságok üléseikre meghívni kötelesek a külön, bizottságonként megjelölt vezetőket. A Bizottság elnöke, vagy tag javaslata alapján az ülést összehívó elnök meghívhat bármely, gyógyintézetben belüli szakértőt. Gyógyintézetben kívüli szakértő meghívása (tekintettel a különböző titoktartási és személyiségi jogvédelmi szabályokra) csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján lehetséges.

A Bizottság üléseiről a főigazgatót az orvosigazgatót, az ápolási igazgatót és a Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet gazdálkodásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettesét értesíteni kell.

A bizottság üléseit éves terv alapján, az ügyrendben meghatározott gyakorisággal tartja. A Bizottság összehívásáról az elnök gondoskodik.

A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Bizottság elnöke felelős. Az elnök hitelesíti a jegyzőkönyvet, és egy példányt a főigazgató részére eljuttat.

A Bizottság szervezeti felépítése

A testület tagjait a főigazgató jelöli ki. Fő szabályként, a Bizottságban résztvevő tagokat az összeférhetetlenségi szabályokra is figyelemmel, a vizsgálat tárgya szerint szakmailag illetékes, valamint a szakfeladat ellátása tekintetében - a szervezeti egység keretében foglalkoztatottak létszámát alapul véve - jelentős nagyságúnak minősülő szervezeti egységek, megfelelő szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező szakértői közül kell kijelölni annak érdekében, hogy gyógyintézeti szinten a szakmaiság, valamint az arányosság elve érvényesüljön.

A testület első ülésén, amennyiben a főigazgató külön nem bízta meg, maga választja meg elnökét, aki képviseli a testületet mind a gyógyintézet és szervei, illetve a tulajdonos és annak képviselője, valamint külső szervek irányába.

A Bizottság üléseinek összehívása, az ülések vezetése a Bizottság elnökének feladata. Amennyiben a tagok véleménye szerint a Bizottság működéséhez titkár felkérése szükséges, tagjaik közül titkár választható.

Amennyiben a Bizottság ügyrendje kifejezett rendelkezést nem tartalmaz, az ülés határozatképes, amennyiben a taglétszám fele +1 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Különvéleményt bármely szavazati-, vagy tanácskozási joggal rendelkező tag csatolhat.

Amennyiben a Bizottság álláspontját szavazással kívánja eldönteni, a bizottság tagjain kívül a külön megjelent gyógyintézeti vezetőknek és külső szakértőknek szavazati joga nincs. A szavazati joggal nem rendelkező gyógyintézeti vezetők, vagy külső szakértők esetleges eltérő véleményét, a Bizottság – a lefolytatott szavazást követően – a Bizottsági határozathoz csatolni köteles. A Bizottság, a határozatában foglaltak szerinti álláspontjáról, 5 munkanapon belül írásbeli jelentést köteles eljuttatni a főigazgató részére.

Etikai Bizottság

Állandó bizottság.

Működésének alapja az Eütv.

Létrehozását, működését a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII.11.) EüM. rendelet részletesen szabályozza.

A „Kórházi Etikai Bizottság” eljár a hatáskörébe utalt gyógyintézet etikai ügyekben, kezdeményezheti nem gyógyintézeti etikai eljárás lefolytatását, továbbá javaslatot tehet fegyelmi és kártérítési felelősségre-vonásra.

Az Etikai bizottság létrehozása, létszámának meghatározása az orvosigazgató feladata. A Bizottság tagjainak megbízatása négy éves időtartamra szól. A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

A Bizottság tagjai sorából elnököt választ.

A Bizottságnak nem lehet tagja az orvosigazgató, illetve a Felügyelő Tanács tagja. Az ügyek elbírálásában a Bizottság tagjai közül nem vehet részt olyan személy, akitől elfogulatlan állásfoglalás nem várható el.

Feladatai:

- a) a gyógyintézetben belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) az orvosszakmai ellátás keretében felmerült súlyosabb szakmai mulasztások belső kivizsgálása (ezen belül különösen a jogszabályok, szakmai előírások és protokollok, belső szabályzatok, dokumentációs fegyelem súlyos megsértése, súlyosan etikátlan magatartások, tájékoztatási kötelezettség súlyos megsértése). Az eljárás során a bizottság kötelessége a mulasztás feltárása, súlyosságának megítélése, valamint javaslattevés a főigazgató, az orvosigazgató, illetőleg szükség esetén az irányító megyei intézmény irányába, az alkalmazandó felelősségre vonás és annak mértéke vonatkozásában, mely magába foglalja a munkajogi személyi- és a kártérítési (a munkáltató számára felmerült vagyoni és nem vagyoni kár figyelembe vételével) felelősség mértékének megállapítását is. Ezen tárgykörben az Etikai Bizottság a főigazgató, az orvosigazgató, a Szakmai Vezető Testület elnöke és tagjai, valamint a szakmai osztályok vezetőinek felkérése alapján, köteles az eljárást a felkéréstől számított 30 napon belül lefolytatni, öt fős, szakmailag kompetens vizsgáló testület felállításával. Az eljárás keretében a Bizottság köteles az érintett orvost/szakdolgozót és a releváns információkkal bíró dolgozókat meghallgatni és a meghozott döntéséről a döntés által közvetlenül érintetteket tájékoztatni, akik véleményt fűzhetnek a megállapításokhoz. Az Etikai Bizottság döntésétől számított 15 napon belül, a főigazgató köteles állást foglalni a bizottság által javasolt szankció, vagy egyéb intézkedés alkalmazását illetően és szükség esetén felterjeszteni azt az irányító megyei intézmény főigazgatója irányába.
- e) amit jelen dokumentum a bizottság hatáskörébe utal,
- f) mindazon szakmai- etikai vonzatú eljárások, vizsgálatok lefolytatása, amire a főigazgató, vagy az orvosigazgató felkéri.

Tagjait a gyógyintézet vezetése kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

Működési rend alapján végzi tevékenységét. Szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

Intézeti Kutatási Etikai Bizottság (IKEB)

Állandó bizottság.

Az IKEB létrehozása, létszámának meghatározása a gyógyintézet főigazgatójának a feladata.

Tagjait a főigazgató 5 éves időtartamra bízta meg a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően. A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

Működésének részletes szabályait az ügyrendje, valamint a gyógyintézet klinikai kutatások rendjét tartalmazó belső szabályzat tartalmazza. A gyógyintézet Tudományos Bizottsága részeként látja el feladatait.

Feladatai:

- a) az orvostudományi kutatások, ezen belül különösen a vizsgálati készítmények tekintetében a vizsgálati alanyok jogainak, biztonságának védelme, a személyi és tárgyi feltételek meglétének felmérése, folyamatos ellenőrzése, a gyógyintézeti befogadáshoz szükséges nyilatkozatok megtétele,
- b) panasszal fordulhat az OKFŐ-höz, ha megítélése szerint az orvostudományi kutatást, vagy klinikai vizsgálatot az engedélyben, illetve a vizsgálati tervben előírtaktól eltérően folytatják a vizsgálatot végzők.
- c) észrevételeit az engedélyezett orvostudományi kutatás, vagy klinikai vizsgálat alatt a vizsgálatvezetővel és a főigazgatóval is közölheti, valamint észrevételt megküldheti az ETT-TUKEB-nek, amely indokolt esetben az OKFŐ-OGYÉI-nál ellenőrzést kezdeményez,
- d) figyelemmel kíséri, hogy a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja, beleegyező nyilatkozata megfelel-e a szakhatósági engedélynek,
- e) a vizsgálatban résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen járnak-e el
- f) felügyeli, hogy cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy bevonásával végzett klinikai vizsgálat esetén az Eütv. 159. §-ának (4) és (5) bekezdésében, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM. rendeletben leírtak maradéktalanul megvalósulnak-e.

Az IKEB a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban szakmai-etikai véleményt nem adhat ki.

Tudományos Bizottság

Állandó bizottság.

Tagjai képviselik a gyógyintézet orvos-szakmai, ápolás-szakmai területeit. A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

A Bizottság Elnökét az elnöki funkció betöltésére a főigazgató bízta meg.

Orvos-tagjait szintén a főigazgató bízta meg két éves időtartamra a Szakmai Vezető Testület, az Orvosi Kamara illetékes vezetője és az orvosigazgató véleménye alapján. Szempontként figyelembe veendő, hogy lehetőség szerint a Bizottság tagjainak legalább kétharmada rendelkezzen tudományos fokozattal.

Szakdolgozó tagjait az ápolási igazgató bízta meg a főnövéri kar véleménye nyomán.

Célja a tudományos tevékenység igényének felkeltése, a tudományos tevékenység folyamatosságának elősegítése, a tudományos tevékenység feltételeinek javítása, a tudományos tevékenység eredményeinek ismertetése és elismertetése, a szakmai továbbképzések szervezése és elősegítése.

Működési rend alapján végzi tevékenységét.

Összehangolja a gyógyintézetben folyó tudományos kutató tevékenységet, szervezi a gyógyintézet belső tudományos és szakmai továbbképző rendezvényeit, javaslatot tesz a szakmai folyóiratok megrendelésére.

