



JSZER/344-4/2026



Jászberényi Szent Erzsébet Kórház
Jászberény Szelei utca 2.
5100

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2026. április 24.



főigazgató

Jóváhagyta:

Piroska Miklós irányító vármegyei kórház-
főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Szolnok, 2026. év április hó 23. nap

R

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.....	14
Felelős	27
Felelős	28
Központi gyógytorna	28
Központi dietetika.....	28
Kórház higiénés csoport	28
Központi betegszállító szolgálat	28
Központi steril	28
Központi textilkezelő.....	29
Egészségfejlesztési iroda	29
Tűz- és munkavédelem	29
Élelmezési Osztály	29
Orvosi gép-műszer üzemeltetés.....	29
Oktatási csoport	29
Az Orvosok, szakdolgozók, egyéb munkakörben dolgozók képzésének, továbbképzésének szervezése, ügyintézése. Tanulók képzésének, gyakorlatának szervezése.....	29
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	31
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	36
I. Intézményi szintű belső szabályozás	36
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	36

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	36
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	36
V. A betegjogok biztosítása	37
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	37
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	37
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	38
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	38
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	38
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok..	38
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	38
XIII. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	38
Záró rendelkezések	39
Melléletek.....	40

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Jászberényi Szent Erzsébet Kórház

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Jászberényi Szent Erzsébet Hospital
 - 2.2. német nyelven: Jászberényi Szent Erzsébet Krankenhaus
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital Jászberényi Szent Erzsébet

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 5100 Jászberény, Szelei u. 2.
 - helyrajzi szám: 3690 hrsz.

 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Rendelőintézet-Nagykátá
 - cím: 2760 Nagykátá Dózsa György u.46
 - helyrajzi szám: 2231
 - megnevezés: Tüdőgondozó-Nagykátá
 - cím: 2760 Nagykátá Sütő u.1
 - helyrajzi szám: 2198
 - megnevezés: Pszichiátria, Reumatológia-Nagykátá
 - cím: 2760 Nagykátá Dózsa György u.25.
 - helyrajzi szám: 2251

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: N596
 - AHT-I azonosító: 331662
 - NNGYK egyedi azonosító száma: 501274
 - statisztikai számjele: 15813712-8610-312-16
 - adószáma: 15813712-2-16

- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813716
- bankszámlaszáma: 10045002-00333063

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 5100 Jászberény, Szelei u.2.
- központi telefonszáma: 57/500-200
- központi e-mail címe: titkarsag@jaszberenykorhaz.hu
- központi honlapja: www.jaszberenykorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

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

- városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

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

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2025. június 23..
- sorszáma: A-405-1/2025.

4. Az alapítás időpontja: 2013. március 29.

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

6. Az intézmény irányító szervének:

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

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

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

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termékek kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme

072210	Járóbetegok gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegok rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegok gyógyító gondozása
072240	Járóbetegok egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalakító diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegok aktív ellátása általános kórházakban073120
073120	Fekvőbetegok krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi bentlakás bentlakással
074011	Foglalkozás –egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya-és munkakalmassági vizsgálatok
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Káítószer megelőzés programja, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve:káítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 5629- Egyéb vendéglátás
- 4773-Gyógyszer-kiskereskedelem
- 6820-Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8690- Egyéb humán-egészségügyi ellátás

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja 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 Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.4. A városi intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető és egyéb munkáltatói jogokat – a 13.3. pontban foglaltak kivételével - az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. A vármegyei irányító intézmény főigazgatója, figyelemmel az országos kórházi főigazgató irányadó utasítására, az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlását - intézmény orvosigazgatója. és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a

fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A 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(orvosigazgató) – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató-helyettes – helyettesíti.
- 1.7. 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. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. 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.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - az igazgatósági titkársági, iktatási tevékenységet,
 - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst
 - az információbiztonsági felelőst,
 - minőségirányítási tevékenységet,
 - fejlesztési- és projekt tevékenységét,
 - Ellenálló képességért felelős vezetőt
 - Védelmi és Biztonsági igazgatási felelőst.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvevők tevékenységének 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 – 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:

A irányító vármegyei főigazgató bízta meg, és az alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja felette, míg az egyéb munkáltatói jogokat a városi intézmény főigazgatója gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató. A főigazgató általános helyettesének minősül.

- Az orvos igazgató távolléte, akadályoztatása, az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén általános helyettese az orvosigazgató helyettes. Kapcsolt munkakörként is ellátható.
- Helyettesítési jogkörében eljárva gyakorolja a főigazgatót illető munkáltatói jogokat.
- Az osztályvezető-, szakmai vezető-, mátrixvezető- gondozóvezető- és telephelyvezető főorvos, továbbá az Ápolási Osztály osztályvezetője tartozik irányítása alá.
- Az Intézménynél folyó gyógyszerterápiás tevékenység irányítása.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az Intézmény fekvőbeteg, járóbeteg, valamint diagnosztikai osztályainak, részlegeinek tevékenysége felett.

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 igazgatót az irányító vármegyei főigazgató bízta meg, és az alapvető munkáltatói jogokat gyakorolja felette, míg az egyéb munkáltatói jogokat a városi intézmény főigazgatója gyakorolja.. Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

- Az ápolási igazgató távolléte, akadályoztatása, az álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén általános helyettese az ápolási igazgatóhelyettes.
- Az egészségügyi szakdolgozók, egészségügyi dolgozók és a központi betegirányítás adminisztrátorai az irányítás alá tartoznak.

4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok,
- dokumentációs bizottság

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai, a helyi szabályzatok és a minőségirányítási dokumentumok betartásával köteles végezni.
- Az Intézmény működésével összefüggő felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- Az Intézmény gazdálkodására, pénzügyeire, beruházásaira vonatkozó szakmai előkészítés.
- Részvétel az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében és megkötésében.
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Intézmény belső szabályzó eszközei

előkészítésének koordinálása, előkészítése.

- Írásban és szóban beszámoló, tájékoztatók készítése a felügyeletet ellátó szervek irányába.
- Az Intézmény költségvetésének, terveinek (beruházás, fejlesztés, műszerbeszerzés) előkészítése.
- Az állami vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- A vagyon-, tűz- és munkavédelem biztosítása.
- Az Intézmény élelmezési feladatai ellátásának felügyelete.
- Folyamatos elemzése és értékelése az intézmény gazdálkodásának, gazdasági mutatóinak, pénzügyi helyzetének az irányító vármegyei intézmény utasításai szerint
- Saját hatáskörében tett intézkedéseiről, utasításairól történő rendszeresen beszámoló a az irányító kórház és a felügyeleti szervek részére..
- A közbeszerzési feladatok előkészítése,
- A fent megjelölt feladatokon kívül mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, illetve felettese a hatáskörébe utal, illetve kötelezően előír számára, feltéve, hogy hatáskörét, feladatkörét előzetesen írásban másra nem ruházta át.
- Önálló aláírási jogkör gyakorlására vonatkozó belső szabályzat rendelkezései alapján.
 - Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb tevékenység ellátásának biztosítása.
 - Tevékenységét a betegek érdekében a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, a szakmai előírások, a belső szabályzó eszközök és minőségirányítási dokumentumok betartásával köteles végezni.
 - Vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, felettük az egyéb az Irányító vármegyei intézmény által átruházott munkáltatói jogok gyakorlása esetén.
 - Szakmai osztályok vezetőinek megbízása, megbízás visszavonása, valamint módosítása, amennyiben az irányító vármegyei intézmény által az egyéb munkáltatói jogok átruházásra kerültek
 - Vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása amennyiben az irányító vármegyei intézmény által az egyéb munkáltatói jogok átruházásra kerültek
 - Az Intézmény orvosi, ápolási, humánerőforrási és adminisztrációs tevékenységének koordinálása.
 - A Titkárság munkájának közvetlen irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
 - Az Intézmény egészére vonatkozó utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van az illetékes munkahelyi vezetőn keresztül.

- Utasítást, tájékoztatást ad ki írásban, az egész Intézményre, illetve meghatározott szervezeti egységekre, munkaköri csoportokra vonatkozóan.
- Az Intézmény SZMSZ tervezetének elkészítése és betervezése az Irányító vármegyei intézmény felé.
- Kiadja az Intézmény belső szabályzó eszközeit.
- Írásban és szóban beszámolók, tájékoztatók megtétele a felügyeletet ellátó szervek irányába.
- Az Intézmény üzleti és egyéb terveinek (beruházás, fejlesztés, műszerbeszerzés) előkészítése.
- A kapcsolattartás és együttműködés megszervezése, koordinálása az OKFŐ, Irányító vármegyei intézmény (Jász-Nagykun Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet), a települési önkormányzatok, az ágazati Minisztérium, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, valamint Nemzeti Egészségbiztosítási Alap Kezelő, egészségügyi hatóságok szervei, valamint azon szervezetekkel, melyek esetén az együttműködést jogszabály, felügyeleti intézkedés előírja vagy azt a szakmai-intézményi szempontok indokolják.
- Folyamatos munkakapcsolat kialakítása és megszervezése a helyi érdekvédelmi szervezetekkel.
- Az orvosigazgató, az ápolási igazgató munkájának közvetlen irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az orvosigazgatónak, az ápolási igazgatónak szabadságát engedélyezi, amennyiben az irányító vármegyei intézmény által az egyéb munkáltatói jogok átruházásra kerültek
- Az Intézmény minőségirányításának felügyelete.
- Az intézményt érintő jogi tárgyú feladatok során a vármegyei irányító intézmény által kijelölt Igazgatási és Jogi Osztállyal(jogi iroda) kapcsolattartás a vármegyei irányító intézmény által meghatározott körben (2 db peres eljárás) a jogi feladatok ellátásában közreműködés a városi intézmény által megbízott jogi képviselővel
- Az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- A betegjogok védelmének intézményi szintű biztosítása.
- A Vezetői Értekezlet összehívása és vezetése.
- Gondoskodik a *gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről* szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 6/A. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott

szakmai terv elkészítéséről.

- Továbbá végzi és ellátja a fentiekén kívül is mindazokat a feladatokat, amelyet jogszabály hatáskörébe utal, illetve kötelezően előír számára, feltéve, hogy hatáskörét, feladatkörét előzetesen írásban másra nem ruházta át.

