

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Készítette:  2023. 06.07.

Dr. Nagy Zoltán  
főigazgató

dátum



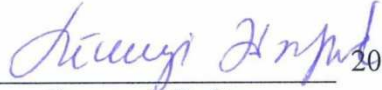
Jóváhagyta:

  
Dr. Töreki-Vörös Ibolya  
irányító vármegyei kórház  
főigazgató

dátum



Minőségügyi  
szempontból  
ellenőrizte:

  
Gerencsér Beáta  
mb. minőségirányítási vezető  
helyettes

2023.06.07.

dátum

A dokumentáció kódja:	SZMSZ
Változat száma:	
Hatálybalépés időpontja:	2023.07.01.
Oldalak száma:	59.
Mellékletek száma:	9.
Iktató szám:	995-2/2023/ 0100/FŐIG

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

E példány sorszáma:

A szabályzat az Ajkai Magyar Imre Kórház szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a Kórház  
működtetéséhez lehet felhasználni.

**Tartalomjegyzék**

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	3
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	4
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>8</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	16
<b>Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje .....</b>	<b>50</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>55</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	55
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	55
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	55
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	55
V. A betegjogok biztosítása .....	56
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	56
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	56
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	57
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	57
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	57
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	57
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályzata.....	53
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>58</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>59</b>

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: **Ajkai Magyar Imre Kórház**
2. Az intézmény székhelye és telephelyei:
  - 2.1. Székhely:
    - a) cím: : 8400 Ajka, Korányi Frigyes u. 1.
  - 2.2. Telephelyek:
    - megnevezés: 1
    - cím: 8400 Ajka, Szilvágyi utca 93.
3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 18 2535 ...
  - TB törzsszáma: 15704-7
  - működési engedély száma: 08/0364/2004-I./ÁNTSZ
  - statisztikai számjele: 15429733-8610-312-19
  - adószáma: 15429733-2-19
  - törzkönyvi azonosító szám (PIR): 429739
  - bankszámlaszáma: MÁK 10048005-00324429-00000000
4. Az intézmény elérhetőségei:
  - levelezési cím: 8400 Ajka, Korányi Frigyes utca 1.
  - központi telefonszáma: 06/88/521-800
  - központi e-mail címe: [korhazig@korhazajka.hu](mailto:korhazig@korhazajka.hu)
  - központi honlapja: [www.korhazajka.hu](http://www.korhazajka.hu)

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

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
  - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: Belügyminiszter
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:

- kelte: 2023.04.12.
  - sorszáma: A-364-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1972.11.01
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
6. Az intézmény irányító szervének:
- megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
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:
- Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház Veszprém, Kórház u. 1.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
- megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház, mint irányító vármegyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

6. Az intézmény működési köre:

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

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Nincs ilyen tevékenység.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:  
A kórház alapítói, tulajdonosi, vagy tagsági jogokat gazdálkodó szervezetekben, illetve civil szervezetekben nem 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 a az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

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

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

13.4. A 13.3. pont szerinti munkáltatói jogok gyakorlása az országos kórház-főigazgató által kiadott szabályzatban foglaltak szerint átruházható.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,

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

15. 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 saját tevékenységét, illetve működési területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, továbbá az intézmény saját hatáskörben megvalósított üzemeltetési tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint az üzemeltetési igazgató irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli. Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét az irányító vármegyei intézmény irányítja.
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,
  - 3.3. üzemeltetési 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 orvos igazgatói (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 – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 10.1. a felügyelő tanács,
  - 10.2. a szakmai vezető testület,
  - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

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

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

- 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.
- 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 anyagának 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 – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – 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:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
  - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritási felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst
  - intézeti jogi képviselőt,
  - a minőségirányítási vezetőt.

### 2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – 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:
- Az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
  - Intézeti infekciókontroll – kórházhigiénés orvos tevékenységét,
  - Főgyógyszerész-
  - Foglalkozás egészségügyi szakorvos-
  - Betegfelvételi iroda-tevékenységét
  - Aktív fekvő-beteg ellátást, és hozzá integrált járóbeteg szakellátások orvosszakmai tevékenységét
    - Aneszteziológiai – intenzív terápiás osztály
    - Sebészeti osztály
    - Egynapos sebészet
    - Traumatológia osztály
    - Belgyógyászati osztály
    - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati osztály
    - Infektológiai osztály
    - Neurológiai osztály
    - Sürgősségi Betegellátó Osztály
    - Szülészeti-nőgyógyászati osztály
  - Krónikus fekvőbeteg ellátás orvosszakmai tevékenységét

- Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
- Krónikus Belgyógyászati osztály
- Központi ellátást végző osztályok orvos- és gyógyszerész szakmai tevékenységét
  - Patológia
  - Központi Műtő – Sterilizáló
  - Labordiagnosztika
  - Transzfúziológia
  - Radiológiai-CT
  - Intézeti gyógyszertár
- Önálló járóbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységek szakmai tevékenységét
  - Fül- Orr- Gégészeti szakrendelés
  - Reumatológiai szakrendelés
  - Bőr- és nemibeteg ellátás
  - Pszichiátria
  - Tüdőgyógyászat
  - Onkológiai szakrendelés és gondozás

### 3. Ápolási igazgató

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

- Aktív fekvőbeteg ellátás és a hozzá integrált járóbeteg-szakellátás szakdolgozói, orvosírnokai szakmai tevékenységét
  - Aneszteziológiai – intenzív terápiás osztály
  - Sebészeti osztály
  - Egynapos sebészet
  - Traumatológia osztály
  - Belgyógyászati osztály
  - Csecsemő és Gyermekgyógyászati osztály
  - Infektológiai osztály
  - Neurológiai osztály
  - Sürgősségi Betegellátó Osztály
  - Szülészet-nőgyógyászati osztály
- Krónikus fekvőbeteg ellátás szakdolgozói, orvosírnokai szakmai tevékenységét
  - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
  - Krónikus Belgyógyászati osztály
  - Ápolási osztály
- Központi ellátást végző osztályok szakdolgozói, orvosírnokai szakmai tevékenységét
  - Intézeti gyógyszerár
  - Központi műtő – sterilizáló
  - Labordiagnosztika
  - Pathológia
  - Radiológia
  - Transzfúziológia
- Önálló járóbeteg szakellátást nyújtó szervezeti egységek szakdolgozói, orvosírnokai szakmai tevékenységét
  - Fül- Orr- Gégészeti szakrendelés
  - Reumatológiai szakrendelés
  - Bőr- és nemibeteg szakrendelés és gondozás
  - Pszichiátriai szakrendelés és gondozás
  - Tüdőgyógyászati szakrendelés és gondozás
  - Onkológiai szakrendelés és gondozás
- Központi Egészségügyi Szolgáltatás szakmai tevékenységét

- Kórházhigiénés szolgálat
- Intézeti szociális munkás
- Kórházi védőnő
- Foglalkozás egészségügyi szakellátás szakdolgozói szakmai tevékenységét
- Központi betegszállító szolgálat-
- Központi takarító szolgálat tevékenységét

#### 4. Üzemeltetési igazgató

4.1. Az igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása

4.2. Az igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az 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.

4.3. Az üzemeltetési igazgató közvetlenül irányítja:

- Döntés-előkészítő és koordinációs osztály-
- Üzemviteli osztály
- Élelmezési osztály-
- Központi iktató és irattár, kórlaptároló-
- Őrzésvédelem és portaszolgálat-
- Mosoda és textilellátás
- Raktározás ,ellátás tevékenységét

#### 5. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- Intézeti kutatásetikai bizottság
- Közegészségügyi és járványügyi bizottság
- Agyhalál megállapító bizottság
- Gyógyszerterápiás bizottság
- Transzfúziológiai bizottság
- Tudományos bizottság
- Intézeti infekciókontroll és antibiotikum bizottság

- Onkológiai team
- Táplálási team
- Minőségügyi bizottság
- Ad-hoc bizottságok

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



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

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

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

- A gyógyintézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató
- A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
  - a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
  - b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
  - c) a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
  - d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
  - e) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
  - f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
  - g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A főigazgatót feladatainak ellátásában vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

**1.2.** A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

A Kórház szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, illetőleg a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével tegyen eleget.

Az intézmény orvos-szakmai, ápolási-gondozási és pénzügyi-, gazdasági műszaki tevékenységének, a kórház tulajdonában lévő orvosi műszerek, diagnosztikai és terápiás eszközökkel való gazdálkodás irányítása.

A Kórház megfelelő színvonalú orvos-szakmai tevékenységéhez, a humánpolitikai feltételek biztosítása, a humán erőforrásokkal történő gazdálkodás irányítása és elemzése.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok betartásának és az etikai követelmények megtartásának biztosítása.