Főbb feladatai:

- a) segíti, támogatja a tudományos fokozatot szerzők munkáját és tevékenységét,
- b) figyelemmel kíséri a gyógyintézzel együttműködő Alapítvány(ok) oktatási célú bevételeinek felhasználását,
- c) felügyeli az orvos-biológiai kutatásokat és a gyógyintézeti tudományos vizsgálatokat,
- d) részt vesz a minőségfejlesztés területét érintő koordinálásban és ellenőrzésben,
- e) véleményezi a gyógyintézet tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére, összehangolja a gyógyintézetben folyó tudományos tevékenységet,
- f) szervezi a gyógyintézet tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, a klinikopathológiai konferenciákat, előtérbe helyezve a folyamatos továbbképzéshez szükséges pontszerző képzéseket, e tevékenységeiben támaszkodik az Orvosi Kamara bizottságaira,
- g) figyelemmel kíséri a gyógyintézet dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, a gyógyintézet által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja,
- h) figyelemmel kíséri az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését, különös figyelemmel a szakmai minimumfeltételek képesítési követelményeinek gyógyintézeti teljesítésére, a szakdolgozók továbbképzéseit, előadásait,
- i) javaslatot tesz a tudományos munka feltételeinek megteremtésére,
- j) koordinálja az orvosok, gyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok „Nem iskolarendszerű képzés” keretén belül igénybe vehető támogatásait,
- k) véleményezi a gyógyintézet által benyújtásra tervezett azon pályázatok anyagát, amelyek tartalmuk szerint a gyógyintézet tudományos kutató tevékenységgel összhangban vannak,.
- l) javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó támogatások utalványozására,
- m) a támogatásokról nyilvántartást vezet, és évente beszámolójelentést készít a főigazgató részére,
- n) nyilvántartja a gyógyintézetben folyó – engedélyhez kötött klinikofarmakológiai – tudományos és más engedélyezett, ill. befejezett kutatásokat,
- o) az újonnan induló kutatásokat, azok előzetes terveit, részeredményeit véleményezi, és javaslatot tesz a főigazgatónak az engedélyezésre,
- p) az osztályokon folyó kutatásokról évente összefoglaló jelentést készít,
- q) kapcsolatot tart a kórházak, egyetemek, intézetek tudományos bizottságaival, az egyetemekkel, a kórházi oktatást érintő kérdésekben,
- r) a gyógyintézet tudományos munkájával kapcsolatos, a főigazgató, orvosigazgató, a Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet gazdálkodásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettese által a bizottság elé utalt feladatokat, kérdéseket megvitatja
- s) véleményezi a gyógyintézet strukturális átalakításának terveit
- t) véleményezi a könyvtári folyóirat- és könyvbeszerzést
- u) utasítást adhat a Könyvtár, valamint a rendezvénytechnika keretében tevékenységet ellátó dolgozók részére, a tudományos ülések hatékony megszervezése céljából

- v) évente jelentést tesz a gyógyintézet tudományos munkáról

Műszerügyi bizottság

Állandó bizottság.

Tagjait a főigazgató bízza meg, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet gazdálkodásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettese véleményének figyelembe vételével. A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett végzik. A megbízás két évre szól. Állandó tagja (és egyben a bizottság titkára) a Döntésselőkészítő és Koordinációs Csoport vezetője.

Feladata:

- a) a gyógyintézeti fejlesztések, beruházások, műszerbeszerzések prioritási sorrendbe állítása és évek szerinti besorolása, a prioritás szempontjait saját ügyrendükön belül is meghatározzák, vezető szempontok: minimumrendelet által előírt tárgyi feltételek biztosítása, amortizációs fok, szakmai termelékenység, szakmai szükséglet.
- b) javaslatot tesz a főigazgatónak a hatáskörébe tartozó területeken az indokolt változtatásokra, fejlesztésekre, új beszerzésekre, selejtezésre.
- c) általános igényfelmérés
- d) folyamatosan ellenőrzi a gyógyintézet fejlesztéseinek, beruházási munkálatainak állását,
- e) szükség szerint és külön erre irányuló (főigazgatótól és/vagy a Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet gazdálkodásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettesétől származó) felkérés alapján a műszer megvételének teljes előkészítése megfelelő jogszabályok szerint (pld. versenytárgyalás előkészítése),
- f) az új műszer üzembe helyezésének külön felkérés (ld. előző pont) szerinti ellenőrzése.
- g) rövid, közép- és hosszútávú felmérés: a Bizottság a gyógyintézet műszerigényeiről az azonnali, a rövidtávú, hosszú-távú szükségesség, szakmai fejlesztési igények, továbbá az állami kötelezettségek okán előzetes tervet készít.

A bizottság szükség szerint, de minimum negyedévente ülészik.

Gyógyszerterápiás Bizottság

Állandó bizottság.

Tagjait a főigazgató bízza meg, a Szakmai Vezető Testület javaslata alapján, három éves időtartamra, akik a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett végzik.

Főbb feladatai:

- a) a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézetben történő érvényesítésének elősegítése, vizsgálata, javaslat a protokollok módosítására
- b) figyelemmel kíséri a gyógyintézetben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet,

- c) javaslatot tesz a felmerülő szakmai problémák megoldására, ideértve a további véleményalkotáshoz szükséges külső kapcsolattartás munkamódszerének felvételét is,
 - d) összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése, javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
 - e) a gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartatásának ellenőrzése,
 - f) az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a gyógyintézet gyógyszerkészletének összetételére, valamint
 - g) ellenőrzi a gyógyintézet gyógyszerellátással kapcsolatos minőségirányítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.
 - h) elkészíti és aktualizálja a gyógyintézeti gyógyszerlistát
 - i) ellenőrzi és javaslatot tesz a gyógyszerek helyettesíthetőségéről, a generikus gyógyszerek használatát.
 - j) az antibiotikum és egyéb, a bizottság által kijelölt nagyértékű gyógyszerek felhasználása, ill. a felhasználás engedélyezése irányelveinek kidolgozása,
 - k) a gyógyszergazdálkodás rendszeres elemzése.
- A Bizottság negyedévente ülészik.

Antibiotikum Terápiás Albizottság

A Gyógyszerterápiás Bizottság albizottságaként működik.

Tagjait a főigazgató bízza meg három éves időtartamra. A tagok a bizottságban végzett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

A bizottság ülésére állandó meghívott a Gyógyszerterápiás Bizottság elnöke és titkára.

Feladata:

- a) a gyógyintézet antibiotikum politikájának kialakítása, felügyelete,
- b) az antibiotikum kezelés és profilaxis szakmai protokolljai betartásának ellenőrzése,
- c) az antibiotikus alkalmazásával kapcsolatos költségelemzések végzése,
- d) elősegíti a gyógyintézeti infekciókontroll tevékenység sikeres működését,
- e) a gyógyintézeti szintű továbbképzések szervezése.

Infekciókontroll Bizottság

Állandó bizottság.

Az infekció kontroll a gyógyintézeti betegek és személyzet nosocomiális (a gyógyintézettel kapcsolatos, gyógyintézeti eredetű) fertőzésekkel szembeni védelmének biztosítására szolgáló rendszer, amely a megelőzés különböző területein használatos módszerek széles körét alkalmazza.

Létrehozása és működésének célja a nosocomiális fertőzések surveillancenak, antibiotikum politikájának kézbentartása, e tevékenység koordinálása, segítése, képviselése a betegellátó intézetek vezetésénél. Folyamatosan értékeli a gyógyintézeti

iatrogén fertőzéseket, adatot gyűjt és javaslatot tesz az adatszolgáltatás végzésére, valamint a tapasztalati adatok alapján kezdeményezi az iatrogén fertőzések elkerülése érdekében teendő intézkedéseket a kórházhygiénés szervezeti egységgel közreműködve.

Tagjait a főigazgató bízta meg két éves időtartamra. A tagok:

- a manuális betegellátó osztályok főorvosai közül,
- a Patológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
- az Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosa,
- a Központi Labor vezetője,,
- az intézeti főgyógyszerész,
- a Kórházhygiénikus főorvos vagy annak megbízottja,
- infektológus szakértő,
- a Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet gazdálkodásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettese,
- az ápolási igazgató,
- az orvosigazgató,
- az Antibiotikum Terápiás Bizottság elnöke.

A tagok a bizottságban végzett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

Elnöke a főigazgató, akit távollétében vagy akadályoztatása esetén az elnöki funkciójában az orvosigazgató helyettesít. Titkára a higiénikus főorvos.

Állandó meghívott a Nemzeti Népegészségügyi Központ Járványügyi és Infekciókontroll Főosztálya által delegált epidemiológus.

A Bizottság havonta ülésezik, igény esetén bármikor összehívható az elnök által.

Onkológiai Bizottság

Tagjait a főigazgató bízta meg két éves időtartamra. Munkáját az orvosigazgató felügyeli. A tagok a bizottságban végzett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

Feladata:

- a) a gyógyintézet onkológiai betegek egységes diagnosztikájának és terápiájának kialakítása,
- b) a gyógyintézet valamennyi daganatos betegének kórlapját/ambuláns lapját köteles megvizsgálni, és javaslatot tenni a diagnosztikai és kezelési eljárásokra, illetve kétes esetben a továbbküldésre,
- c) az onko-teamek létrehozása, aktualizálása, felügyelete
- d) a területileg illetékes onkológiai osztállyával illetve onkológiai intézettel való kapcsolattartás.