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

Főigazgatósági Titkárság

A Titkárság látja el a Központi Irányítás adminisztratív támogatását. A Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll. Tevékenysége az Intézmény igazgatásával összefüggő koordináló, végrehajtó és adminisztrációs feladatok ellátására terjed ki. Ezen körben az Intézmény vezetői és vezetőhelyettesei utasítást adhatnak a Titkárság munkatársainak. A Titkárság gondoskodik az iktatás, postázás, helyi irattározás, gépírás biztosításáról, továbbá a szervezeti egységekkel való kapcsolattartásról.

Döntéselőkészítő és koordinációs Osztály

A Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály az irányító vármegyei intézmény irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációt lát el, továbbá támogatja az Intézmény és az irányító vármegyei intézmény közötti munkafolyamatokat, kommunikációt. A Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály tevékenységét a főigazgató, a közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi

A Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály vezetője felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja, amennyiben az irányító vármegyei intézmény által az egyéb munkáltatói jogok átruházásra kerültek.

A Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály feladatkörébe tartozik a a jelen szabályzat Harmadik fejezetében felsorolt feladatok szervezése és koordinálása.

Adatvédelmi tisztviselő

- 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.

Integritási felelős

Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattevés, 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.

Információbiztonsági felelős

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

Minőségirányítási csoport

Az Eütv. 121. § rendelkezése alapján az Intézményben – mint belső minőségügyi rendszer – a főigazgató közvetlen irányítása alatt Minőségirányítási csoport működik. Feladatai közé tartozik a megbízhatóság garantálása érdekében az Intézményen belüli tevékenységek és folyamatok hatékonyságának, hatásosságának a szakmai és egyéb szabályozásoknak történő megfelelés vizsgálata, elemzése, értékelése, mellyel az Intézmény vezetése számára – stratégiai döntéseik meghozatalához – nyújt támogatást.

Ellátja a minőségirányítás feladatait, munkája összhangban áll a szervezet jövőképével, stratégiai céljaival, az Intézmény minőségpolitikájával.

A minőségirányítási rendszer működésének értékelését elvégzi, ennek érdekében adatokat gyűjt, elemez, részben értékeli, az Intézményben koordinálja a minőségirányítási feladatokat.

A csoportot minőségügyi asszisztens és a szakmai szervezeti egységeknél tevékenykedő minőségügyi megbízottak alkotják, a minőségügyi vezető irányítása mellett.

Védelmi és Biztonsági igazgatási felelős

a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvény szerinti védelmi és biztonsági feladatok ellátását irányítja az Intézményen belül az alábbiak szerint:

- felkészülés a jogszabályban meghatározott védelmi és biztonsági feladatok Intézmény szintű teljesítésére,
- folyamatosan biztosítja a védelmi és biztonsági célú működés feltételeinek rendelkezésre állását, beleértve az ehhez szükséges tervezési és előkészületi tevékenységet is,
- jogszabály rendelkezése esetén a fegyveres összeütközések időszakában az Intézmény szintjén végrehajtandó polgári védelmi feladatokat irányítja,
- jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik az Intézmény szintjén a lakosság védelmi és biztonsági célú tájékoztatásában, riasztásában,
- az Intézmény szintjén közreműködik az összehangolt védelmi tevékenységgel összefüggésben szükséges intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,
- az Intézmény szintjén közreműködik a különleges jogrend idején kiadott rendeletek és intézkedések végrehajtásában.

Ellenálló képességért felelős vezető

a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet 18.§-ában foglalt intézményi szintű feladatok végrehajtását felügyelő vezető.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik

- Helyettesítési jogkörében eljárva gyakorolja a főigazgatót illető munkáltatói jogokat, amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerültek a vármegyei irányító intézmény részéről.
- Az osztályvezető-, szakmai vezető-, mátrixvezető- gondozóvezető- és telephelyvezető főorvos, továbbá az Ápolási Osztály osztályvezetője, valamint a orvosok vonatkozásában gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerültek a vármegyei irányító intézmény részéről.
- Tevékenységét a betegek érdekében a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai és a helyi szabályzatok, minőségirányítási dokumentumok betartásával köteles végezni.
- Szakmai felügyeletet gyakorol az Intézmény fekvőbeteg, járóbeteg, valamint diagnosztikai osztályainak, részlegeinek tevékenysége felett.
- A fekvőbeteg, járóbeteg, valamint diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása, valamint ezen területek vezetői feladatainak és együttműködésének összehangolása.
- A hatékony gyógyító, megelőző és rehabilitációs tevékenység szervezése, fejlesztése, irányítása és ellenőrzése.

- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának elemzése, a szükséges intézkedések megtétele.
- A panaszügyek kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- Az előléptetések előkészítése és véleményezése.
- Kapcsolattartás az Intézmény betegjogi képviselőjével.
- Tevékenységről, különösen a helyettesítési jogkörben végzettekről köteles beszámolni a főigazgatónak.
- Az orvos-szakmai tevékenység képviseletében részt vesz a költségvetés tervezés elkészítésében.
- Az Intézménynél folyó gyógyszerterápiás tevékenység irányítása.
- Az Intézeti Kutatás Etikai Bizottság munkájának figyelemmel kísérése.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása s felügyelete
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Felelős

- A hatás- és feladatkörébe utaltak végrehajtásáért, ellátásáért.
- Saját hatáskörében tett intézkedéseirért, utasításaiért.
- Az Intézménynél folyó orvos-szakmai tevékenységért.
- Az Intézmény orvos-etikai helyzetéért.
- A főigazgató helyetteseként hozott intézkedéseirért.

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

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,
- Az orvosok képzésének, továbbképzésének megszervezése, a szakorvos utánpótlás tervezése, a rezidensképzés irányítása, összehangolása fekvőbeteg ellátási területen.
- Az Intézeti Kutatás Etikai Bizottság munkájának figyelemmel kísérése.
- Irányítja, felügyeli a gyógyintézet fekvőbeteg osztályaihoz kapcsolódó járóbeteg szakellátási tevékenységet,
- koordinálja a betegellátó osztályok és részlegek, ezen belül az aktív és krónikus osztályok, gondozók, szakrendelők közötti együttműködést, munkamegosztást,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az orvosigazgató megbízza,

Felelős

- Az orvosigazgató helyetteseként hozott szakmai, illetve szervezési intézkedéseikért a járóbeteg ellátási területén.
- A feladat- és hatáskörébe utaltak teljesítéséért.
- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok betartásáért.

4.2. Nagykáta telephely vezetéséért felelős Intézet vezető

A főigazgató nevezi ki. Felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. Közvetlen vezetője az orvosigazgató.

- Tevékenységét a betegek érdekében, a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai és a helyi szabályzatok, a minőségirányítási dokumentumok betartásával köteles végezni.
- Közvetlenül, vagy a vezető asszisztens által közvetetten irányítja az Intézet, gondozó gyógyító-megelőző tevékenységét. Ezen körben utasítási és ellenőrzési jogköre van.
- Elkészíti az orvosok munkaköri leírását, és jóváhagyja.
- Elkészíti az Intézet működési rendjét és a szakmai protokollokat.
- Elkészíti az orvosok munkaidő beosztását, és a szabadságolási tervet.
- Engedélyezi az orvosok szabadságát.
- Az Intézmény valamennyi osztályával jó munkakapcsolat kialakítása, az együttműködés megszervezése.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi, a rendelő és a gondozó orvosainak munkáját.
- Javaslat tételre a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések kezdeményezésére (így különösen előléptetés, jutalmazás, kitüntetés, továbbképzés) az alárendeltségébe tartozó munkatársak

vonatkozásában.

- Egyetértési jog illeti meg a vezető asszisztens kinevezésével kapcsolatosan.
- Véleményezési jog illeti meg a szakdolgozó kinevezése, és jogviszonyának megszüntetése kapcsán.
- Meghatározott rendszerességgel osztályértekezletet köteles tartani.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a beosztott orvosok továbbképzését, kredit pontjainak teljesítését.
- Meghatározott rendszerességgel, a főigazgató által elrendelt rend szerint az osztályos munkáról beszámolási kötelezettsége van.
- A rendkívüli eseményekről – rendkívüli halál, tömeges baleset, tömeges megbetegedés, szakmai mulasztás, az osztály, intézmény, részleg működését akadályozó körülmények, stb. - valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul köteles jelentést tenni az orvosigazgató felé.

Felelős

- A feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- Az Intézetben folyó szakmai munka irányításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért.
- A minőségirányítási dokumentumokban foglaltak betartásáért.
- A betegellátás minőségéért..
- A főigazgatói, igazgatói utasítások és a jogszabályok osztályos szintű végrehajtásáért, betartásáért.
- Az orvosi dokumentáció megfelelő vezetéséért, valamint ellenőrzéséért.
- Az Intézet higiéniás helyzetéért.
- Az Intézetben folyó adatvédelemért, az osztály munkaerőköltségi és etikai helyzetéért.

4.3. Osztályvezető főorvosok

- Tevékenységét a betegek érdekében, a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai és a helyi szabályzatok, a minőségirányítási dokumentumok betartásával köteles végezni.
- Közvetlenül, vagy a főnővér, vezető asszisztens által közvetetten irányítja az osztály, gondozó gyógyító-megelőző tevékenységét. Ezen körben utasítási és ellenőrzési jogköre van.
- Elkészíti az orvosok munkaköri leírását, és jóváhagyja.
- Elkészíti az osztály működési rendjét és a szakmai protokollokat.
- Elkészíti az orvosok munkaidő beosztását, és a szabadságolási tervet.
- Engedélyezi az orvosok szabadságát.

- Az Intézmény valamennyi osztályával jó munkakapcsolat kialakítása, az együttműködés megszervezése.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály, a rendelő és a gondozó orvosainak munkáját.
- Javaslat tétele a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések kezdeményezésére (így különösen előléptetés, jutalmazás, kitüntetés, továbbképzés) az alárendeltségébe tartozó munkatársak vonatkozásában.
- Egyetértési jog illeti meg a főnővér és vezető asszisztens kinevezésével kapcsolatosan.
- Véleményezési jog illeti meg a szakdolgozó kinevezése, és jogviszonyának megszüntetése kapcsán.
- Meghatározott rendszerességgel osztályértekezletet köteles tartani.
- Vizitek tartása.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a beosztott orvosok továbbképzését, kredit pontjainak teljesítését.
- Meghatározott rendszerességgel, a főigazgató által elrendelt rend szerint az osztályos munkáról beszámolási kötelezettsége van.
- A rendkívüli eseményekről – rendkívüli halál, tömeges baleset, tömeges megbetegedés, szakmai mulasztás, az osztály, intézmény, részleg működését akadályozó körülmények, stb. - valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul köteles jelentést tenni az orvosigazgató felé.
- Szervezi és irányítja az osztályon a tudományos munkát, a beosztottak tudományos munkáit ellenjegyzzi, véleményezi.