A Kórház orvos-szakmai képviselőitellátása külső szervek, társadalmi szervezetek és a sajtó irányába, melyben az intézmény érdekei szerint bevonja az orvos-, az ápolási- és gazdasági igazgatókat, szükség szerint az intézményben dolgozó más szakértő munkatársat vagy munkatársakat.

Irányítja a Kórház költségvetési tervezését és beszámolójának elkészítését az idevonatkozó szabályzat szerint.

Kialakítja a Kórház számviteli politikáját, meghatározza számlarendjét.

A Kórházat terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget vállal a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

Biztosítja a Kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztését az adatok értékelését és felhasználását, ellenőrzését.

Meghatározza a különböző adatszolgáltatásokkal kapcsolatosan – külön szabályzatban a bejelentésre, aláírásra jogosultak körét.

Feladatát képezi a Kórház Szervezeti és Működési szabályzatának előkészítése, folyamatos karbantartása.

Elkészíti az intézmény egészét érintő feladatok végrehajtását biztosító szabályzatokat.

Kidolgozza a Kórház költségvetési, rekonstrukciós, beruházási és felújítási tervét. A tulajdonos felé javaslatot tesz a beruházási, rekonstrukciós és felújítási feladatokra. Megszervezi és irányítja a költségvetés végrehajtását.

Meghatározza az intézményi adatkezelési rendszereket, információ és adatszolgáltatás általános szabályait.

Határozatairól, döntéseiről Főigazgatói utasítást ad ki.

Összehangolja az intézmény orvosi, ápolási-gondozási és pénzügyi-gazdasági, továbbképzési terveit.

Előkészíti az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi tervét.

Biztosítja a társadalmi és az érdekképviselői szervek jogainak gyakorlását.

Dönt a kitüntetések és anyagi elismerés intézményen belüli adományozásáról.

Kialakítja és fenntartja az intézmény szakmai és egyéb együttműködési kapcsolatait.

Biztosítja a természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatások az adományozó szándéka szerinti felhasználását.

Tanulmányozza az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat.

Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a Kórház teljesítmény mutatóit, elemzi a működés szakmai és gazdasági eredményességét, hatékonyságát.

Kapcsolatot tart a Szervezeti és Működési szabályzat által meghatározott feladatok tekintetében az OKFŐ-vel, az irányító vármegyei kórház- főigazgatóval. kormányzati szervekkel és a hatóságokkal.

Kapcsolatot tart az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel és a médiával és képviseli az intézményt e kapcsolatokban.

Állást foglal a bejelentési kötelezettség alá eső munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, illetőleg fenntartása kérdésében.

Irányítja az intézmény polgári-védelmi tevékenységét.

Meghatározza az intézmény működésében döntés előkészítő, konzultatív, információközvetítő vagy operatív jellegű testületeket, munkabizottságokat, megbízza a vezetőit és a tagokat.

Elkészíti az igazgatók, a szakmai osztályok vezetőinek munkaköri leírásait.

Figyelemmel kíséri és összegzi az osztályok által jelzett folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerülő problémák megoldására intézkedik.

Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.

Kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.

Biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását.

Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.

Kijelöli az adatvédelmi felelőst (felelősöket).

Gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről.

Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

### A Főigazgató hatás- és jogköre:

- Hatás- és jogköre kiterjed a Kórház egészére.
- Egy személyben kiadmányozási jogkört gyakorol.
- Megbízta – illetve a megbízást visszavonja – az igazgató (orvos-, ápolási-, stratégiai igazgató), a szakmai és más osztályok vezetői esetében és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Munkáltatói jogkört gyakorol a Kórház alkalmazottai felett, melynek egy részét a főbb jogkörök (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása) kivételével átruházhat..

Összehangolja, koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és pénzügyi-gazdasági ellátását vezető, irányító tevékenységet.

Rendelkezési jogkört gyakorol

- a főigazgató munkáját közvetlen elősegítő szervezeti egységek vonatkozásában az orvos-szakmai, ápolási és pénzügyi-gazdasági alrendszerek vonatkozásában, melyeket az orvos-, ápolási-, gazdasági igazgató útján gyakorolja.

### A Főigazgató felelőssége:

#### Általános felelősségi köre kiterjed:

A Kórház vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért.

Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.

A Kórház gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

A Kórház számviteli politikájáért, számviteli rendért.