Transzfúziós Bizottság

Tagjait a főigazgató bízta meg két éves időtartamra. A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

Feladata:

- a) kialakítja a gyógyintézetben a vér- és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, rendszeresen értékeli ezek végrehajtását,
- b) értékeli a transzfúziók indikációit,
- c) figyeli, elemzi a transzfúziók végrehajtását, az összes transzfúziós reakciót
- d) transzfúziós szövődmény esetén a kivizsgálás alapján intézkedéseket hoz, javaslatot tesz,
- e) figyeli a minőségirányítási követelmények betartását, kapcsolatot tart az Országos Vérellátó Szolgálat Területi Intézetével,
- f) javaslatot tesz a transzfúziók, az auto-transzfúzió illetve a cell-saever használatára, vérfelhasználás racionalizálására.

A bizottság szükség szerint, általában háromhavonta ülésezik.

Agyhalál beálltát megállapító Bizottság

Állandó bizottság. Feladatait szükség szerint látja el, esetileg ülésezik.

Létrejöttét, működésének alapvető szabályait az Eütv. 212.§ szabályozza. A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

A szerv, szövet eltávolítása akkor kezdhető meg, ha egy háromtagú orvosi bizottság (a továbbiakban: bizottság) tagjai - véleményüket egymástól függetlenül kialakítva - egybehangzóan, az egészségügyi miniszter rendeletében meghatározott módon megállapították az agyhalál beálltát.

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

A Bizottság három, szakorvosi képesítéssel rendelkező és az előírt továbbképzésben részt vett tagból áll. A bizottság tagjai a főigazgató által erre a feladatra kijelölt, kellő gyakorlattal rendelkező és erre irányuló továbbképzésben részt vett szakorvosok. Orvos-tagjait a főigazgató bízta meg két éves időtartamra a Szakmai Vezető Testület, az Orvosi Kamara illetékes vezetője és az orvosigazgató véleménye alapján.

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

A Bizottság összehívásáért munkaidőben (az osztályos kezelőorvos/főorvos jelzése nyomán) az orvosigazgató, ügyeleti időben annak az osztálynak az ügyeletes/vezetője a felelős, ahol az agyhalál megállapításában érintett beteg fekszik.

Eseti alkalommal ülésezik.

Működési rend alapján végzi tevékenységét.

Várólista Bizottság

Tagjait a főigazgató bízza meg. A megbízás két évre szól. A várólista pontos vezetésének felelőssége, a várólista-bizottság felügyelete, ellenőrzése az orvosigazgató kötelezettsége. (287/2006. (XI. 23.) Korm. r. 13. § (1) bekezdés, 5. sz. mell.) A tagok a bizottságban végezett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

Feladata:

Az Eütv. 9.§-a, a kötelező egészségbiztosítási ellátásokról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 20. §-a, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések és a belső ügyrendje alapján működik.

A gyógyintézet keretében kialakult tartós, előreláthatólag két hónapot meghaladó kapacitáshiány miatt kialakított, a betegellátás sorrendjét előzetes betegbesorolás útján meghatározó jegyzék - várólista – vezetését és kezelését végzi a bizottság.

A várólisták vezetésére vonatkozó szabályok minden olyan – a sürgősségi ellátás kivételével – egészségügyi ellátás során is alkalmazhatóak, amikor – tartós kapacitáshiány, illetőleg az ellátás természete miatt - az ellátásra való jelentkezéskor nem lehet a beteget két hónapon belül ellátásban részesíteni, és a beteg a más egészségügyi szolgáltatónál felajánlott azonos ellátást nem kívánja igénybe venni.

A Bizottság szükség szerint, de minimum kéthavonta ülészik.

Munkáltatói Lakásépítési Kölcsön Bíráló Bizottság (LKBB)

Állandó bizottság. A gyógyintézet, az általa foglalkoztatott munkavállalók lakásgondjainak megoldása és ennek útján a dolgozóknak a munkáltató irányába történő elkötelezettségének növelése, valamint a munkaerő szükséglet biztosítása érdekében, lakáscélú munkáltatói támogatás juttatása céljából, a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint megállapított feltételeket érvényre juttatva, Lakásépítési Alap/Alapok (továbbiakban: Alap) számlát tart fenn az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Nyrt. kezelésében, mely számla fölött a gyógyintézet főigazgatója rendelkezik.

A dolgozók lakásépítéshez, vásárláshoz, bővítéshez, komfortosításhoz, korszerűsítéshez benyújtott kölcsönkérelmének elbírálását, és ennek alapján a pénzalap rendelkezésre álló pénzeszközeinek elosztását a gyógyintézet Lakásépítési Kölcsön Bíráló Bizottsága (LKBB) végzi, az e tárgyban, a gyógyintézet keretében működő érdekképviseltek véleményének kikérésével kiadott belső szabályzata szigorú feltételei szerint. Az LKBB 6 tagból áll, a következők szerint:

1. A Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet gazdálkodásáért felelős gazdasági igazgatóhelyettese, aki a Bizottság elnöke
2. Az orvosigazgató által delegált 1 fő
3. Az ápolási igazgató által delegált 1 fő

4. A főigazgató által delegált 2 fő, közülük az egyik fő a Bizottság titkári feladatait is ellátja
5. A reprezentativitással rendelkező szakszervezet gyógyintézeti képviselője által delegált tag.

A tagok a bizottságban végzett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el. Működési rendje: Az üléseket az elnök hívja össze félévente (április hónapban, illetve október hónapban). Az ülés kivételesen méltánylást érdemlő esetben soron kívül is összehívható. Az LKKB az összes tagok legalább fele jelenlétének határozatképes. A bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza határozatait. Szavazategyenlőség esetén, az elnök szavazata dönt.

Az LKBB működési, valamint a támogatás nyújtása feltételeinek részleteit, a főigazgató által a gyógyintézeti érdekképviselőkkel történt egyeztetést követően kiadott, vonatkozó belső szabályzat és működési rend határozza meg.

Ápolásfejlesztő csoport

Tagjait az ápolási igazgató kéri fel hároméves időtartamra. A tagok a csoportban végzett munkájukat munkaköri feladataik mellett látják el.

Ápolásfejlesztő Csoport feladatai:

- ápolásfejlesztési csoport működtetése
- ápolási eszközök beszerzése esetén szakmai vélemény megfogalmazása, szakmai specifikáció összeállításában való részvétel
- új ápolási anyagbeszerzés esetén, vagy szakmai anyagcsere, vagy váltás alkalmával, szakmai vélemény, elfogadás megfogalmazása
- szakmai protokollok áttekintése, éves felülvizsgálata, szükség esetén javítása
- új protokollok készítése
- ápolási vizitek szervezése, lebonyolítása ápolási igazgató asszony felkérése alapján. A vizitek tapasztalatairól írásos jelentés készítése
- ápolásszakmai problémák megoldására javaslattevés.

Az Ápolásfejlesztő Csoport szükség szerint, általában kéthavonta ülésezik.

Ideiglenes (Ad hoc) Bizottság(ok)

Egy adott feladat végrehajtása érdekében - a főigazgató által aktuálisan létrehozandó bizottság(ok). A tagok a bizottságban végzett munkájukat mindig munkaköri feladataik mellett látják el.

Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítéséhez kötődő pályázatok – amennyiben pályáztatás lefolytatásra került - véleményezésére létrehozható **eseti bizottság, ami** 3 tagból áll, melynek tagjait mindig a munkavállaló felett egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelöli ki a főigazgató egyetértésével. A bizottság a pályázatokról kialakított véleményét, esetleges sorrendjét, igény esetén írásban közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával, aki a bizottság véleményét mérlegelve hozza meg döntését arról, hogy kivel hoz létre munkaszerződést.

A bizottság tagjai között kell lenni:

- a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által kijelölt –legalább 3 főnek,
- osztályvezető főorvosi, intézetvezető főgyógyszerészi, illetve intézeti főgyógyszerészi vezetői munkaszerződés adására irányuló pályázat esetén az SZVT véleményét is be kell szerezn. Véleményük kialakítására legalább 8 napot kell biztosítani.

A fentiek szerint esetileg felállított bizottságnak a pályázót személyesen kell meghallgatnia, melyről jegyzőkönyv készül, s amely tartalmazza a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét.

Amennyiben a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója nem él a vezetői pályázati eljárás során a vezetői munkaszerződés létrehozásának jogával, a pályázati eljárást haladéktalanul eredménytelennek kell nyilvánítani.

A pályázati eljárás megismétlésétől - amennyiben az előző pályázati eljárás sikertelenül zárult - el lehet tekinteni:

- a) olyan munkakör vagy vezetői megbízás esetén, amely tekintetében –kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor a pályázat kiírására,
- b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók, vagy a veszélyhelyzet időszakában.