Felelős

- A feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- Az osztályon folyó szakmai munka irányításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért.
- A minőségirányítási dokumentumokban foglaltak betartásáért.
- A betegellátás minőségéért.
- Az osztály munkarendjének betartásáért.
- A főigazgatói, igazgatói utasítások és a jogszabályok osztályos szintű végrehajtásáért, betartásáért.
- Az orvosi dokumentáció megfelelő vezetéséért, valamint ellenőrzéséért.
- Az osztály higiénés helyzetéért.
- Az osztályon folyó adatvédelemért, az osztály munkaerkölcsi és etikai helyzetéért.

4.4 Intézeti Főgyógyszerész

- Felelős a gyógyszertár (intézeti gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár) működéséért, annak szakmai, gazdasági tevékenységéért.
- Gyakorolja a gyógyszerészek és a gyógyszertári asszisztensek vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerültek a vármegyei irányító intézmény részéről.
- A gyógyszertár munkájának szervezése, ellenőrzése, összhangban a fekvőbeteg osztályok és szakrendelések igényeivel.
- Állandó személyes és szakmai kapcsolat fenntartása az Intézmény osztályaival, szakrendeléseivel.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóval, az ápolási igazgatóval, az osztályvezető főorvosokkal, a gazdasági osztály munkatársaival.
- Beszámolási kötelezettség a főigazgató felé.
- Gondoskodik arról, hogy a betegellátás folyamatosságának függvényében mindig megfelelő mennyiségű és minőségű gyógyszer álljon rendelkezésre.
- A gyógyszer és egyéb termékek megrendelését az orvos igazgató egyetértése után az igények és a takarékos gazdálkodás elvének figyelembe vételével köteles végrehajtani.
- Az Intézmény érdekeinek szem előtt tartásával állandó kapcsolatot tart fenn a gyógyszer-értékesítő nagykereskedelmi cégekkel, a társintézmények gyógyszertáraival.
- Az új készítmények megjelenéséről, a hiánycikkekről, ezek helyettesíthetőségeiről tájékoztatja az osztályokat, szakrendeléseket.
- Gondoskodik az osztályok által igényelt magisztrális gyógyszerek elkészítéséről.
- Az alapanyagok és magisztrális készítmények jogszabályban lefektetett analitikai vizsgálatát elvégzi, illetve elvégezteti.
- A kábítószerekkel és robbanásveszélyes anyagokkal kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzi az osztályok gyógyszer, kábítószer készletét, valamint azok jogszabály szerinti kezelését, tárolását.
- Elkészíti - a gyógyszertár kollektívája érdekeit és igényeit figyelembe véve – az éves szabadságolási tervet.
- Aktívan részt vesz az Intézmény tudományos munkájában.
- Rendszeresen részt vesz a főorvosi értekezleteken és mindazon értekezleteken, amelyről a

főigazgató utasítást ad.

A közforgalmú (vényforgalmú) gyógyszertár működésével kapcsolatos feladata:

- A szakmai munka irányítása.
- A közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet rendelkezéseinek érvényre juttatása.
- A folyamatos gyógyszerellátás biztosítása.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alap Kezelővel történő elszámolás a munkáltató és az illetékes Vármegyei Kormányhivatal.
- Az ÁFA bizonylatolása.
- A gyógyszertár részére vásárolt áruk pénzügyi teljesítésének (átutalásának) igazolása.
- A bevételek befizetése a pénztárba.

Felelős

- A feladat- és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- Tűzvédelmi, biztonságtechnikai, környezetvédelmi utasítások, a belső szabályzó eszközök betartásáért és betartatásáért.
- A gyógyszertár tisztaságának és higiénés szabályainak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.
- Munkafegyelem fenntartásáért.
- Etikai követelmények betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az évközi, év végi gyógyszerleltározás munkálataiért.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

- Az egészségügyi szakdolgozók, egészségügyi dolgozók és a központi betegirányítás adminisztrátorai vonatkozásában – ide nem értve az Ápolási Osztály osztályvezetőjét és a higiénés csoport vezetőjét – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat – kivéve a kinevezés, megszüntetés és illetmény megállapítása, amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerültek a vármegyei irányító intézmény részéről.
- Tevékenységét a betegek és az Intézmény érdekében a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai, és a helyi szabályzatok, a minőségirányítási dokumentumok betartásával

köteles végezni.

- az Intézmény ápolási tevékenységének szervezése, felügyelete, összehangolása, ellenőrzése,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az Intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolási igazgató-helyettesek, a főnővérek, vezető asszisztensek, szociális munkások, a Központi Betegirányítás adminisztrátorainak és a Központi Dietetika vezetőjének munkaköri leírásait.
- Képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, nyertes pályázat esetében koordinálja pályázat lebonyolítását
- Irányítja és felügyeli az Intézmény ápolási tevékenységét.
- Irányítja és felügyeli a Központi Betegszállító Szolgálat tevékenységét.
- Irányítja és felügyeli a Központi Betegirányítás tevékenységét.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok előírásainak végrehajtásáról, az ápolásban dolgozók és az ápolási munka vonatkozásában.
- Az Intézmény szabályzatainak előkészítésében, szerződés tervezeteinél képviseli az ápolási tevékenységet, az ápolókat az egészségügyi szakdolgozókat és az egyéb egészségügyi dolgozókat.
- A hatályos jogszabályok, a helyi szabályzatok alapján érvényesíti a betegellátás, a diagnosztika területén az ápolás szakmai előírásait.
- A szakdolgozók, egyéb egészségügyi dolgozók szakmai munkájának folyamatosan felügyelete és ellenőrzése.
- Ápolási vonatkozásban ápolási igazgatói utasítást, tájékoztatást adhat.
- Az Intézmény szakdolgozói ügyeleti-készenléti rendszerében kialakítja és felügyeli a szakdolgozók munkarendjét.
- Megszervezi és biztosítja az Intézménynél folyó ápolási munka folyamatosságát.

- Meghatározza az Intézménynél folyó ápolási munka feltételrendszerét.
- Elkészíti az Intézmény házirendjének tervezetét és ellenőrzi a házirendbe foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Szervezi a kórház egészségnevelési tevékenységét.
- Irányítja, felügyeli a főnővérek, vezető asszisztensek munkáját.
- Az ápolási tevékenység vonatkozásában utasítási jogköre van.

Felelős

- A hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok betartásáért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A saját feladat- és hatáskörében hozott intézkedéseiért, utasításaiért.
- Az ápolási munkáért, az ápolás etikai helyzetéért.
- A minőségi betegápolásért.

Ápolási igazgató általános helyettese

- az ápolási igazgató távolléte idején, helyettesítési jogkörében eljárva gyakorolja az ápolási igazgatót megillető munkáltatói jogokat, amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerültek a vármegyei irányító intézmény részéről.
- Az ápolási igazgató fekvőbeteg és járóbeteg szakellátás ápolás szakmai helyettese.
- Tevékenységét a betegek érdekében, a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai, és a helyi szabályzatok betartásával köteles végezni.
- Az ápolási igazgató távolléte és akadályoztatása esetén helyette és nevében köteles és jogosult eljárni.
- megszervezi a járóbeteg szakrendelések asszisztensei munkáját,
- Részt vesz az ápolásban dolgozók képzésének, továbbképzésének előkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a házirend betartását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Kórház tisztaságát, takarítottságát.
- Az ápolási igazgató általános vagy eseti jelleggel megbízhatja más, a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásával.

- Feladatait az ápolási igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az ápolási igazgatót.

Felelős

- A feladat- és hatáskörében hozott intézkedéseikért, utasításaiért.
- Az ápolási igazgató helyettesítése körében tett intézkedéseikért.
- A hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok betartásáért.

Szakmai támogató egységek

Központi gyógytorna

Az Intézmény fekvőbeteg osztályain fekvő betegek ellátása, gyógytornáztatása, akiknél a gyógytornáztatás állapotukban javulást idézhet elő vagy szövődményeket előzhet meg. Járóbeteg gyógytornáztatás. Az ápolási igazgató irányítása alatt áll.

Központi dietetika

Az Intézményben fekvő betegek diétás tanáccsal történő ellátása, betegtrend megtervezése, az étkeztetés mennyiségi és minőségi ellenőrzése. Az ápolási igazgató irányítása alatt áll.

Kórház higiénés csoport

Tevékenysége kereteit *az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet* határozza meg.

Az egészségügyi ellátás folyamatainak-fertőzés kialakulása szempontjából történő-elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.

Központi betegirányítás

A Központi betegirányítás feladata a betegek fogadása, tájékoztatása, általános információ nyújtása (pl. a rendelések idejéről, helyéről; a beteg számára releváns adminisztrációs tudnivalókról), a betegek előjegyzése. A külföldi betegek, térítési díj ellenében ellátandó betegek adminisztrálása. Az ápolási igazgató irányítása alatt áll.

Központi betegszállító szolgálat

Feladata az Intézményben kezelt betegek – szakmai igényeknek megfelelő – kórházon belül történő biztonságos szállítása. A mozgásukban korlátozott betegek osztályok, szakrendelések közötti szállítása vizsgálatra, diagnosztikus, ill. terápiás beavatkozásokra. A fekvőbeteg osztályokon segédkezés a betegek mobilizálásában, valamint az ápolási tevékenységek során. A betegszállítók munkájának koordinálását diszpécser végzi. Az ápolási igazgató irányítása alatt áll.

Központi steril

Feladata az Intézményben a fekvőbeteg osztályok, járóbeteg szakrendelések, gondozók részére műszerek, eszközök, fertőtlenítése, sterilizálása, ahhoz kapcsolódóan szervezeti egységek között történő szállítása. Tevékenységét az ápolási igazgató irányítása alatt, a Kórház higiénés csoport szakmai felügyelete mellett látja el.

Központi textilkezelő

Az egyes szervezeti egységek megfelelően kezelt textillel való ellátása, azok igény szerinti cseréje.

Tevékenységét protokoll alapján, a Kórház higiénés csoport szakmai felügyelete mellett látja el.