A közbeszerzések szabályszerűségéért.

#### Továbbá:

Közvetlen felelősség terheli a Kórház gyógyító-megelőző munkájának eredményes elvégzéséért.

Felelős a szükséges orvosi, illetve gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megvalósításáért, a teendők koordinálásáért.

Mint adatkezelő felelős az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséért és védelméért.

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

### **2.1. Főigazgatói titkárság**

Feladata a főigazgató ügyviteli munkájának támogatása, segítése:

Szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését.

Intézi az igazgatás levelezését az iktatási és archiválási szabályok szerint.

A főigazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatása, levelek feljegyzések átvétele, továbbítása, levelezés lebonyolítása, e-mail forgalom követése.

A főigazgatói utasítás szerint értekezletek, főigazgatói programok szervezése, egyeztetések lefolytatása, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.

Jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken.

Eljár azokban az ügyekben, melyekre megbízást kap a főigazgatótól vagy helyetteseitől.

Ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

Helyettesítését a kijelölt titkárnő látja el.

### 2.2. Környezetvédelmi megbízott

Tevékenységet a fő igazgató közvetlen irányításával szerződés alapján végzi. Az Intézményen belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a i szerződés tartalmazza.

Feladata:

A környezetvédelmi előírások szabályzatának előkészítése, folyamatos karban tartása.

A veszélyes hulladék gyűjtésének, beszállításának és a tárolás módjának, illetve a kapcsolódó beszerzések körének meghatározása.

A környezetvédelmi engedélyek beszerzése, vizsgálatok bonyolítása.

Veszélyes hulladékok kezelését szabályozó jogszabályok és technológiai elő írások betartása és betartatása.

### 2.3. Tűz-munkavédelmi megbízott

Tevékenységet a főigazgató közvetlen irányításával szerződés alapján végzi. Az Intézményen belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a i szerződés tartalmazza.

Feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások érvényre juttatása a vonatkozó törvények és tárgyi jogszabályok, valamint az intézmény Munkavédelmi szabályzata és hozzá kapcsolódó mellékletek szerint.

- Irányítja az intézmény tűzvédelmi szervezetét és gyakorolja a tűzvédelmi tevékenység feletti felügyeletet,
- megszervezi és részt vesz az intézmény tűz-, munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- rendszeres kapcsolatot tart a tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos felügyeleti szervekkel,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény egységeinek biztonságtechnikai feltételeit, a munkahelyek tűz-, munkavédelmi oktatásait, tűz-, munkavédelmi nyilvántartásait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tűz-, munkavédelmi jogszabályváltozásokat és annak megfelelően javaslatot tesz a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat módosítására,
- megszervezi a tűzvédelmi és biztonságtechnikai vizsgákat,
- kockázatelemzés elkészítése,

- részt vesz a balesetek kivizsgálásában, azokat nyilvántartja és a bejelentésre vonatkozó rendelkezéseket végrehajtja,
- az intézettel munkavállalói jogviszonyt létesítők részére általános tűz-, munkavédelmi oktatást köteles tartani.

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egységére a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

### 2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

- a) Összehangolja az Intézmény egyes szervezeti egységeinek adatvédelemhez kapcsolódó szabályozásait, eljárásait, munkaköri leírásait, rögzíti a felelősségi, ellenőrzési kompetenciákat,
- b) Az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az főigazgató részére
- c) Javasolja és támogatja az adatvédelem, ill. adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- d) Kapcsolatot tart az ellátási területen dolgozó orvosokkal a korszerű és biztonságos adatszere elősegítése céljából,
- e) Egységesíti az adatvédelemhez kapcsolódó bizonylatokat.
- f) Elkészíti, aktualizálja az Adatvédelmi Szabályzatot.
- g) Összehangolja az adatvédelmi ellenőrzési tevékenységet, melynek különböző szintű megvalósulása érdekében központi ellenőrzési tervet dolgoz ki.
- h) Megszervezi az Eüaktv. Által előírt adatvédelmi oktatás Intézmény-szintű oktatási rendjét.
- i) Személyesen részt vesz az oktatásban, egységesíti az Intézmény által előírt adatvédelmi vonatkozású oktatási segédanyagok tartalmát.
- j) Ellenőrzi az Intézményben végzett személyazonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének rendjét az intézeti adatvédelmi felelősök, adatvédelmi munkatársak és osztályos adatvédelmi felelősök munkáján keresztül.
- k) Kezdeményezi az adatvédelem, és adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök, eljárások alkalmazását, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz a Főigazgatónak.
- l) Eljár a Főigazgató által rábízott, adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában.
- m) Szervezi és szakmailag irányítja az adatvédelem munkáját, felelős a vezetése alatt álló egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
- n) Az egységvezetők kijelölése alapján megbízza az Egység adatvédelmi felelősöket.
- o) Gondoskodik az intézmény általános adatvédelmi, adatkezelési szabályzatának betartásáról.
- p) Betartja és betartatja az eljárási rend adatvédelmi incidens esetén.
- q) 1 évenként felülvizsgálja az adatkezelési szabályzatokat.