Az eseti, ad-hoc bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni és azt az iratkezelési szabályok szerint meg kell őrizni.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

Belső folyamatokat szabályozó dokumentumok

- Minőségirányítás kézikönyv
- HACCP kézikönyv
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Osztályos Működési Rendek
- Szakmai protokollok
- Főigazgatói utasítások, körlevelek
- Szakági igazgatói utasítások, körlevelek
- Ellenőrzési nyomvonal

Kommunikáció

A kommunikáció az intézet infrastrukturális hátterének igénybevételével valósul meg, összhangban a gyógyintézet méreteivel. Az elektronikus tájékoztatást az informatikai hálózaton történő információ csere biztosítja, amely internetes honlapon, belső hálózaton és elektronikus levelezés formájában valósul meg. A belső kommunikáció kapcsolattartás formái, a vezetői értekezletek, melyek rendszerességét az SZMSZ szabályozza. Az osztályos értekezletek a működési rendekben kerülnek szabályozásra.

A kapcsolattartás formális vagy informális leggyakoribb módja a személyes megbeszélés, a vezetékes és mobil telefon használata, továbbá az elektronikus vagy papíralapú feljegyzés készítés és a weboldal alkalmazása.

Intézetünk megjelenteti a Pirulap című újságot, amely 2 havonta számol be a kórház életéről, és működési környezet változásairól. A lapot nyomtatott formában elosztási lista alapján juttatjuk el partnereink számára, és elektronikusan is elérhető a külső honlapon.

Dokumentált információ

Általános előírások

A gyógyintézet minőségirányítási rendszere tartalmazza a szabványban meghatározott, valamint az irányítási rendszer eredményes működéséhez szükséges dokumentált információkat.

A gyógyintézet a következő dokumentált információ típusokat alkalmazza:

- az intézet működése érdekében létrehozott (előíró, szabályozó dokumentáció)
- az elért eredményeinek bizonyítéka (feljegyzések)

Dokumentációs rendszer felépítése



MINŐSÉGPOLITIKA: intézményi stratégiai célok összefoglalása, elkészítéséért a gyógyintézet menedzsmenje a felelős, jóváhagyó a főigazgató.

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV: a gyógyintézet MSZ EN ISO 9001:2015 és MEES 1.0 követelményeinek való megfelelést írja le, elkészítéséért a minőségirányítási vezető felelős.

MŰKÖDÉSI RENDEK, SZABÁLYZATOK, PROTOKOLLOK, DOKUMENTÁCIÓS PROTOKOLL: azokat az eljárásokat tartalmazzák, melyek meghatározzák az egyes szervezeti egységekre, tevékenységi területekre vonatkozó követelményeket (minőségirányítással, MEES 1.0 rendszerrel kapcsolatos hatás és felelősségi köröket, feladatokat; kapcsolódó egyéb előírásokat; feljegyzéseket). Elkészítésükért az adott szervezeti egység vezetője felelős, véleményezi a szakági igazgató, és a jóváhagyás a főigazgató által történik.

ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOZÁSOK, PROTOKOLLOK, KÜLSŐ ELŐÍRÁSOK (jogi szabályozás): egy-egy tevékenység elvégzéséhez kapcsolódó részletes előírásokat tartalmaznak.

FELJEGYZÉSEK, BIZONYLATOK, NYILVÁNTARTÁSOK, FORMANYOMTATVÁNYOK: összefüggnek az integrált minőségirányítási rendszerrel és a szolgáltatás minőségével.

Létrehozás és frissítés

A Minőségirányítási Kézikönyvet a Minőségirányítási vezető készíti, és kiadás előtt a Főigazgató hagyja jóvá. Ez a törzspéldány, melyet a Minőségirányítási vezető őriz meg a következő teljes körű tanúsításig. A kézikönyvet egyértelműen azonosítja az oldalanként feltüntetett a legutolsó kiadás száma /verzió/ és a kiadás dátuma.

A Minőségirányítási kézikönyv jóváhagyás után felkerül a gyógyintézet intranetes oldalára a minőségirányítás címszó alá. A módosítás a megváltoztatott kézikönyv újbóli kiadásával történik. A módosítást feltüntetjük a kiadás/verzió számban.

A dokumentumok kezelése

Az integrált minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumokat az alábbiak szerint csoportosítjuk:

Az integrált minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos dokumentumok

- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Minőségirányítási kézikönyv
- Működési rendek, szabályzatok
- MEES standarddal kapcsolatos dokumentumok, szakmai protokollok
- Formanyomtatványok, feljegyzések

A szolgáltatási folyamatokkal kapcsolatos dokumentumok

- Megbízói szerződések, beszállítói-, alvállalkozói szerződések
- Munkaköri leírások
- Főigazgatói körlevelek, utasítások, egyéb igazgatói körlevelek, utasítások

Külső dokumentumok

Ide soroljuk az integrált minőségirányítási rendszer alkalmazási területén kívül kiadott dokumentumokat. Ezek pl.:

- törvények, jogszabályok, rendeletek
- nemzetközi szabványok, magyar szabványok, ajánlások
- hatósági előírások, engedélyek.
- hatályos minisztériumi és hatósági előírások, ellenőrzések bizonylatai,
- módszertani levelek, szakmai irányelvek,
- üzemeltetési- és biztonságtechnikai előírások,
- pályázati kiírások,
- a fenntartó határozatai

A dokumentumok készítése

A Működési rendeket, szabályzatokat, és a saját készítésű formanyomtatványokat az adott osztály készíti a Minőségirányítási csoport közreműködésével. Kizárólag szakmai jóváhagyás után lehet új formanyomtatványt bevezetni – a szakmai véleményezés határideje 7 munkanap. Az elkészített dokumentumokat és a formanyomtatványokat a szakmai igazgatók email címére kell elküldeni véleményezésre:

- orvos szakmai vonatkozásban: orvos@delpestikorhaz.hu
- ápolási szakmai vonatkozásban: apig@delpestikorhaz.hu
- jogi vonatkozásban: jog@delpestikorhaz.hu

A jóváhagyott formanyomtatványokat a minbikt@delpestikorhaz.hu email címre továbbítják, és minőségirányítási szempontból a Minőségirányítási vezető vizsgálja át. A szakmai igazgatók jóváhagyó email - jeit a Minőségirányítási csoport elektronikusan, és kinyomtatott formában is tárolja, az engedélyezett formanyomtatvánnyal együtt.

A minőségirányítási vezető intézkedik, a szakmai igazgatók által engedélyezett formanyomtatványoknak az intranetre – az Intézeti Nyomtatvány albumba - történő felhelyezéséről.

Továbbiakban a papíralapú nyomtatvány elhelyezésre kerül az Intézeti Nyomtatvány albumban, amely a minőségirányítási csoport irodájában tárolandó.

Az elavult nyomtatványok használatát kivonással, érvénytelenítéssel meg kell akadályozni.

A minőségügyi dokumentumok azonosítása:

A gyógyintézet valamennyi dokumentumát a Főigazgató hagyja jóvá!

A Minőségirányítási Kézikönyv, Működési rend, Szabályzatok esetében a következő azonosító adatoknak kell szerepelni:

- a gyógyintézet neve, logója
- dokumentum egyértelmű azonosító neve,
- verzió szám
- oldalszám,
- kiadás/ hatályba lépés dátuma,
- jóváhagyó aláírás, pecsét

Körlevelek/Utasítások esetében a következő azonosító adatoknak kell szerepelni:

- a gyógyintézet logója, igazgatóság megnevezése, igazgató neve,
- a gyógyintézet neve, címe, internetes elérhetősége,
- fejlécben megnevezett igazgató elérhetőségei (email, telefon, fax),
- tanúsító cég logója,
- verzió szám,
- oldalszám,
- kiadás/ hatályba lépés dátuma,
- szervezeti egység specifikus azonosítója, sorszáma

Formanyomtatványok esetében a következő azonosító adatoknak kell szerepelni:

- a gyógyintézet neve, logója, szervezeti egység neve,
- dokumentum egyértelmű azonosító neve,
- verzió szám,
- oldalszám,
- kiadás/ hatályba lépés dátum,
- szervezeti egység specifikus azonosítója, sorszáma

Kialakításra és bevezetésre került az egységes levélpapír sablon minden szervezeti egység részére, amely a következő adatokat tartalmazza:

- a gyógyintézet logója, szervezeti egység megnevezése, elérhetősége, vezető neve,
- a gyógyintézet neve, címe, internetes elérhetősége,
- tanúsító cég logója,

Formai és tartalmi követelmények

A Minőségirányítási kézikönyv, a Működési rendek, szabályzatok fejlécében a „ JAHN FERENC DÉL-PESTI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET ” felirat és a dokumentum fajtájának megnevezése, láblécében a verzió száma, dátuma és az oldal/összes oldalszámozás szerepel.

A saját szerkesztésű formanyomtatványok fejlécében a “JAHN FERENC DÉL-PESTI KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET ” felirat szerepel, a nyomtatványokat nevükkel, valamint

betű és számsorból álló kóddal azonosítjuk. A kód utal a nyomtatványt bevezető osztályra, vagy azon szabályzatra, folyamatra, melyhez tartozik. Tartalmazza a sorszámot és a verzió számot.