Egészségfejlesztési iroda

Feladata az egészségügyi ellátási szintek, a civil szervezetek és az egyéb egészségügyi szolgáltatók közötti kommunikáció elősegítése, a lokális egészségfejlesztési programok összehangolása és az ellátással érintett terület lakosságára történő kiterjesztése, illetve program szerinti egészségügyi állapotfelmérés.

Tűz- és munkavédelem

Feladata az Intézmény munkatársainak, leendő munkatársainak tűzvédelmi és balesetvédelmi tárgyú oktatása, időszakos képzése. Ellenőrzi az Intézmény munkabiztonsági létesítményeit, eszközeit.

A Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról szóló 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet 4. alcíme alapján az Intézmény vonatkozásában elvégzi a meghatározott kockázatbecslést.

Élelmezési Osztály

Feladata az étkezés biztosítása az intézeti gyógykezelés, illetve ápolás alatt álló betegek, az Intézmény alkalmazottai és más személyek részére, a mindenkor hatályos élelmezési normák betartása mellett. A változatos, minőségileg és mennyiségileg, a táplálkozástudomány és a HACCP követelményeinek megfelelő élelmezésről való gondoskodás.

Tevékenységét a döntéselőkészítő és koordinációs osztályvezető irányítása alatt látja el.

Orvosi gép-műszer üzemeltetés

Feladata az orvosi műszerek, gépek karbantartása, javítási feladatainak elvégzése, szükség esetén külső szerviz bevonása. Ellenőrzi a megjavított gépek, eszközök, berendezések, műszerek üzemképességét. Köteles az időszakos felülvizsgálatok érvényességi idejét nyomon követni. Köteles az időszakos felülvizsgálat során a felülvizsgálatot végző cég munkáját felügyelni, majd gondoskodni az ideiglenesen alkalmas eszközök, készülékek javításáról, megjavíttatásáról, alkalmatlan minőségű készülékek központi raktárba történő elhelyezéséről, selejtezési javaslatok elkészítéséről.

Tevékenységét a döntéselőkészítő és koordinációs osztályvezető irányítása alatt látja el.

Oktatási csoport

Az Orvosok, szakdolgozók, egyéb munkakörben dolgozók képzésének, továbbképzésének szervezése, ügyműködése. Tanulók képzésének, gyakorlatának szervezése.

Rezidensképzéshez kapcsolódó képzés, gyakorlatszervezés. Tanulmányi szerződések megkötése a munkaügyi csoport bevonásával, azok analitikus nyilvántartása, kötelező szakmacsoportos tanfolyamok, továbbképzési programok szervezése. Intézeti szintű tudományos rendezvények szervezése, pályázatok figyelése, előkészítése.

Skill laboratórium

Szimulációs gyakorlatok szisztematikusan egymásra épülő sorozatával, a megszerzett elméleti tudásra alapozva készíti fel a tanulókat a majdani, valós környezetben, betegekkel végzendő munkájukra. A rezidenseknek és szakdolgozóknak egyaránt rendelkezésre áll, továbbá új módszerek bevezetése esetén a szimulációs oktatás lehetősége is adott.

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

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

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

- nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 8.11. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
 - 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 9.1. Igények, problémák jelzése a KEF részére.
 - 9.2. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben a KEF üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 9.3. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
10. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
- 10.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 10.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 10.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 10.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 10.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 10.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.

- 10.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- 10.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
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 országos kórház-főigazgató OKFŐ/53249-2/2025 iktatószámú leirata értelmében az irányító vármegyei intézményben működő Igazgatási és Jogi Osztály(Jogi Iroda) az alább felsorolt, a leirat 1. számú mellékletében meghatározott jogi feladatokat biztosítja az intézmény részére:
 - 13.1. Az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetének elkészítése, az érintett szakterület által elkészített tervezetek jogi szempontú véleményezése, jóváhagyása, szükség esetén felülvizsgálata.
 - 13.2. Közreműködés az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak, szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatok jogi előkészítésében.
 - 13.3. Az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatok és egyéb szabályozók jogi szempontú vizsgálat keretében történő véleményezése, ennek során a jogszabályi megfelelés biztosítása.
 - 13.4. Egyéb jogi vélemények, állásfoglalások készítése. Az intézményen belül felmerülő egyéb jogi feladatok ellátása.
 - 13.5. Együttműködés az intézmény peres és peren kívüli képviselőjét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és a kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre.
 - 13.6. Közreműködés a panaszügyek kivizsgálásában. A panaszok jogi szempontú vizsgálata, szakmai véleményeztetése az érintett szervezeti egységekkel. A panaszok kezelése, koordinálása, nyilvántartása.
 - 13.7. A hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatok teljeskörű ellátása.
 - 13.8. Intézeti szerződéstár létrehozása és fenntartása, az egyes szerződések lejárat határidejének figyelemmel kísérése.
 - 13.9. A Központi Pertámogatási Rendszer (KPTR) feltöltése a szükséges adatokkal, az adatok naprakész állapotban tartása, folyamatos adatszolgáltatás a vonatkozó adatkérésnek megfelelően.

- 13.10. A KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolattartás és együttműködés az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultáció folytatása az érintett jogi képviselővel.
 - 13.11. A peres ügyek intézése során együttműködés a perbeli képviselőt ellátó ügyvéddel. A perek állásának folyamatos és naprakész figyelemmel kísérése, szükség, illetve felhívás esetén jelentés, tájékoztató készítése a főigazgató és a fenntartó felé.
 - 13.12. Az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségének biztosítása.
 - 13.13. Együttműködés az adatvédelmi tisztségviselővel, az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatok ellátása.
14. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
15. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 15.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 15.2. Élelmezés
 - 15.3. Mosatás
 - 15.4. Sterilizálás.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítettéséről 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 mondhasanak.
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, valaminta 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.

XIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § rendelkezéseiben meghatározott személyek kötelezettek vagyonnyilatkozatot tenni.

A vagyonnyilatkozatok átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további rendelkezéseket a kórház vagyonnyilatkozat-tételéről szóló szabályzata tartalmaz.

Záró rendelkezések

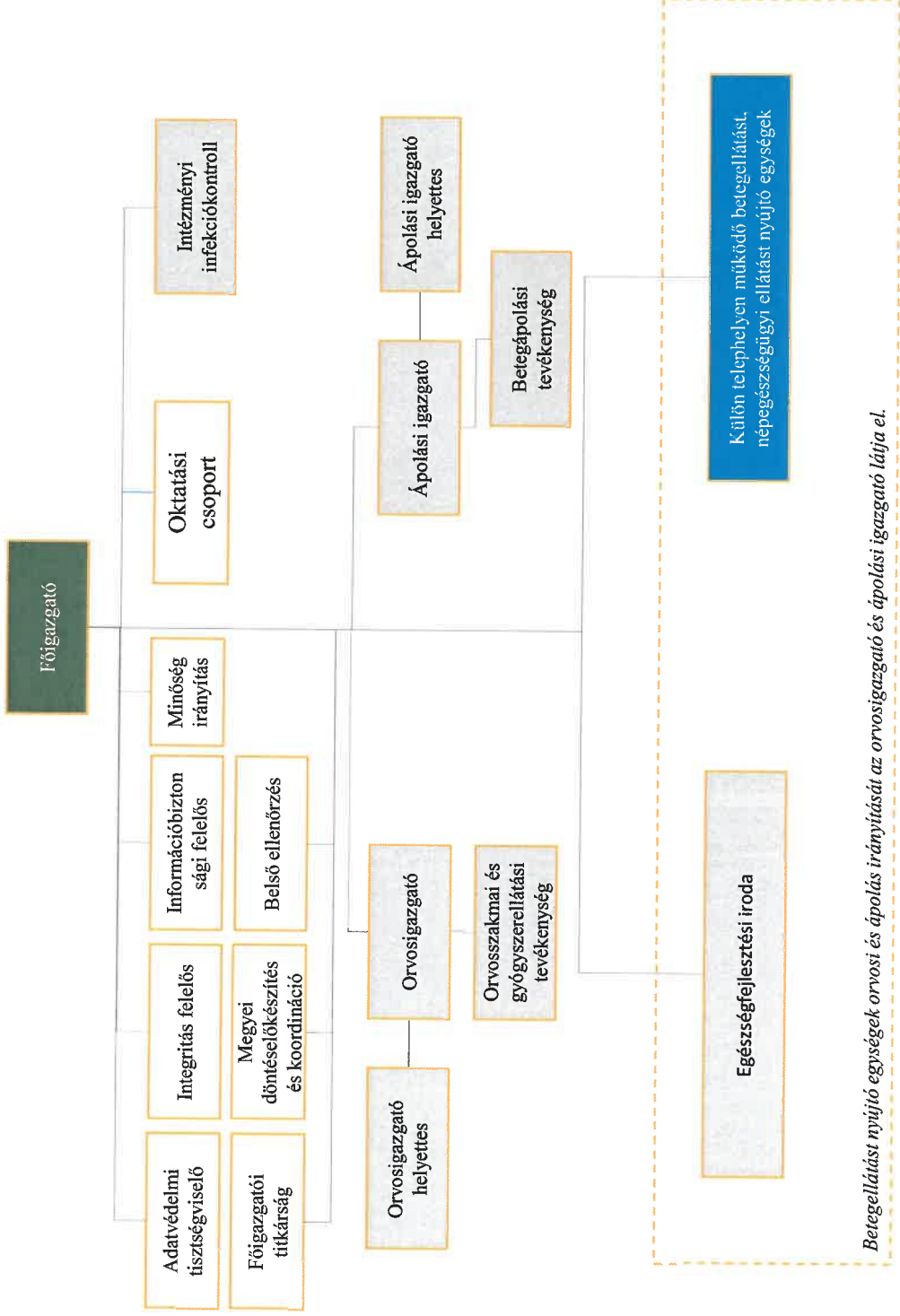
1. Az SZMSZ a(z) Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2026. január 30. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

Városi intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



Helyettesítendő személy	helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén	Akadályoztatás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Orvosigazgató helyettese	Orvosigazgató helyettese	Orvosigazgató helyettese
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettese	Ápolási igazgató helyettese	Ápolási igazgató helyettese



Dr. Besenyi Orsolya

főigazgató

Vezetői döntéshozatalt előkészítő testületek

A. Vezetői testület

A főigazgató tanácsadó, döntés előkészítő és véleményezési jogkörrel felruházott testületi szerve.

Szavazati joggal rendelkező tagjai

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- orvosigazgató helyettes

Működése

A főigazgató heti rendszerességgel hívja össze. Rendkívüli ülés összehívását az indok megjelölésével bármelyik tag kezdeményezheti a főigazgatónál.