### 2.5. Integritás felelős

Az integritásfelelős a Főigazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt áll és a tevékenységét az utasításban megfogalmazottak szerint végzi.

Az integritásfelelős feladata, hogy közreműködik a kórház működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban, így különösen:

- évente, a következő tárgyévre vonatkozóan – a szervezeti egységek vezetőivel közösen – integritási munkatervet, míg három évenként hosszabbtávú korrupció-megelőzési intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére; amelyeket a főigazgató hagy jóvá;
- közreműködik a kórház működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, évente történő felmérésében;
- a korrupció-megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról és annak eredményeiről integritás-jelentést készít a bíróság elnöke számára;
- a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a bíróság vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben;
- előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással, a kórház alkalmazottjának feladatellátásával vagy feladatellátásához kapcsolódó találkozókkal összefüggő kérdést, körülményt;
- a korrupció-megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a kórház hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseinek megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- fogadja, és a főigazgatónak továbbítja azokat az integritást érintő bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni;
- az alkalmazottakat ért támadásokkal kapcsolatos bejelentéseket fogadja, a főigazgatónak továbbítja, és egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges és megfelelő intézkedésre.
- Az integritásfelelős ellátja mindazokat a feladatokat is, amelyekkel a főigazgató megbízza.

### 2.6. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmosságának, sérthetetlenségének és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatok összességét látja el. Munkája során többek között az alábbi tevékenységeket végzi:

- **Állapotfelmérést, kockázatelemzést végez.** Felméri az adott szervezet adatvédelmi és biztonsági állapotát, azonosítja a kockázatokat.
- **Adatvédelmi és - biztonsági szabályzatokat, előírásokat készít, készíttet.** Ennek célja a szervezet munkatársainak adatvédelmi és - biztonsági képzése, a szükséges intézkedések végrehajtása, végrehajtatása.
- **Az adatvédelem és - biztonság megvalósításához szükséges működésmódot kidolgozza.** Ezáltal az adatok biztonságát és védelmét fenyegető kockázatok minimalizálására törekszik.



- **Adatvédelmi és - biztonsági fejlesztéseket rendel meg.** Amennyiben lehetséges, a szervezeti működésmódot fejleszti olyan irányban, hogy az adatvédelem és - biztonság szintje növekedjen.
- **Az adatbiztonságot teszteli, tesztelteti.** Kidolgoz és megvalósít olyan tesztelési eljárásokat, melyek támadásokat modelleznek és ezeket végrehajtva további kockázatokat azonosít, ezek kivédésére lépéseket tesz.
- **Részt vesz támadások elhárításában.** Amennyiben informatikai úton támadás történik, irányítja az ez elleni védekezést

### 2.7. Az intézet jogi képviselője

Megbízási jogviszonyban ellátja az intézet jogi képviseletét.

Az intézeti szabályzatok, szerződések jogszerűségét biztosítja.

Közreműködik az Intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve jogi szempontú véleményezést végez a külső szervektől megküldött szerződés tervezeteken.

Az Intézeti Kutatásetikai Bizottság munkájában tagként aktívan részt vesz.

### 2.8. Minőségirányítás

A minőségirányítási vezetőt a főigazgató nevezi ki és menti fel, aki a munkáltatói jogkört is gyakorolja.

Az Intézmény minőségirányítási vezetője - a működéssel összefüggő feladatok tekintetében – feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkáját a főigazgató által megbízott „Minőségirányítási felelős” munkatársakkal, Teamek vezetőikkel és tagokkal, belső auditorokkal együttműködve, azok munkáját koordinálva végzi.

Munkáját adminisztratív munkatárs segíti. Feladat végzését a minőségirányítási terv szerint látja el.