Működési rendek felépítése

Minden Működési Rend (kötött szerkezetű) tartalmazza a következő fejezeteket:

1. CÉLJA: a cél felvázolása
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET: azoknak a szervezeti egységeknek, funkcióknak, tevékenységeknek a meghatározása, melyekre az adott folyamatleírás vonatkozik.
3. HIVATKOZÁSOK: azon dokumentumok felsorolása, melyeket az adott folyamatleírásban, munkautasításban megfogalmazott tevékenységek végrehajtása során figyelembe kell venni.
4. MEGHATÁROZÁSOK: az adott működési rendben szereplő kifejezések, rövidítések, tevékenységek magyarázata, amennyiben szükséges.
5. A TARTALMA: egy bizonyos tevékenység során végrehajtandó feladatok részletezése, valamint a feladatokért és azok ellenőrzéséért viselt felelősség meghatározása. A dokumentációs kötelezettség előírása az egészségügyi dokumentációban.

A működési rend fejezeteiben alfejezeteket nyithatunk. Az alfejezet számozása az öt származtató fejezet számából és ponttal (.) elválasztott alfejezet-számból áll (Pl.: 5.1). Az alfejezetek egymásba ágyazásának mélységére nincs korlátozás. A működési rend minden fejezetét ki kell tölteni.

Jóváhagyás, kiadás

A Minőségirányítási vezető által készített belső minőségirányítási dokumentumokat kiadás előtt a Főigazgató vizsgálja át, és aláírásával hagyja jóvá. Ezzel egyben elrendeli az abban foglaltak végrehajtását is. A belső minőségirányítási dokumentumok kiadásának dátuma a jóváhagyás időpontja.

Elosztás

A Főigazgató által jóváhagyott minőségirányítási dokumentumokat (működési rendek, szabályzatok, protokollok, formanyomtatványok) kizárólag a minőségirányítási csoport juttatja el elektronikusan az Informatikai osztály intranetért felelős munkatársának, aki elhelyezi az intranetes felületen. A főigazgató és a szakági igazgatók által kiadott körlevelek, utasítások az igazgatói titkárságokon keresztül elektronikusan kerülnek elküldésre az Informatikai osztály intranetért felelős munkatársának, aki elhelyezi az intranetes felületen.

A gyógyintézet külső honlapjára felhelyezett tartalmakat a főigazgató hagyja jóvá.

A dokumentált információk felügyelete

A minőségirányítási rendszer és a szabvány által megkövetelt dokumentált információkat a Gyógyintézet felügyelet alatt tartja, és biztosítja, hogy folyamatosan elérhető, használatra alkalmas legyen ott, ahol és amikor szükséges. Továbbá biztosítja a megfelelő dokumentált információk védelmét, beleértve mind a papír alapú, mind az elektronikus dokumentációkat (bizalmasság elvesztésétől, helytelen használatától vagy sérüléstől).

Módosítás, visszavonás, visszavonás utáni megőrzés

A minőségirányítási dokumentumok módosítása a Minőségirányítási csoport közreműködésével történik. Módosítási javaslatot adhat a gyógyintézet bármely munkatársa. Módosítást javasolhat a belső auditor a belső auditori jelentésben.

A dokumentációk módosítására kerül sor a külső szabályozók változásával összhangban is, ezt az adott terület vezetője kezdeményezi.

A módosított, jóváhagyott dokumentumot a kizárólag a minőségirányítási csoport juttatja el elektronikusan az Informatikai osztály intranetért felelős munkatársának, aki elhelyezi az

intranetes felületen. Az eredeti, jóváhagyott dokumentumot, a törzspéldányt a Minőségirányítási csoport őrzi meg.

A dokumentumváltozás esetében a minőségirányítási vezető, és munkatársai a változások nyomon követhetősége érdekében az érvénytelen példányokat piros színű "érvénytelen" jelzéssel, dátum bélyegzővel és szignójával látja el.

Az érvénytelen Minőségirányítási kézikönyv, a működési rendek, a szabályzatok és formanyomtatványok törzspéldányát a minőségirányítási csoport 5 évig megőrzi.

Érvényesség

Az intézet összes szervezeti egységénél hozzáférhető az intranet. Minden dolgozó számára biztosított a hozzáférés a szabályzatok dokumentumok, körlevelek, szabályzatok, protokollok, intézkedések, utasítások, egyéb információk megtekintéséhez.

Az érvényes dokumentumok az Intézet internetes felületén megtalálhatóak.

Dolgozók tájékoztatása a változásokról

A dokumentumokban történt változtatásokról a Minőségirányítási vezető a főorvosi és főnővéri értekezleteken tájékoztatja az osztályvezetőket, illetve az osztályvezető ápolókat. Az Ő felelőségük munkaértekezlet keretében az új dokumentumok tartalmáról az érintett munkatársak tájékoztatása, valamint az érvényes formanyomtatványok bevezetése és alkalmazása.

Az osztályos minőségirányítási megbízottak munkaköri leírás kiegészítésük alapján, folyamatosan figyelemmel kísérik a gyógyintézet intranetes felületén megjelenő utasítások, intézkedések, körlevelek változásait és oktatást tartanak osztályukon.

A változások oktatását dokumentálják. Az adott terület vezetője felelős a pótoktatás megszervezéséért és megtartásáért.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

1. Az jelen melléklet tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által végzett egészségügyi- ; valamint az Intézmény működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítására irányuló tevékenységekhez kapcsolódó valamennyi megbízási, vagy vállalkozási szerződés keretében végzett olyan tevékenységre, amely az Intézmény által nem biztosítható egészségügyi szolgálati jogviszony keretében (a továbbiakban együttesen: közreműködők).
2. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése szerinti Vezetői feladat nem látható el közreműködőként megbízási, vagy vállalkozási szerződés keretében.
3. A közreműködők megbízási, vállalkozási szerződését azok érvényességéhez írásba kell foglalni.
4. A szerződéskötés feltétele:
 - az intézmény az adott feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
 - eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges, és az intézmény saját szervezetén belül a feladat ellátásához megfelelő képzettséggel rendelkező személy átmenetileg nem áll rendelkezésre, vagy
 - megfelelő képzettségű személy rendelkezésre áll, de a feladat ellátására nincs elegendő kapacitása.
 - az intézmény köteles vizsgálni, hogy a tevékenység végzéséhez szakképesítéssel, szükséges hatósági engedéllyel rendelkezik-e a szerződő fél.
 - nyilatkozat arról, hogy a szerződő fél – amennyiben a szerződés gazdasági társasággal kerül megkötésre - a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§ (1) bekezdés 1. pontja és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (6) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősül.
 - A szerződés értékhatárára figyelemmel fenntartói engedélykérés a szerződés létrehozásához.
 - A szerződés tárgyára és értékhatárára figyelemmel beszerzési eljárás lefolytatása.
5. A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - az ellátandó feladatot,
 - a szerződő fél adószámát, vállalkozó igazolványszámát, illetve cégjegyzékszámát, vagy a bírósági nyilvántartásba vétel számát,
 - a díjazás mértékét,
 - részletes utalást arra, hogy a szerződéskötést a 4. pontban meghatározott szerződéskötési feltételek közül melyik indokolja,
 - a szerződés időtartamát,
 - gazdasági társasággal kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről ki(k) köteles(ek) a feladat ellátására,
 - a teljesítés igazolására jogosult személy nevét,

- a kifizetés módját,
- amennyiben a szerződés az intézmény üzemeltetéséhez és működőképességének fenntartásához szükséges feladatra irányul, úgy azon kitévelt, hogy valamennyi személyi és tárgyi feltételt a megbízott/vállalkozó biztosít,
- továbbá minden további feltételt, amelyet az adott szerződés típusra a vonatkozó jogszabály előír.

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban állóval egyéb foglalkoztatásra irányuló szerződés létrehozása:

1. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban állóval munkakörébe tartozó feladat ellátásra további szerződés nem köthető, és ilyen címen díjazás nem fizethető érte.
2. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2. § n) pontja alapján meghatározott személyes közreműködőként nem foglalkoztatható.
3. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban állónak munkakörébe nem tartozó feladat elvégzéséért, kizárólag előzetesen írásba foglalt többletfeladat megállapodás alapján illetménykiegészítés adható.

Közreműködők helye a szervezeti struktúrában:

A közreműködők részére utasítás adására jogosult azon szervezeti egység vezetője, akinek tevékenységi körébe azon feladat telepítve van, amelyet a közreműködő a vele megkötött szerződés keretében végez.

A közreműködők részére utasítás adására jogosult továbbá az általuk ellátott feladattal érintett szakági igazgató, valamint a főigazgató.