Feladat- és hatásköre

- Az Intézmény vezetői közötti közvetlen információcsere biztosítása.
- Az Intézmény költségvetési, fejlesztési, beruházási terveinek megtárgyalása, véleményezése.
- Az Intézmény valamennyi szabályzatának, illetve szabályzat módosításának megtárgyalása, véleményezése.
- Az Intézmény gazdálkodásával, szakmai munkájával kapcsolatos beszámolók véleményezése.
- Az Intézményi szintű bérfelvezetések általános elveinek véleményezése.
- Megtárgyalja az Intézmény, az egyes osztályok és részlegek szakmai munkáját, gazdálkodását.
- Megtárgyalja az Intézmény etikai helyzetét.
- Megtárgyalja az Intézmény belső struktúráját, szervezeti rendjét, működését.
- Megtárgyalja a főigazgató által beterjesztett szerződések tervezetét.
- A főigazgató humánpolitikai és oktatási terveinek véleményezése.
- Megtárgyal és véleményez minden olyan témát, amelyet a főigazgató előterjeszt, illetve a tagok a téma megtárgyalását indítványozzák.

B. Szakmai vezető testület

Az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. Feladatait saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Működése a *gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről* szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 11-13. § rendelkezésén alapul.

Szavazati joggal rendelkező tagjai

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- a Csecsemő- és gyermekosztály osztályvezető főorvosa
- a Belgyógyászati gasztroenterológiai osztály osztályvezető főorvosa
- a Patológia osztályvezető főorvosa
- a Központi aneszteziológiai és intenzív terápiás osztály osztályvezető főorvosa

Meghívottként, tanácskozási joggal az ülésen részt vehet

- fenntartó képviselője
- főigazgató

Működése

Évente legalább két ülést tart. A Szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ. A Szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a tagok legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.

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

Feladatai

- Állásfoglalási jog illeti meg az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a megbízás visszavonása, illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása; valamint a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása kapcsán a főigazgatói döntések meghozatalát megelőzően.
- Részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, továbbá belső szabályzatainak (a gyógyszerellátás rendjéről, az ápolási ellátás rendjéről, az ügyelet rendjéről, a belső minőségirányítási rendszerről szóló, továbbá a jogszabály által kötelezően előírt egyéb szabályzatok) előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít az Intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.

- Véleményezi, illetve rangsorolja az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Javaslattételi joga van a fenntartó, illetve a főigazgató felé.
- Véleményt nyilvánít meghatározott szakmai kérdésekben a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez;
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez;
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

C. Kórházi felügyelő tanács

Az Intézményben, mint területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményben az Eütv. rendelkezése alapján Kórházi felügyelő tanács működik.

Tagjai, működése

A Kórházi felügyelő tanács négy, öt, nyolc, kilenc, tíz, tizenkettő, tizenhárom, tizenhat vagy tizenhét tagból álló testület. A tagok felét, vagy – ha a testület páratlan számú tagból áll – a tagok egyszerű többségét az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A tanács többi tagját – egyenlő arányban – az intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Feladatai

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között;
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében;
- figyelemmel kíséri az intézmény működését.

D. Érdekegyeztető fórum

Az érdekképviselőkkel aktuális érdekvédelmi kérdések megvitatása, információcsere.

Tagjai

- főigazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- reprezentatív szakszervezetek vezetői

Működése

- A főigazgató eseti jelleggel, de legalább évente kétszer alkalommal hívja össze. Az indok megjelölésével bármelyik tag kezdeményezheti a főigazgatónál a Fórum összehívását.
- Az érdekképviselői szervek vezetőit akadályoztatásuk esetén teljes jogkörű helyettesük képviseli. Más személynek képviselői joga nincs. Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni. A tagok előzetes kérésére jegyzőkönyvet kell felvenni.

Feladatai

- Megtárgyalja és véleményezi mindazokat az előterjesztéseket, melyeket a főigazgató, illetve a tagok a fórum elé terjesztenek.

E. Főorvosi értekezlet

Tagjai

- főigazgató
- orvosigazgató
- vezető higiénikus
- ápolási igazgató
- orvosigazgató helyettes
- mátrix-, osztály- és gondozóvezető főorvosok
- az önálló szakrendelések vezetői
- főgyógyszerész
- ápolási osztályvezető

Működése

- A Főorvosi értekezlet a főigazgató által készített munkaterv alapján dolgozik.
- Az üléseket a főigazgató hívja össze. Az ülés anyagát a tagok és a meghívottak – lehetőség szerint – írásban kapják meg.
- Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Feladatai

- Megvitatja és véleményezi az Intézmény egészségügyi szakmai tevékenységét.
- Megvitát, és véleményt nyilvánít mindazon témákban, melyeket a főigazgató vagy bármely más szakmai terület vezetője előterjeszt.

F. Főnővéri értekezlet

Az ápolási igazgató véleményező és tanácsadó testülete.

Tagjai

- ápolási igazgató (elnök)
- ápolási igazgató helyettesek
- vezető dietetikus
- vezető gyógytornász
- valamennyi főnővér és vezető asszisztens
- ápolási osztály osztályvezető
- állandó meghívott:
 - a minőségirányítási asszisztens

Működése

Havonta tart ülést. Az ápolási igazgató hívja össze a téma megjelölésével. Szükség esetén soron kívül is ülésezik. Emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

Feladatai

- Az Intézményben folyó ápolási munkával kapcsolatos aktuális kérdések megbeszélése.
- Információcsere biztosítása a főnövérek és vezető asszisztensek között.
- Tájékoztatás adása a szakdolgozói munkára vonatkozó jogszabályváltozásokról, minőségirányítási és helyi szabályzatokról.
- Az ápolási munka etikai helyzetének megtárgyalása.
- Minden olyan téma, amelyet az ápolási igazgató előterjeszt.

G. Ad-hoc bizottságok, munkacsoportok

A főigazgató az Intézményre kiterjedő hatállyal, az orvosigazgató és az ápolási igazgató, saját feladat és hatáskörében egy-egy eseti döntés előkészítésére hozhatja létre.

A bizottság tagjait a létrehozó határozott időre bízta meg.

Feladatát, működését, munkavégzését és a munkáról való beszámolás rendjét a létrehozó határozza meg.

H. Szakmai döntéshozatalt támogató testületek

a. Közbeszerzési bíráló bizottság

Tagjai a Közbeszerzési Szabályzat alapján kerülnek kinevezésre.

Feladata

Feladatát a Közbeszerzési Szabályzat szerint látja el.

Működése

A Közbeszerzési Szabályzat szerint.

b. Intézményi infektókontroll és antibiotikum bizottság (IIAB)

A főigazgató közegészségügyi, járványügyi, higiénés és antibiotikum felhasználásban illetékes tanácsadó és véleményező szerve. Működése az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet 8-10.§ rendelkezésein alapul.

Tagjai

A bizottság tagjait a főigazgató határozatlan időre bízta meg. A bizottság elnöke a főigazgató. Titkárát az elnök jelöli ki. Tagjai a szakmacsoportok képviselői.

Működése

Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgató kapja.

Feladatai

- Segítséget nyújt a nosocomialis fertőzések felkutatásában, felszámolásában és megelőzésében, elősegíti a megfelelő intézményi higiénés és epidemiológiai viszonyok kialakítását és fenntartását.
- Aktívan részt vesz a nosocomialis fertőzések elleni védekezés intézeti szabályainak kidolgozásában, megvalósításában, ellenőrzésében. Az Intézményi infektókontroll és antibiotikum bizottság által szükségesnek tartott intézkedéseket a főigazgató utasításban rendeli el. Az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében az Intézményi infektókontroll és antibiotikum bizottság tagjai is részt vesznek.
- Évente egyszer beszámol az Intézmény higiénés helyzetéről a Vezetői értekezlet keretében.
- Véleményezi a kórház rekonstrukciós terveit és az éves karbantartási és felújítási terveket.
- Minden eltelt évről a következő naptári év január 31.-ig átfogó jelentést készít az intézet közegészségügyi és járványügyi helyzetéről.

c. Gyógyszerterápiás bizottság

Az orvosigazgató gyógyszerügyekben illetékes tanácsadó szerve, amely javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkezik. A Gyógyszerterápiás bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg határozatlan időre. A bizottság titkára a főgyógyszerész.

Működése

A bizottság negyedévente ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgató kapja.

Feladatai

- Segíti a korszerű gyógyszerterápiás elvek intézményi érvényesítését.
- Elemzi az Intézmény gyógyszergazdálkodását, javaslatot tesz az éves gyógyszer-, kötszer- vegyszervásárlás pénzügyi keretére és osztályos felosztására.
- Javaslatokat dolgoz ki a szakmailag megalapozott és gazdaságos gyógyszerterápiás protokollok és módszerek alkalmazására.
- Felhívja a figyelmet az esetleges helytelen terápiás gyakorlatra, a mellékhatásokra és az interakciókra.

d. Tudományos bizottság

A főigazgató, az orvosigazgató, és az ápolási igazgató tudományos ügyekben illetékes tanácsadó, véleményező testülete.

Tagjai

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg határozatlan időre.

A bizottságot elnök vezeti, a titkárt az elnök jelöli ki. A bizottságba egy tagot delegál az ápolási igazgató.

Működése

A Tudományos bizottság évente ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát a főigazgató kapja.

A Tudományos bizottság minden évben elkészíti az Intézmény tudományos rendezvényeinek munkatervét, amelynek egy példányát megküldi a főigazgatónak.

Feladatai

- Véleményezi az Intézmény tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait. Előzetesen véleményezi és ellenőrzi az Intézménynél folytatni kívánt kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító eljárásokat.
- Szervezi az Intézmény tudományos rendezvényeit.
- Megszervezi a kliniko - patológiai konferenciát.
- Figyelemmel kíséri és véleményezi az Intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységét.
- Elbírálja az Intézmény által meghirdetett pályázatokra benyújtott tudományos dolgozatokat és javaslatot tesz díjazásukra.
- Figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, egyéb egyetemi végzettségűek és szakdolgozók továbbképzését.
- Kapcsolatot tart különböző hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, oktatási intézetekkel.
- Megvitatja és véleményezi a főigazgató által a bizottság elé utalt egyéb kérdéseket.

e. Halál tényét megállapító bizottság

Az Intézményben a Halál tényét megállapító bizottságot a Központi aneszteziológiai és intenzív terápiás osztály orvosai alkotják. Minden egyes esetben három szakorvos véleménye alapján történik az agyhalál tényének megállapítása, ezt követően – a vonatkozó jogszabályi előírások alapján – történhet a transzplantációra szánt szerv kivétele.