7. számú melléklet

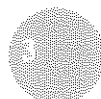
5. számú melléklet a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelethez⁶⁴

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

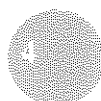
Várólista azonosító	Várólista megnevezés	Beavatkozás OENO kódja	Beavatkozás megnevezés
001	Szürkehályog műtétei	51460	Phakoemulsificatio
001	Szürkehályog műtétei	51470	Anterior Chamber Lens implantatio
001	Szürkehályog műtétei	51471	Posterior Chamber Lens implantatio
001	Szürkehályog műtétei	51474	Szürkehályog műtét phakoemulsificatio módszerrel, hajl.műlencse-beült.
001	Szürkehályog műtétei	51475	Műlencse varrattal történő rögzítése
001	Szürkehályog műtétei	51574	Vitrektomia, open sky
002	Mandula, orrmandula műtét	52810	Tonsillectomia, residuum kimetszés
002	Mandula, orrmandula műtét	52820	Tonsillo-adenotomia
002	Mandula, orrmandula műtét	52850	Adenotomia, readenotomia
003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei	52030	Mastoidectomia, atticoantrotomia
003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei	52121	Polypectomia, ethmoidectomia nélkül az orrüregből
003	Orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei	52140	Resectio submucosus septi nasi sec. Killian
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	58037	Anterior liberalizáció instrum. nélkül
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	58038	Anterior liberalizáció + 1-3 szegm. instrumentummal
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	58039	Anterior liberalizáció + 4 vagy több szegm. instrumentummal
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810H	Gerinc belső rögzítése
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810Q	Scoliosis korrekció, sublaminaris hurkolással
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810R	Scoliosis műtéti korrekciója, 3D módszerrel
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810S	Khyphosis korrekció
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810T	Gerinc osteotomia post.

006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810U	Gerinc osteotomia ant.
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810V	Blokk csigolya eltávolítás
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810X	Hátsó desis instr. nélkül
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5810Y	Hátsó hemi-arthrodesis
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5812B	Gerinc-stabilizáció három vagy annál több szegmentumban
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5812C	Gerinc-stabilizáció, tumor protézis beültetésével
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5812D	Kombinált mellső-hátsó gerinc-stabilizáció
006	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5812E	Lumbopelvicus gerinc-stabilizáció
007	Gerincsérv műtétek	58033	Lumbalis discectomia, flavotomian keresztül
007	Gerincsérv műtétek	58034	Lumbalis discectomia, flavo-v.hemilaminect.át
007	Gerincsérv műtétek	58035	Többsz.lumb.discect., flavo-v.laminectomiával
007	Gerincsérv műtétek	58036	Discectomia percutanea
008-012			
017	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56020	Prostatectomia transvesicalis
017	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56030	Prostatectomia retropubica (Millin)
017	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56060	Vesicula seminalis műtét
017	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56070	Periprostaticus műtét
018	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56011	Prostata TUR
018	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56012	Prostata TUR radicalis

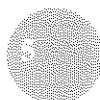
018	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56013	Transurethralis prostata incisio
018	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56014	Prostata cryocaustica
018	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56015	Prostata transurethralis spirál behelyezés
018	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	5601A	Evaporisatio prostatae transurethralis
018	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	86051	Thermotherapia prostatae
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56511	Ovarialis cysta eltávolítás (Bonney műtét)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56512	Ékresectio az ovariumból, mindkét oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56513	Petefészek eltávolítás, részleges, egyik oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56514	Petefészek eltávolítás, részleges, mindkét oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56520	Petefészek eltávolítás – féloldali
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56540	Petefészek eltávolítás – kétoldali (castratio)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56550	Salpingo-oophorectomia – kétoldali
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56560	Petefészek helyreállítása
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56600	Salpingotomia
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56610	Salpingectomia – egyik oldalon
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56660	Salpingostomia unilateralis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56710	Conisatio portionis uteri



019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56720	Cervix elváltozás kimetszése
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56721	Kryoconisatio portionis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56722	Elektrocoagulatio portionis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56810	Myoma enucleatio
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56820	Amputatio supravaginalis corporis uteri s.Chrobak
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56830	Hysterectomia – hasi
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56840	Hysterectomia – hüvelyi
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56850	Hysterectomia radicalis-hasi (kiterjesztett)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56860	Hysterectomia radicalis-hüvelyi (kiterjesztett)
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	57064	Hüvelycsonk transabdominalis felfüggesztése
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	57150	Vulvectomy bilateralis
019	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	59801	Sterilisatio (nő)
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814E	Térdszalag beültetés (synteticus)
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814F	Térdprotézis beültetés, félszánkó
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814G	Térdprotézis beültetés, szánkó
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814H	Térdprotézis beültetés, total
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814I	Térdprotézis csere, revisio
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814K	Térdprotézis eltávolítás
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814L	Térdprotézis beültetés, bicondylaris
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814M	Ficat plastica



020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814N	Green műtét
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814P	Térdizületi porc-csont allographt osteochondr.diss
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814R	Térdizületi porc-csont autographt osetochondr.diss
020	Térdprotézis műtét, traumatológia szakma	5814S	Alsóvégtag nagyizületi protezis revízió, implantátum nélkül
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814E	Térdszalag beültetés (synteticus)
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814F	Térdprotézis beültetés, félszánkó
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814G	Térdprotézis beültetés, szánkó
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814H	Térdprotézis beültetés, total
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814I	Térdprotézis csere, revisio
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814K	Térdprotézis eltávolítás
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814L	Térdprotézis beültetés, bicondylaris
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814M	Ficat plastica
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814N	Green műtét
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814P	Térdizületi porc-csont allographt osteochondr.diss
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814R	Térdizületi porc-csont autographt osetochondr.diss
021	Térdprotézis műtét, ortopédia szakma	5814S	Alsóvégtag nagyizületi protezis revízió, implantátum nélkül
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58150	TEP total csípő protézis, primer (cement)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58151	TEP total csípő protézis, primer (cement nélküli)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58152	TEP total csípő protézis, primer luxatios tip. (cement)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58153	TEP dysplasias típus
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58154	Csípő prot. eltávolítás (cementes)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58155	Csípő prot. eltávolítás (cement nélküli)
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58156	Csípő vápa csere, cementes-cementesre



022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58157	Csípő vápa csere, cementes-cement nélkültre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58158	Csípő szár csere, cementes-cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58159	Csípő szár csere, cementes-cement nélkültre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815A	Csípő vápa+szár csere, cementes-cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815B	Csípő vápa+szár csere, cementes-cement nélkültre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815C	Csípő protézis fej csere
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815D	Csípő protézis csere, cement nélküli – cementesre
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815E	Csípő protézis hibrid TEP
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	5815F	Hemiarthroplastica csere TEP-re
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58163	Repositio, csípő műtéti+femur osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58164	Repositio, csípő műtéti+medence osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58165	Repositio, csípő műtéti+femur+medence osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58166	Salter műtét
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58167	Pemberton műtét
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58168	Polygonalis medence osteotomia
022	Csípőprotézis műtét, traumatológia szakma	58169	Hemiarthroplastica et prothes.cervico-capit. coxae
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58150	TEP total csípő protézis, primer (cement)
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58151	TEP total csípő protézis, primer (cement nélküli)
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58152	TEP total csípő protézis, primer luxatios tip. (cement)
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58153	TEP dysplasias típus

023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58154	Csípő prot. eltávolítás (cementes)
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58155	Csípő prot. eltávolítás (cement nélküli)
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58156	Csípő vápa csere, cementes-cementesre
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58157	Csípő vápa csere, cementes-cement nélküli
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58158	Csípő szár csere, cementes-cementesre
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58159	Csípő szár csere, cementes-cement nélküli
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	5815A	Csípő vápa+szár csere, cementes-cementesre
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	5815B	Csípő vápa+szár csere, cementes-cement nélküli
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	5815C	Csípő protézis fej csere
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	5815D	Csípő protézis csere, cement nélküli – cementesre
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	5815E	Csípő protézis hibrid TEP
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	5815F	Hemiarthroplastica csere TEP-re
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58163	Repositio, csípő műtéti+femur osteotomia
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58164	Repositio, csípő műtéti+medence osteotomia
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58165	Repositio, csípő műtéti+femur+medence osteotomia
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58166	Salter műtét
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58167	Pemberton műtét
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58168	Polygonális medence osteotomia
023	Csípőprotézis műtét, ortopédia szakma	58169	Hemiarthroplastica et prothes.cervico-capit. coxae
024	Coronária intervenciók	12660	Szívkatéterezés alapvizsgálat



024	Coronária intervenciók	12730	Szívkatéterezés, vénás percután behatolással
024	Coronária intervenciók	12731	Szívkatéterezés, vénás feltárásos behatolással
024	Coronária intervenciók	12740	Szívkatéterezés, vénás transseptális behatolással
024	Coronária intervenciók	12750	Szívkatéterezés, egyéb artériás percután behatolással
024	Coronária intervenciók	12751	Szívkatéterezés, artéria femorális behatolással
024	Coronária intervenciók	12752	Szívkatéterezés, artéria brachiális behatolással
024	Coronária intervenciók	12754	Szívkatéterezés, artériás feltárásos behatolással
024	Coronária intervenciók	33110	Coronarographia
024	Coronária intervenciók	33114	Coronarographia selectiva
024	Coronária intervenciók	33149	Haemodinamika (diagnosztikus katéterezés)
024	Coronária intervenciók	33970	PTCA
024	Coronária intervenciók	33974	Coronaria stent beültetés
024	Coronária intervenciók	33976	Coronaria stent beültetés további coronária ágba
024	Coronária intervenciók	33981	Coronaria stent beültetés RCA (jobb coronária) ágba
024	Coronária intervenciók	33982	Coronaria stent beültetés IVP (r. interventricularis posterior) ágba
024	Coronária intervenciók	33983	Coronaria stent beültetés RV (r. retroventricularis) ágba
024	Coronária intervenciók	33984	Coronaria stent beültetés LAD-RDA (elülső leszálló) ágba
024	Coronária intervenciók	33985	Coronaria stent beültetés D (r. diagonalis) ágba
024	Coronária intervenciók	33986	Coronaria stent beültetés CX (r. circumflexus) ágba
024	Coronária intervenciók	33987	Coronaria stent beültetés OM (obtus marginalis) ágba
024	Coronária intervenciók	33988	Coronaria stent beültetés IM (intermediar) ágba
024	Coronária intervenciók	33989	Coronaria stent beültetés LM (bal coronaria fő) ágba
024	Coronária intervenciók	3398A	Coronaria stent beültetés bypass ágba
024	Coronária intervenciók	53963	Coronaria angioplastica, PTCA, elváltozásonként
024	Coronária intervenciók	53966	Coronaria angioplastica, PTCA, további coronaria ágon

024	Coronária intervenciók	5396F	Coronaria angioplastica RCA (jobb coronária) ágon
024	Coronária intervenciók	5396G	Coronaria angioplastica IVP (r. interventricularis posterior) ágon
024	Coronária intervenciók	5396H	Coronaria angioplastica RV (r. retroventricularis) ágon
024	Coronária intervenciók	5396I	Coronaria angioplastica LAD-RDA (elülső leszálló) ágon
024	Coronária intervenciók	5396J	Coronaria angioplastica D (r. diagonalis) ágon
024	Coronária intervenciók	5396K	Coronaria angioplastica CX (r. circumflexus) ágon
024	Coronária intervenciók	5396L	Coronaria angioplastica OM (obtus marginalis) ágon
024	Coronária intervenciók	5396M	Coronaria angioplastica IM (intermediar) ágon
024	Coronária intervenciók	5396N	Coronaria angioplastica LM (bal coronaria fő) ágon
024	Coronária intervenciók	5396O	Coronaria angioplastica bypass ágon
024	Coronária intervenciók	86456	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia
024	Coronária intervenciók	86457	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia további coronaria ágon
024	Coronária intervenciók	86458	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia RCA (jobb coronaria) ágon
024	Coronária intervenciók	86459	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia IVP (r. interventricularis posterior) ágon
024	Coronária intervenciók	8645A	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia RV (r. retroventricularis) ágon
024	Coronária intervenciók	8645B	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia LAD-RDA (elülső leszálló) ágon
024	Coronária intervenciók	8645C	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia D (r. diagonalis) ágon
024	Coronária intervenciók	8645D	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia CX (r. circumflexus) ágon

024	Coronária intervenciók	8645E	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia OM (obtus marginalis) ágon
024	Coronária intervenciók	8645F	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia IM (intermediar) ágon
024	Coronária intervenciók	8645G	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia LM (bal coronaria fő) ágon
024	Coronária intervenciók	8645H	Intracoronáriás nyomásgrádiens meghatározással kiegészített coronarografia bypass ágon
024	Coronária intervenciók	12780	Szívkatéterezés-transthoracalis behatolással
024	Coronária intervenciók	33030	Szívüregek és coronáriák DSA-ja
024	Coronária intervenciók	53867	Véna cava umbrella transjugularis
024	Coronária intervenciók	53964	Plastica coarctationis aortae, percutan
025	A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és radiofrekvenciás ablációk	86451	Nagyfrekvenciás intracardialis ablatio
025	A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és radiofrekvenciás ablációk	86453	Radiofrekvenciás katéter abláció
025	A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és radiofrekvenciás ablációk	86454	Radiofrekvenciás katéteres abláció elektroanatómiai térképezőrendszer segítségével
025	A szív elektrofiziológiai vizsgálata, nagy és radiofrekvenciás ablációk	86455	A szív elektrofiziológiai vizsgálata
026	Jelentős kiterjesztett gerincműtétek	5812J	Kiterjesztett gerincműtét
026	Jelentős kiterjesztett gerincműtétek	5812K	Kombinált ventro-dorsalis gerincműtét

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásról

1. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának általános szabályai

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 (a továbbiakban: EMMI rendelet) értelmében

Az egészségügyi szolgáltatásban az EMMI Rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért **az Intézmény által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.**

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

A térítési díjat az Intézmény részére bizonylat ellenében, a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.

Az Intézmény az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás, illetve az egészségügyi állapotfelmérés az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés alapján az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.

A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti megyei kórház, a fővárosban a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház jogosult elvégezni. Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltitkolt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a NEAK a honlapján közzéteszi.

Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató által kiállított dokumentumokat, leleteket a kormányhivatal orvos szakértője értékeli, és meghatározza azokat 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.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a) a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
- b) a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,
- c) az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
- d) azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.

Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag az Emmi rendelet 2. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti térítési díj – az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség esetén utólagos – megfizetése ellenében nyújthat.

Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a TAJ kártyáját, a személyazonossága igazolására alkalmas igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- aki **elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül**. Elsősegélynyújtás illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, **akinek államával Magyarországnak megállapodása van**, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- aki gyógy-idegenforgalom keretében utazási iroda szervezésében részesül - a kijelölt egészségügyi intézet által nyújtott - szanatóriumi jellegű ellátásban,
- akinek betegellátása a mindenkor illetékes ágazati Minisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki a **magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött**.

Az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén az egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos díjfizetés utólagosan, az életveszély elhárítását követően történhet.

A külföldinek az ellátás igénybevétele előtt bizonyítania kell az egyedi biztosítás, illetve az illetékes ágazati Miniszter egyedi rendelkezésének meglétét. Amennyiben államközi megállapodásra hivatkozik, úgy az ellátó személyzetnek - az ellátás előtt - meg kell győződnie az államközi megállapodás meglétéről.

Amennyiben kórházunk egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő nem magyar állampolgár, vagy TAJ számmal nem rendelkező beteg a kórház Betegfelvételi Irodájában (kivételesen az osztályon) felvételre kerül, tájékoztatni kell őt, hogy a megfelelő igazolások mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve melyért kell kórházunk térítési díjszabályzata szerint fizetnie.

2. Európai Gazdasági Térség állampolgárainak ellátása

Ha a beteg az európai uniós szabályok értelmében az **Európai Gazdasági Térség** állampolgára (valamennyi régi és új tagállam, továbbá **Norvégia, Izland, Lichtenstein és Svájc**) és ott egészségbiztosítással rendelkező személy megfelelő formanyomtatvánnyal rendelkezik és azt

felvételekor bemutatja a személyazonosító igazolványával, vagy útlevelével együtt, akkor a következő ellátásokra jogosult:

- **2004. június 1-jétől** bevezetésre került az *Európai Egészségbiztosítási Kártya*, amellyel ellátásra jelentkező személyek *a tervezett magyarországi tartózkodásukra való tekintettel orvosilag szükségessé váló szolgáltatásokban* részesülhetnek a magyar biztosítottaknak megfelelő feltételekkel.
- **E-112 vagy S2** jelű nyomtatvány bemutatásával meghatározott vagy teljes körű ellátásban részesül.
- **2005. november 01-jétől** a korábban papíralapú E 111 jelű nyomtatványt az európai egészségbiztosítási (plasztik) kártya váltotta fel.
- **2006. január 1.-től** – az átmeneti tartózkodás során - szükségessé váló egészségügyi szolgáltatásokat kizárólag az **Európai Egészségbiztosítási Kártya**, vagy annak hiányában az ún. **Kártyahelyettesítő Nyomtatvány** alapján lehet nyújtani.
- **2012. október 25-től** a 2011/24/EU irányelv alapján az **Európai unió tagállamainak betegei jogosultak Magyarországon tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátást igénybe venni. Az ellátás igénybevételének feltétele az Egészségbiztosítási Kártya megléte.**

A kártyák és a nyomtatványok annak az országnak a nyelvén kerülnek kitöltésre, amelyik országban kiállítják azt a biztosított részére. Kizárólag szabályosan kitöltött, a külföldi biztosító nevével, azonosító kódjával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el. A formanyomtatványról és a kártyáról fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan történt. A Betegfelvételi Iroda a Kontrolling Osztály finanszírozási csoportjához irányítja a beteget, majd a Kontrolling Osztály finanszírozási csoportjának munkatársa kitölti az E-adatlapot.

Európai Egészségbiztosítási Kártya, vagy Formanyomtatvány nélkül ellátott EGT állampolgárok kórházunk térítési díjszabályzata szerint díjat kötelesek fizetni.

Határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében nyújtott szolgáltatás térítési díja nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai beteg ellátásáért az OEP térít. Ezen ellátás keretében fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás elve” azaz a külföldről érkező személyek azonos elbírálás alá esnek a magyar egészségügyi ellátásra jogosult személlyel.

Gyógyászati segédeszközök díja:

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya, az azt Helyettesítő nyomtatvány, illetve az E 112 jelű nyomtatvány felhasználásával lehetőségük van orvosi vény alapján társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátásra (továbbá E 112 jelű nyomtatvány esetén gyógyfürdő szolgáltatásra) a formanyomtatvány szerinti orvosi ellátáshoz kapcsolódóan.