Felügyeletét az orvosigazgató látja el.

Feladata

Szervdonor esetén a halál megállapítása és írásbeli rögzítése a hatályos jogszabályok alapján.

Vezetője

Intenzív szakorvos (nem lehet azonos azzal az aneszteziológussal, aki a donort a műtőben obszerválja).

Működése

A mindenkor hatályos szakmai protokoll alapján történik.

f. Etikai bizottság

Mint területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben kórházi Etikai bizottság működik.

Tagjai

Az Etikai bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. Tagjait a főigazgató kéri fel és bízta meg azzal, hogy az összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését. A bizottsági tagok maguk közül választanak elnököt. A tagok megbízatása négy évre szól.

Működése

Az Etikai bizottság a hatályos jogszabályok alapján működik. Üléseit az elnök hívja össze, melyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Feladatai

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés Eütv.-ben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,

Az Etikai bizottság a hatályos jogszabályok alapján hivatalból, illetve az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó, illetve a főigazgató kezdeményezésére előterjesztett ügyekben jár el és foglal állást. Állásfoglalását meg kell küldeni az intézkedést kezdeményezőnek, az érintett feleknek.

g. Transzfúziós bizottság

Az intézet vezetője által e feladatra megbízott intézeti transzfúziós felelős orvos által irányított szakmai-, ellenőrző és tanácsadó testület.

Tagjai

- intézeti transzfúziós koordinátor
- osztályos transzfúziós felelős orvos

Működése

A Transzfúziós bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a főigazgató részére.

Feladatai

Elsődleges feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartása és betartatása. Tevékenysége az *emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről* szóló 3/2005. (II. 10.) EüM rendelet, valamint az érvényes Országos Vérellátó Szolgálat módszertani levele és szabályzata rendelkezésein alapul.

h. Műszerügyi bizottság

A Műszerügyi bizottság a főigazgató orvos-műszerek ügyében illetékes tanácsadó szerve. Vezetője az orvosigazgató.

Tagjai

- főigazgató
- orvosigazgató
- Sebészeti típusú mátrix osztály vezetője
- belgyógyászati szakma képviselője

Működése

A Műszerügyi bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a főigazgató részére.

Feladatai

- Véleményezi a nagyobb értékű műszerigényeket és javaslatot tesz az igények rangsorolására.
- Ellenőrzi, és figyelemmel kíséri a műszerek beszerzését.
- Kapcsolatot tart a gondozó-, szakrendelés-, osztályvezető főorvosokkal, a műszerügyi előadóval, a műszergyártókkal és forgalmazókkal.
- Az egészségügyi gép-műszer pályázatok beadásánál véleményezési joga van.
- Évenként áttekinti a raktáron lévő, használaton kívüli műszerek újrahasznosításának lehetőségét, selejtezését.
- A bizottság képviselteti magát a „Jászság Egészségéért” Alapítvány ülésein.

i. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretei között látja el feladatait. Tevékenysége az Eütv. 30-33/A.§ rendelkezésein alapul, mely különösen az alábbiakra terjed ki:

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban;
- segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról;
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve – a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben – eljár az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget.

A betegjogi képviselő – az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve – illetékességi körében jogosult:

- az Intézmény működési területére belépni;
- a vonatkozó iratokba betekinteni;
- az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni.

Az Intézmény a betegjogi képviselő részére megfelelő helyiséget biztosít és a betegek számára jól látható helyen kifüggeszti a betegjogi képviselő elérhetőségére vonatkozó adatokat. A betegjogi képviselő munkájához szükséges egyéb feltételeket az IJSz biztosítja.



Dr. Besenyi Orsolya

főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
4. sz. melléklete

**Az intézményben működtetett kommunikációs fórumok
működési szabályai és feladatai**

A. Az intézmény külső kommunikációja

1. Sajtókommunikáció

A sajtókapcsolatok kiépítése és fenntartása az egyik leghatékonyabb eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez. A sajtókapcsolatok vezető szerepet töltenek be a public relations-ban. Magukba foglalják a proaktív (sajtóközlemény kiadása, sajtótájékoztató megszervezése) és reaktív (válasz az újságírói megkeresésekre) tevékenységeket is.

1.1. Sajtótájékoztató

Újságírók, általában kötött formátumú, gyakran prezentációval egybekötött hivatalos tájékoztatása. A sajtótájékoztató nagyobb érdeklődésre számot tartó, személyes közvetítést igénylő témákban kizárólag a sajtó képviselői számára szervezett, információk (üzenetek) átadására, azok médián keresztül történő közvetítésére szolgáló esemény, amely során új információkat osztanak meg és vitatnak meg a két fél képviselői. Előnye, hogy az intézmény üzeneteit közvetlenül, személyesen ismerteti az intézmény képviselője, illetve lehetőséget biztosít azonnali kérdésekre és válaszokra.

1.2. Sajtóközlemény (kommüniké)

Az intézménnyel kapcsolatos hír szöveges megfogalmazása, amelyet a médiumok képviselőinek (újságíróknak) ad ki az intézmény szabad felhasználásra. Felhasználása a szerkesztők szabad akaratán múlik, közzéte térítésmentes. Közérdekű, a nyilvánosságot nagymértékben érintő eseményhez, témához kapcsolódó, a legfontosabb üzeneteket összefoglaló rövid közlemény, amely az intézmény hivatalos álláspontját ismerteti a sajtó és a nyilvánosság felé.

1.3. Nyilatkozat

A nyilvánosság felé közvetíteni kívánt tartalom, vagy a sajtó részéről feltett kérdésekre adott válaszok. Minden olyan információ – műfaji megkötés nélkül -, amelyet az intézmény képviselőjében annak vezetője, vagy erre felhatalmazott munkatársa ad az intézmény általános tevékenységéről, stratégiai céljairól, nem szakmai közönség számára.

1.4. Interjú

A nyilatkozat azon formája, amikor a média képviselőjének kérdéseire a szervezet nevében a nyilatkozatra jogosult vezető válaszol.

Az intézmény illetékességébe tartozó, az egészségügyi intézmény jó hírét növelő, illetve azt megvédő, helyi illetékességbe tartozó és helybeli érdeklődésre számot tartó ügyekben az főigazgató – az OKFŐ előzetes tájékoztatása mellett – nyilatkozik.

Valamennyi – bármely szervezeti egységhez érkezett – sajtómegkeresést a főigazgató tudomására kell hozni. Amennyiben vezető beosztású munkavállalót – akár jogosult nyilatkozattételre, akár nem – közvetlenül keresnek meg a média képviselői, úgy ő köteles a megkeresést a főigazgatóhoz irányítani. Amennyiben nem vezető beosztású munkavállaló részére érkezik megkeresés, úgy nevezett köteles azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének, majd a vezető a főigazgatóhoz irányítani a médiakérését.

Minden nyilatkozat, interjú nyilvánosságra hozatalát a főigazgató engedélyezi, távollétében a helyettesítési rend szerint kijelölt helyettes.

2. Internet alapú kommunikáció

Az intézmény legfőbb külső tájékoztatási fóruma a központi honlap.

Elérhetősége: <https://www.jaszberenykorhaz.hu>

Az Intézményi Facebook oldal megnevezése: Jászberényi Szent Erzsébet Kórház
Facebook oldal elérhetősége: @jaszberenykorhaz

Pozícióhoz kötött szerepkörök

A kiosztott szerepkörök által a kijelölt személyek a Facebook oldalt kezelhetik.

Moderátor/adminisztrátor:

- főigazgató
- titkársági ügyintéző

Szerkesztő:

- vezető informatikus

Adatkezelés az Intézmény Facebook oldalán

Az Intézmény Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat az Intézmény nem kezeli.

A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

Jogellenes vagy sértő tartalmak publikálása esetén az Intézmény előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül vagy/és törölheti hozzászólását.

Az Intézmény nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért. Az Intézmény Facebook oldalán feltett kérdés nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak. Az Intézmény Facebook oldalán közzéteendő posztok, fényképek, videók feltöltése a menedzsment engedélyével történhet.

A szervezet ezen a felületen keresztül oszt meg fontos szakmai, illetve a lakosságot, betegeket érintő információkat és tesz közzé különböző dokumentumokat.

Médiával történő kapcsolattartásért felelős személy a főigazgató.

3. Public relations (PR)

3.1. Társadalmi partnerség, külső szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény fekvő- és járóbeteg ellátó egészségügyi szolgáltatóként működési területén (ellátási felelősségi körében) kapcsolatot tart fenn az önkormányzatokkal, a felügyeleti és szakmai ellenőrző szervezetekkel, a finanszírozó állami szervvel, az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, az orvosi kamarával, érdekvédelmi szervezetekkel és az orvosi egyetemekkel. A kapcsolattartás elsődlegesen a főigazgatóhoz kötődik, aki e feladatát delegálhatja.

3.2. Protokoll megjelenés

Az intézmény - egészségügyi ellátóként - résztvevője állami és egyéb hivatalos rendezvényeknek, ünnepségeknek, amelyeken az intézményt a főigazgató képviseli. A főigazgató delegálhatja a képviseleti jogot.

B. Az intézmény belső kommunikációja

A munkatársak felé irányuló kommunikáció, amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása. A szervezeten belül minden olyan információ kölcsönös megismerése, ami hozzájárul a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

Az intézmény belső kommunikációja nem csupán a szervezeti identitás kialakítása szempontjából meghatározó jelentőségű. A jól informált, az intézmény küldetését, a saját feladatkörét, valamint az intézmény más munkafolyamatait tisztán látó munkatársak tudják a munkájukat a legeredményesebben végezni. A küldetéssel való azonosulás elősegíti a munkatársak motivált munkavégzését. A felülről lefelé és az alulról fölfelé zajló információáramlást ezért torzításmentessé kell tenni. Az előbbi a motiváltság, valamint a szervezeti identitás elérése érdekében szükséges, utóbbi amiatt, hogy a kollégák és munkafolyamatok megítélése objektív szűrőkön keresztül történjen, és ne okozza egymás tevékenységének akadályozását.