Az ellátás során alkalmazásra kerülő olyan anyagért, gyógyászati segédeszközért, amelyekért a magyar állampolgároknak is térítést kell fizetni, a nem biztosított magyar és külföldi állampolgárnak is fizetnie kell.

A vény kitöltésénél alapvetően úgy kell eljárni, mint a magyar biztosítottak esetén, azzal a különbséggel, hogy fel kell tüntetni a beteg születési dátumát (év/hó/nap), társadalombiztosítási azonosító jele helyett a beteg külföldi biztosítási számát, továbbá meg kell adni a biztosítás szerinti ország kódját, illetve az ellátás alapjául szolgáló igazolás betűjelét. (Formanyomtatvány esetén: E112, S2, Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy az azt helyettesítő nyomtatvány esetén: EUCARD)

3. Államközi szerződés, Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján történő ellátás

Államközi szerződés alapján ellátottak esetében az ellátást az egyezményben részes államok valamelyikében állampolgársággal rendelkező személy kapja. Az egyezményes államok polgárai Magyarországi tartózkodásuk során csak a „heveny megbetegedés és sürgős szükség” esetén nyújtható ellátást vehetik igénybe, amely feltétlenül szükséges az élet, vagy a testi épség súlyos veszélyeztetésének elhárításához, illetve amely eredményeképpen a beteg olyan állapotba kerül, hogy biztonságosan vissza tud térni hazájába. Térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátásuk, útlevelük bemutatása mellett történik.

Útlevel felmutatása ellenében életet veszélyeztető heveny megbetegedések és halaszthatatlan, a beteg állapotának stabilizálásának céljából végzett sürgősségi ellátás nyújtható az Államközi szerződést kötött, továbbá Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezményekben részes országok állampolgárainak.

Az útlevel fénymásolatát a betegdokumentáció részeként meg kell őrizni.

Ha a távozás után még gyógyszerre van szüksége a betegnek, azt csak teljes térítéssel kaphatja meg. Az előírt útlevel, nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak jelen Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, 4-es térítési kategóriával láthatók el.

A betegnek lehetősége van a távozás után 15 napon belül (különösen indokolt esetben 30 napon belül) bemutatni az útlevelet, biztosítási igazolást, ha ez megtörténik, akkor az intézet visszafizeti a korábban befizetett kiszámlázott összeget.

Az államközi egyezmények felsorolását a jelen szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

4. A montenegrói és a bosznia-hercegovinai szerb és albán biztosítottakra vonatkozó szabályok

A 2009. április 1.-től hatályos 2008. évi LXXII. törvénnyel kihirdetett **magyar-montenegrói** szociális biztonsági egyezmény alapján kiállított jogosultság-igazolással - **CG/HU 111-es** nyomtatvány – a **montenegrói biztosított** sürgősségi ellátást vehet igénybe Magyarországon. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kizárólag a sürgősségi ellátáshoz kapcsolódó fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás keretében nyújtható. A montenegrói biztosítottak Magyarországon a dialízis kezelést kizárólag a CG/HU 112 nyomtatvánnyal vehetik igénybe.

A 2010. január 1-jétől hatályos 2009. évi II. törvénnyel kihirdetett **magyar-bosznia és hercegovinai** szociális biztonsági egyezmény értelmében a boszniai és hercegovinai biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során, sürgős esetben a bosznia és hercegovinai egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott **BH/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe.**

Dialízis kezelést kizárólag a BH/HU 112 nyomtatvánnyal vehetik igénybe.

2014. december 1-től a 2013. évi CCXXXIV. törvénnyel kihirdetett szociális biztonságról szóló egyezmény értelmében a szerb biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során **sürgős esetben** a szerb biztosító által kiállított **SRB/HUN 111** jelű nyomtatvánnyal vehetnek igénybe. A SRB/HUN 111 jelű nyomtatvány

tartalmazhatja a biztosított családtagjait is. **Tervezett ellátások** igénybevételére az SRB/HUN 112 jelű nyomtatvány bemutatásával jogosultak a szerb biztosítottak.

A 2015. évi XVIII. törvénnyel kihirdetett magyar-albán szociális biztonsági egyezmény alapján az albán biztosítottak magyarországi átmeneti tartózkodásuk során AL/HU 111-es nyomtatvánnyal vehetik igénybe a sürgősségi ellátásokat.

5. Menekültek, menedékesek, befogadottak, valamint az elismerést kérők egészségügyi ellátásának rendje

A **menekültek esetében**, menekült státuszban részesült személyt a magyar állampolgárokra vonatkozó jogok illetik és kötelezettségek terhelik, ezért az egészségügyi ellátásra való jogosultságukat az egészségbiztosítási pénztártól igényelt TAJ kártyával igazolhatják és egészségbiztosítási járulékfizetési kötelezettségük is a magyar állampolgárok által fizetendő kötelezettségekkel azonos.

Bevándorolt, letelepedési engedéllyel rendelkező (letelepedett) és hontalan személyekre a magyar állampolgárokra vonatkozó rendelkezések és eljárások érvényesek, mivel **társadalombiztosítási szempontból belföldinek minősülnek.**

Egészségügyi szolgáltatás igénybevételére jogosító **biztosítási jogosultság hiányában igényelt szolgáltatásért, valamint** olyan egészségügyi szolgáltatásért, amely **nem tartozik a kötelező egészségbiztosítás ellátásai körébe** (a 46/1997. (XII.17.) NM rendelet melléklete 3. pontjában felsoroltak) az ellátást igénylő felvétele és a térítési díj megfizetése, a jelen szabályzatban foglaltak szerint, az itt meghatározott eljárási rendben történik.

Felvételkor a Betegfelvételi Iroda adminisztrátorai, vagy a beteg felvételét ellátó egészségügyi dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat, ha szükséges a Kontrolling Osztály bevonásával.

A szükséges okmányok hiánya esetén, **kórházunk hatályos térítési díjszabályzatában meghatározott díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a megfelelő előleg kifizetését követően (kivéve: sürgősségi ellátás).**

Ha az elismerést kérő, illetve a menedékes nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegsége esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosult:

- a) a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- b) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;
- c) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;
- d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig
 - da) a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,
 - db) a h) pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;
 - e) a d) pont db) alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
 - f) sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;

- g) terhesgondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;
- h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;
- i) a b) és c) pont, a d) pont da) alpontja és a g) pont szerinti ellátások esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- j) az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

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

Az egészségügyi szolgáltatások díját, illetve a szolgáltatások költségét a menekültügyi hatóság téríti meg az egészségügyi szolgáltatónak, ha annak megfizetését nemzetközi egyezményben Magyarország nem vállalta.

A magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX tv. 7. §. (2) bekezdésben foglaltak alapján a terhesség megszakítását az a külföldi is kérheti, aki érvényes tartózkodási engedéllyel, több mint 2 hónapja tartózkodik az ország területén, aki menekültkénti elismerését kérelmezte, akit a menekültügyi hatóság menedékesként vagy befogadottként elismert, valamint aki nemzetközi szerződésben foglaltak alapján - a külön törvény szerint - az ország területéről nem utasítható ki vagy nem irányítható vissza. A terhesség megszakítása, ha azt nem egészségi ok indokolja, az állapotos nő írásbeli kérelme alapján végezhető el. A terhesség megszakítás térítési díját a 32/1992. (XII. 23.) NM rendelet szerint kell meghatározni, mely rendelkezések alapján nem kell a terhesség megszakításért térítési díjat fizetni annak a külföldi állampolgárnak, aki menekültkénti elismerését kérelmezte, akit a menekültügyi hatóság menedékesként vagy befogadottként elismert, valamint aki nemzetközi szerződésben foglaltak alapján - külön törvény szerint - az ország területéről nem utasítható ki és nem irányítható vissza. Aki érvényes tartózkodási engedéllyel több, mint 2 hónapja tartózkodik az ország területén, annak a hivatkozott jogszabály 11. §-ában foglaltak szerint kell a terhesség megszakítás díját megfizetnie.

6. A határon túli magyarok (Szerb Köztársaság, Ukrajna) magyarországi egészségügyi ellátásának támogatása

A határon túli magyarok magyarországi egészségügyi ellátásának támogatásáról szóló 59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet alapján a Szerb Köztársaságban, illetve Ukrajnában lakóhellyel rendelkező, magát magyar nemzetiségűnek valló személyek (határon túli magyarok) a magyarországi egészségügyi ellátás támogatását kérelem alapján igényelhetik. A kérelmet a beteg, vagy a beteg írásbeli hozzájárulása (meghatalmazása) esetén a hozzátartozója vagy a kezelőorvosa személyesen vagy postai úton nyújthatja be a beteg lakóhelye szerinti országban a jogszabály szerinti koordinációs feladatok ellátására a miniszterrel és a nemzetpolitikáért felelős miniszterrel megállapodást kötött szervnél.

A támogatás odaítéléséről - az egészségügyi ellátás indokoltsága és a beteg egészségi állapota alapján - a miniszter irányítása alatt működő Értékelő Bizottság dönt. Az Értékelő Bizottság által meghatározott egészségügyi szolgáltatás a meghatározott mértékben és meghatározott díj fizetése mellett vehető igénybe.