1. Intranet

Az intézmény legfőbb belső tájékoztatási fóruma az Intranet. Ebből adódóan a munkavégzéshez szükséges számos fontos információ és nélkülözhetetlen dokumentum az Intranetről érhető el. Az Intranetre feltöltött utasítások, szabályzatok és egyéb információk közzététele hivatalos közzétételnek számít.

2. Körlevél

A teljes intézmény vagy annak egyes egységei számára, a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet. A körlevél kiadója a főigazgató. A körlevelek a Főigazgatói titkárságon érhetőek el.

3. Értekezletek

A szakmai feladatok átadásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez kötődő, rendszeresen ismétlődő, előterjesztési renden alapuló szervezeti munka-, egyeztetési és döntés-előkészítő fórum. Az értekezletekről írásos összefoglaló készül, amelynek tartalmát és terjesztési körét az értekezletet összehívó vezető határozza meg.

3.1. Főorvosi értekezlet

A betegellátó osztályok vezetői részére tartott értekezlet, három havonta, illetve szükség szerint kerül megtartásra.

3.2. Rendelőintézeti értekezlet

A Rendelőintézet vezető főorvosa által a Rendelőintézet dolgozói részére tartott értekezlet.

3.3. Főnővéri értekezlet

Az ápolási igazgató által az osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek részére tartott értekezlet, illetve szükség szerint kerül megtartásra.

3.4. Megbeszélések

Ad hoc vagy ütemezett témájú és időpontú, szervezett munka-, egyeztető és döntés-előkészítési fórumok.

4. Személyes tájékoztatás

Szükség esetén, alkalmoszerűen végzett információ átadás a magasabb vezető, vezető részéről, amely a munkatársak jobb információáramlását segíti, ugyanakkor erősíti a dolgozóknak a vezető irántuk tanúsított figyelmét.

5. Belső PR

Az intézmény munkatársai számára szervezett rendezvények, közösségi programok (Simmelweis-nap, karácsonyi ünnepség, kirándulások, Mikulás ünnepség stb.)



Dr. Besenyi Orsolya
főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
5. sz. melléklete

**Közreműködők intézményen belüli működésének,
kapcsolatrendszerének rendje**

1. Bevezetés

Az intézmény a vonatkozó szabályozás alapján az egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését, személyes közreműködését is igénybe veheti.

A közreműködő, személyes közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás irányadó.

2. Irányadó jogszabályok:

- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 4.§ (2) g) pontja, valamint 5.§ (4) és (6) bekezdései,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 2.§ (1) k) és n) pontjai, valamint 12-12/B.§-ai,
- egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 1.§ (5) bekezdése,
- az Eszjtv. végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 23.§ (3) bekezdése,
- az országos kórház-főigazgató 2/2021. OKFŐ utasítása,
- az országos kórház-főigazgató 3/2021. OKFŐ utasítása.

3. Fogalmak:

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

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

4. Általános szabályok

4.1. Közreműködő igénybevételére a szervezeti egység működéséhez kapcsolódóan közreműködői szerződés alapján kerülhet sor. Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket közösen biztosítják.

4.2. A közreműködő további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

4.3. A közreműködői szerződés kötelezően tartalmazza:

- a közreműködést igénybe vevő és a közreműködő egészségügyi szolgáltató adatait,
- a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát,
- a közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- a közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,
- közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő szolgáltatás elszámolásának szabályait,
- közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,
- a személyi és tárgyi feltételek teljesítésére kötött közreműködői szerződés esetén a tárgyi feltételek elérhetőségének, biztosításának jellegére vonatkozó rendelkezést, valamint az egészségügyi szolgáltatást végző személy (személyek) nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát,
- a szolgáltatás szerződészegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,
- a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait,
- a közreműködő egészségügyi szolgáltató feladatait a közreműködés keretében végzett tevékenységgel összefüggő EESZT adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

4.4. A személyes közreműködő igénybevételére a szervezeti egység működéséhez kapcsolódóan, személyes közreműködői szerződés alapján kerülhet sor. Személyes közreműködői szerződés olyan szakmára köthető, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

4.5. A személyes közreműködő további személyes közreműködői szerződést akkor köthet, ha a további személyes közreműködő a szerződés szerinti szolgáltatás nyújtásában személyesen vesz részt.

4.6. A személyes közreműködői szerződés tartalmazza:

- a) a személyes közreműködést igénybe vevő és a személyesen közreműködő egészségügyi szolgáltató egyértelmű azonosításához szükséges név- és címadatai közül a nevét - természetes személy esetén a születési nevét is -, székhelyét vagy természetes személy esetén a lakcímét,
- b) a személyes közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát, illetve ha a személyes közreműködő az adott szakmán belül csak bizonyos tevékenységeket végez, azok megnevezését,
- c) a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- d) a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,
- e) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő személyes közreműködés esetén a személyes közreműködői szolgáltatás elszámolásának szabályait,
- f) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő személyes közreműködés esetén a személyes közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,
- g) a személyes közreműködő nevében az egészségügyi szolgáltatást végző személy vagy személyek nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát és a jogviszony megnevezését,
- h) a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,
- i) a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait,
- j) a személyes közreműködő feladatait a személyes közreműködés keretében végzett tevékenységgel összefüggő EESZT adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

5. Engedélyezési eljárás

5.1. A közreműködésre, személyes közreműködésre irányuló szerződéseket az intézmény jogtanácsosa készíti el.

5.2. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) 1.§ (5) bekezdése alapján a közreműködői szerződések az Országos Kórház-Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) engedélye nélkül, intézményi hatáskörben megkötődhetnek.

5.3. Az Eszjtv. végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 23.§ (3) bekezdése értelmében a személyes közreműködő igénybevételéhez az OKFŐ engedélye szükséges. Az engedélyezési eljárás részletes szabályait az országos kórház-főigazgató 2/2021., valamint 3/2021. OKFŐ utasítása tartalmazza.

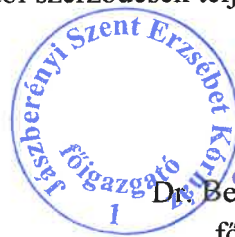
6. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

6.1. A közreműködő, a személyes közreműködő és az őket igénybe vevő intézmény köteles a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködői, személyes közreműködői szerződés alapján eljárni.

6.2. A közreműködő, a személyes közreműködő intézményen belüli működésére a vonatkozó jogszabályok, szabályozók, szakmai protokollok, etikai normák rendelkezésein túl az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint minőségirányítási dokumentumaiban foglaltak az irányadók.

6.3. A közreműködő, a személyes közreműködő, illetve az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói kötelesek egymással - szakterületükön és kompetenciájukon belül - együttműködni.

6.4. Az intézmény magasabb vezető, illetve vezető beosztású alkalmazottai - szakmai területükön - kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében nyomon követni a közreműködői, személyes közreműködői szerződések teljesülését.



Dr. Besenyi Orsolya
főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
6. sz. melléklete

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

2. Dokumentációs kötelezettség (Eütv. 98.§, 136.§)

2.1. Az intézményben megjelent és vizsgált vagy kezelt betegről dokumentáció készül. A betegdokumentáció - csak az adott betegre jellemző - egyedi azonosítóval kerül ellátásra.

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

2.3. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a) a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [Eütv. 15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (Eütv. 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

2.4. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képződiagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

2.5. Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézet ellátást követően az ellátás adatait írásban összefoglaló zárójelentést, járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns ellátási lapot kell készíteni és - az Eütv. 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével - azt a betegnek át kell adni.

2.6. Az ápolási, gondozási tevékenység az ápolási, gondozási terv alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tervet - az orvosi diagnózis és a terápiás összefüggések tekintetében - a beteg kezelőorvosa hagyja jóvá. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

2.7. Az egészségügyi dokumentációra, az azzal kapcsolatos eljárásra, a dokumentáció megőrzésére vonatkozó további rendelkezéseket az intézmény adatvédelmi szabályzata, valamint az iratkezelési szabályzata tartalmazza.

3. Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)

3.1. Az intézményben ellátott valamennyi beteg dokumentációja az intézményben használt medikai rendszerekben is adminisztrálásra kerül.

3.2. Az egészségügyi ágazat számára létrehozott Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) szakmai felhasználók érhetik el, és ők is csak a végzettségüknek és intézményi szerepkörükhez rendelt jogosultságaiknak megfelelő tartalommal. A belépéshez egyedi azonosító szükséges. Az EESZT szolgáltatásait a rendszerhez csatlakozó az intézményi informatikai rendszeren keresztül használhatja.

3.3. Az e-egészségügyi szolgáltatások biztosítják a magyar egészségügyi ellátók számára, hogy a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten, a megfelelő információk birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják a betegek.

3.4. EESZT kötelező adatszolgáltatás

Az EESZT felé továbbítandó adatok körét az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény III/A. fejezete és az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) mellékletei határozzák meg.

Az EESZT-be történő adattovábbítási kötelezettség három kategóriában, három „modulban” valósul meg. Minden EESZT-hez csatlakozott, adatszolgáltatásra kötelezett egészségügyi szolgáltató a nála keletkezett és a jogszabályban meghatározott adatokat és dokumentumokat köteles szolgáltatni.



Dr. Besenyi Orsolya

főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
7. sz. melléklete

Várólista szabályzat

I. Általános rész

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLVI. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) kormányrendelet, a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről szóló 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet, a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályokról szóló 46/2006. (XII. 27.) EüM, a 8/2008. (I. 23.), 69/2008. (III.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a Szent Erzsébet Kórház (a továbbiakban: Kórház) az alábbi várólista szabályzatot alkotja meg.

Az 1997. évi LXXXIII. Tv 20. § (1) szerint:

A finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás elvégzését - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - intézményi várólista alapján teljesíti, és a teljesítésről, valamint az azonnali ellátásokról külön jogszabályban meghatározott módon rendszeres jelentést küld az egészségbiztosítási felügyeleti hatóság részére. A várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a 287/2006. (XII. 23.) kormányrendelet 5. sz. melléklete határozza meg.

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
Sebészet	Epekövesség miatti beavatkozás feltárás	55110;5112;55119;55131.
	Epekövesség miatti beavatkozás laparoszkópia	55118;55137-55138.
	Katéteres epekőoldás	59541-59542.
	Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beillesztésével	55360.
	Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beillesztése nélkül	55350;55390;55300;55310-55311; 55319-55320;55330-55331;55340.
Nőgyógyászat	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56850;56860;56540;56550;56560; 5651;5670;5672;56722
Egynapos szemészet	Szürkehályog műtétek	51474, 51477

II. Országos várólista

Országos várólista: a Kórház egyes szervezeti egységein belül a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely a rendeletben meghatározott kötelezően vezetendő várólisták körét tartalmazza.

Azon beavatkozások esetén, ahol a jogszabály nem írja elő a várólista vezetését, az intézményi várólistát vezető személy köteles gondoskodni a fekvőbeteg előjegyzések átlátható és egyértelmű vezetéséről is. Ennek alapvető feltétele, hogy a műtétet tervező orvos mindig időben - a beteg adatait pontosan és hiánytalanul leírva -, kérje a műtét előjegyzését.

A betegek előjegyzése a NEAK várólista rendszerének webes felületén történik.

Amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátását és a szervezeti egység betegellátási kapacitásai ezt szükségessé teszik, vagy ha a biztosított részére az adott hónapban a NEAK nem nyújt finanszírozást a teljesítmény-volumenkorlát felett, a Kórház betegellátást végző szervezeti egységei az egyes egészségügyi ellátások elvégzését intézményi várólisták alapján teljesítik.

Az Intézmény várólistáit az ellátást végző szervezeti egységek alakítják ki és vezetik. A várólistára a biztosítottakat érkezési sorrendben kell felvenni. Ha változás áll be a biztosított várólistán elfoglalt helyét illetően, a beteget haladéktalanul értesíteni kell. A várólistát a finanszírozásért felelős főorvos által erre a feladatra kijelölt személy vezeti.

A várólista vezetéséért felelős személy(ek) a szervezeti működési szabályzatban is definiálásra került(ek).

Az intézményi várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelőorvosa kezdeményezi személyesen, vagy telefonos megkeresés útján.

Személyes megjelenés esetén a beteget lehetőség szerint azonnal fel kell venni a várólistára, amennyiben a beavatkozásnak szakmai ellenjavallata nincs.

A várólistára kerülés tényéről ambuláns ellátást kell rögzíteni. A beteget előjegyezni szándékozó orvos köteles a várólistát vezető személlyel a kapcsolatot felvenni annak érdekében, hogy a biztosított számára az egyedi betegazonosító átadható legyen. A várólistára kerülés tényét, valamint az egyedi betegazonosító átadásának tényét az ambuláns lapon szerepeltetni kell.

Várólistára kerülés esetén az orvos az alábbi adatokat köteles elkéni a betegektől, és továbbítani azt a várólistát vezető személy(ek) részére:

- Név
- TAJ szám
- Születési idő
- Állandó lakhely ill. tartózkodási címe
- Anyja neve
- Napközbeni telefonos elérhetősége
- Beavatkozást elrendelő orvos neve
- Tervezett beavatkozás típusa
- Beavatkozás elvégzésének várható időpontja

A paciens számára a betegazonosítót csak személyesen vagy kezelőorvosa útján lehet átadni, ennek telefonos bemondására nincs lehetőség.

A várólista az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak egyedi azonosítóját, a listára kerülésük időpontját, a műtét várható időpontját, a műtéti beavatkozást és az ellátásra való jogosultság sorrendjét tartalmazza. A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A várólistán szereplő adatokat és a biztosítottak egyéb adatait az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kell kezelni. A beteg várólistára való felkerülésekor a NEAK jelentőprogram anonim azonosító jelet rendel a biztosítotthoz.

Betegazonosító: A beteg részére zárt borítékban átadott, a beteget egyértelműen azonosító szám.

A várólistára került személyek egyedi azonosítójuk segítségével a magyarorszag.hu internetes oldalon keresztül tudják figyelemmel kísérni betegútjukat., ezáltal egyértelműen megállapítható az adott biztosított számára a várólistán elfoglalt helye, valamint az ellátás igénybevételének várható időpontja.

Betegfogadási lista:

A finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató a **járóbetegszakellátások elvégzését** betegfogadási lista alapján teljesít, melyet szakrendelésenként kell vezetni. A betegfogadási listát vezető személyt az egészségügyi szolgáltató szervezeti és működési szabályzatában kell kijelölni.

A betegfogadási listára való felkerülés:

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

A betegfogadási listára való felkerülés időpontját a szolgáltató legalább naptári nap pontossággal állapítja meg.

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

A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatait:

- az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
- azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- a szakorvosi konziliumot továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott betegszámára igényelt konziliumot, valamint
- a szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.

Törtes a betegfogadási listáról

A betegfogadási listáról törölni kell azt a beteget, aki a betegfogadási listán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe, és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem kezelőorvosa nem kezdeményezte. Továbbá törölni kell azt a beteget is, akinek az egészségi állapotában olyan változás állt be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi.

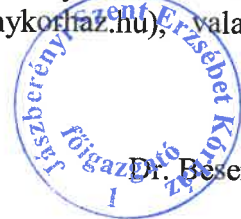


Dr. Besenyi Orsolya
főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
8. sz. melléklete

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

1. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendjére a hatályos egészségügyi jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései és a Kórház Térítési díj szabályzatában foglaltak az irányadók. A hatályos jogszabályokon túl figyelembe kell venni a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő aktuális szakmai tájékoztatóit, útmutatásait is.
2. Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő külföldieknél az ellátásra való jogosultság megállapításához szükséges formanyomtatványok, igazolások meglétét a betegfelvétel, a kezelőorvos (ügyeletes orvos) köteles ellenőrizni. A formanyomtatványok hiánya esetén szóbeli tájékoztatást a 06-40 200 347 EU kék számon lehet kérni.
3. A magyar biztosítással, EU biztosítással, illetve államközi egyezményes biztosítással nem rendelkező beteg ellátásának költsége az érintett beteget, illetve annak külföldi biztosítóját terheli. Az ellátás előtt – kivéve a sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállását – a kezelőorvosnak tájékoztatnia kell a beteget, illetve törvényes képviselőjét vagy hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről.
4. Tervezhető, illetve tervezett beavatkozás igénybevétele esetén az ellátást kizárólag abban az esetben lehet megkezdeni, amennyiben a beteg a térítési díjat a Kórház részére előzetesen befizette, vagy a beteg biztosítója írásban vállalta a fizetési kötelezettséget. A befizetés megtörténtéről, a biztosító nyilatkozatáról az ellátást nyújtó, beavatkozást végző egészségügyi dolgozónak meg kell győződnie.
5. A részletes szabályokat az intézmény Térítési díj szabályzata tartalmazza, mely elérhető az intézmény honlapján (<https://www.jaszberenykorhaz.hu>), valamint valamennyi betegellátó egységben.



Dr. Besenyi Orsolya

főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat
9. sz. melléklete

Betegazonosítási rendszer

1. Általános szabályok

Az ápoló gondoskodik - a felvevő orvos utasításának megfelelően - a beteg elhelyezéséről. Az osztályon történő elhelyezéskor a beteget tájékoztatni kell az intézeti szabályokról, az osztály rendjéről és házirendjéről. Az érkezés tényét az ápoló jelzi a beteg osztályos (kezelő) orvosának.

Az osztályra felvett beteget az osztályos (kezelő) orvos megvizsgálja és kórlapjában részletesen rögzíti az anamnézist, a status - feltételezett diagnózist, terápiás tervet és a rendelkezésre álló vizsgálatok eredményeit. A további teendőkről egyeztet az osztályvezető főorvossal.

A felvételes szolgálatot ellátó ápoló köteles megfürdetni a beteget, szükség esetén a fertőtlenítést elvégezni. Ez alól kivételt csak akkor lehet tenni, ha a beteg súlyos állapotban van és azonnali orvosi beavatkozást igényel.

A beteg pénzének és értéktárgyainak kezelésére a jogszabályok (60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet) és belső utasítások. A kórházba felvett beteg pénz és értéke kezelésének protokollja előírásai az irányadóak.

A beteg ruházatának és egyéb tárgyainak leltár szerinti felvételéről a felvételt végző ápoló gondoskodik.

Tekintettel a beteget megillető személyiség jogokra a szakmai és higiénés követelmények figyelembe vételével a beteg saját személyes tárgyait is használhatja.

Sürgős felvétel esetén az ambulanciáról, a Sürgősségi Betegellátó Osztályról, a fekvőbeteg osztályra kerülő beteg esetén az ápoló a betegnek a betegszobába történő elhelyezéséről, a beteg gyógykezelését végző (kezelő/ügyeletes) orvost azonnal értesíti. Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos (kezelő/ügyeletes) orvos megvizsgálja és szükség esetén felettesével konzultál.

Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi megjelentését az osztályvezető főorvosnak.

A kezelőorvos az ápolási és ételmezési teendőkről egyeztet az ápoló személyzettel és a diétetikussal.

Az ápoló az orvos utasításának megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában; a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén, a jogszabályokban foglalt jelentési kötelezettségének eleget téve gondoskodik a beteg ruházatának az intézeti tartózkodási ideje alatt jól zárható, elkülönített, előírt csomagolásban való tárolásáról.

Az ilyen ruházatot csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, illetékes személynek kiadni. Így kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, ha a sérülés büntett, üzemi baleset, tüzeset vagy más természeti katasztrófa következménye.

2. *Betegazonosító rendszer*

Az Intézmény fekvőbeteg osztályain betegazonosító rendszert kell alkalmazni a 60/2003. (X. 20.)ESZCSM rendelet előírásai szerint.

A betegazonosításra betegazonosító szalagot kell használni az alábbi esetekben:
ha a beteg eszméletlen, zavart tudatú, kommunikációra egyéb okból képtelen, ha a beteg bármely invazív, vagy műtéti beavatkozásra kerül,
ha a beteg kiskorúha a beteg kéri.

A betegazonosító karszalag használatát a beteget felvevő, vagy a tudatállapot változást észlelő orvos rendeli el, melynek tényét a kórlapon, illetve a dekurzusban rögzíti.
A betegazonosító karszalagot a szakápoló jogosult felhelyezni.

A betegazonosító karszalag a következő adatokat tartalmazza:

- TAJ-szám utolsó négy számjegye,
- családi név kezdőbetűje és az utónév,
- a kórházi osztály (szervezeti egység) kódja.

A betegazonosító karszalag felhelyezésének tényét az ápolási dokumentációban is rögzíteniszükséges.

A betegazonosító karszalag:

- csak a beteg távozásakor távolítható el,
- eltávolítása után veszélyes hulladéknak minősül,
- a raktárból folyamatosan igényelhető.



Dr. Besenyi Orsolya
főigazgató