#### Feladatai:

- Az intézmény minőségügyi rendszerének fejlesztése, szervezése és működtetése. Ezen tevékenységek összehangolása, oly módon, hogy biztosítsák az intézményben folyó szakmai tevékenység minőségi megfelelőségét, az ellátottak igényeihez, szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények közötti optimális illeszkedést.

- A minőségügyi rendszer eszközeivel végzett folyamatos ellenőrzés és értékelés révén biztosítani a menedzsment minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósulását.

- A folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz a hatékonyság növelésére és a szolgáltatások minőségét érintő korrekciós intézkedésekre.

- Irányítja és szervezi minőségügyi rendszer működtetését szolgáló képzéseket és oktatásokat.

- Gondoskodni az aktuális jogszabályok és utasítások megismertetéséről és betartásáról.

- Részt vesz az intézmény egészét érintő szabályzatok és dokumentumok elkészítésében, felügyeli a belső szabályzórendszer aktualitását.

- Koordinálja a betegellátó funkció minőségügyi dokumentumok elkészítését, illetve közreműködik szerkesztésében, kidolgozza a minőségügyi keretszabályozásokat.

- Kezdeményezi a minőség tudatosításával, képzéssel illetve a minőségjavítással kapcsolatos programokat,



- Elvégzi a szolgáltatások minőségi mutatóit szolgáló javítások értékelő, minőségi szemléit, illetve auditálásokat, egyben köteles felügyelet alatt tartani a minőségbiztosítás- és ellenőrzés neki kiosztott területeit,
- Meghatározza és felügyeli a minőségirányítási rendszer hatékonysági kritériumait,
- Tanácsot ad az egyes szervezeti egységek vezetői számára a minőségirányítási szabványoknak megfelelő rendszerek kialakítása érdekében, a szolgáltatásokkal kapcsolatos felelőségekkel kapcsolatban.
- Támogatja az egyes szervezeti egységek vezetőit az általuk vezetett betegellátó egység minőségügyi irányelveinek teljes megvalósításában, valamint a minőségi tervek, folyamatleírások, illetve a helyi munkautasítások kidolgozásában.
- Közreműködik a minőségügyi képzésben és ismeretterjesztésben, részt vesz a minőségjavítási programban, valamint méri a javulást, valamint az előrehaladást a minőségi célkitűzésekhez képest.
- Beszámol a főigazgatónak a minőségirányítási rendszer eredményességével illetve hatékonyságával kapcsolatban.
- Feldolgozza a közintézményben rendszeresített betegelégedettségi vizsgálat céljára szolgáló kérdőíveket és elvégzi elemzését.

### Hatásköre:

Intézkedési joggal rendelkezik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

### **3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei**

- 3.1.** Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása

#### Feladata:

Javaslatot tesz az intézet szakmai koncepciójának kialakítására.

Egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.

Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.

Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.

A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés.

Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

A gyógyintézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete.

A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.

A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Részt vesz a Főigazgatói értekezleteken.

Tagja a Szakmai Vezető Testületnek.

Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket. Koordinálja a fekvőbeteg és járóbeteg-ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését, és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését, folyamatos korszerűsítését. Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi, Részt vesz az intézet finanszírozási szerződésének előkészítésében. Orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez, A főigazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok folyamatos végrehajtása tekintetében. A feladat körébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogköre van. Szakmai kapcsolatot tart a társintézményekkel. Szakmai fórumokon ellátja az intézet képviselőt. Szakmai anyagok és eszközök beszerzése során részt vesz a bírálati szempontok kialakításában. Felügyeli az intézeti tudományos tevékenységet. Kapcsolatot tart a Kórházi Felügyelő Tanáccsal. Felelős az Intézetben az orvostechnikai eszközök, felszerelések által okozott balesetek, váratlan események kivizsgálásáért, jelentéséért.

### Hatásköre-jogköre:

A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

### Felelős:

A hatályos jogszabályok, intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért. A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért. Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítéséért. Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért. Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki. A szakmai fejlesztési programok koordinálásáért.

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

### **4.1. Orvosigazgatói titkárság**

Feladata az igazgató ügyviteli munkájának támogatása, segítése: Szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését. Intézi az igazgatás levelezését az iktatási és archiválási szabályok szerint. Az igazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatása, levelek feljegyzések átvétele, továbbítása, levelezés lebonyolítása, e-mail forgalom követése. Az igazgatói utasítás szerint értekezletek, igazgatói programok szervezése, egyeztetések lefolytatása, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.

Jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken.  
Eljár azokban az ügyekben, melyekre megbízást kap a főigazgatótól vagy helyetteseitől.  
Ügyfélszolgálati tevékenységet végez.  
Helyettesítését a kijelölt titkárnő látja el.

### 4.2. Intézeti infekciókontroll

#### **Kórházhygiénés orvos feladatai:**

- Közegészségügyi-járványügyi szempontból felügyeli a kórház valamennyi tevékenységét - az egészségügyi ellátás során -, illetve az azzal összefüggésben keletkező kórházi fertőzések (nosokomiális infekciók) megelőzése, következményeinek leküzdése érdekében.
- Felügyeli, hogy eredményes-e az intézményvezetés abban, hogy a kórházi fertőzések elleni védekezés szabályainak az intézmény minden működési szintjén érvényt szerezzen.
- A kórházhygiénikus szakorvos munkáját szakmai szempontból a területileg illetékes a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya irányítja.
- Az intézményi Kórházhygiénés Szolgálat a betegellátó osztályok és kiszolgáló részlegeinek szemléje során tapasztaltak alapján javaslatot tesz az intézmény vezetésének olyan intézkedésekre vonatkozóan, melyek a kórházi fertőzések megelőzése, illetve leküzdése érdekében szükségesek, továbbá ellenőrzi az intézkedések megvalósulását.
- Megelőző kórházhygiénés tevékenység:

A gyógykezelés és betegellátás higiéniájának és az egészségügyi dolgozók személyi higiéniájának folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztaltak értékelése, javító intézkedésre javaslattevés, a foganatosított intézkedése hatékonyságának ellenőrzése.
- Járványügyi tevékenység:

Az intézményben észlelt behurcolt vagy nosokomiális fertőzés esetén végzett epidemiológiai vizsgálat és az azt követő intézkedések megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése, járvány megelőzése, illetve leküzdése érdekében.
- Oktató feladatok:

A higiéniés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében az egészségügyi dolgozók higiéniés-epidemiológiai szemléletének formálása, előadások, továbbképző oktatások révén.
- Jelentési kötelezettség:
  - A higiéniés szemlék során észlelt hiányosságokról az intézmény menedzsmentjét írásban értesíti. A területileg illetékes Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának éves jelentés készítése az intézmény higiéniés helyzetéről az általuk megadott szempontok szerint.
  - EFRIR: Nemzeti Nosocomialis Surveillance Rendszerbe on-line jelentendő multirezisztens kórokozók által okozott kórházi fertőzések, a nosocomialis véráramfertőzések, a Clostridium difficile infekciók és a nosocomialis járványok.

- Az inféktókontroll tevékenység az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott módszertani levelek és az egészségügyért felelős miniszter által kiadott szakmai irányelvek figyelembevételével történik.

### 4.3. Főgyógyszerész-

#### Feladata:

- Az intézeti főgyógyszerész részt vesz a gyógyszerkeretek megállapításában, nyomon követi azok betartását.
- Gondoskodik a gyógyító munkához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, infúziók beszerzéséről, a gyógyító munkához megfelelő mennyiségű gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelkezésre állásáról.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság számára jóváhagyás céljából elkészíti az intézeti gyógyszerek Alaplistáját.
- Ellenőrzi az egyes osztályokon a gyógyszergazdálkodást, annak dokumentációját és arról rendszeresen tételes jelentést tesz a főigazgatónak.
- Rendszeresen kimutatást készít a gyógyszer-tár szakmai és gazdasági tervéről, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáról.
- Elkészíti az Intézeti Gyógyszerellátási szabályzatot.
- Biztosítja a helyi készítésű gyógyszerek, oldatok szakszerű elkészítését, az ahhoz szükséges feltételeket.
- Ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, melyet a főigazgató hatáskörébe utal.
- Osztálya vonatkozásában ellátja a vezetői feladatokat.
- Munkája során kapcsolatot tart
  - a vármegyei tiszti főgyógyszerésszel, az ÁEEK, OGYÉI-vel gyógyszert forgalmazó cégekkel,
  - a gyógyító, diagnosztikai osztályok és a gazdasági egységek vezetőivel, a főigazgatóval, szakigazgatókkal.

### 4.4. Foglalkozás-egészségügy-

A feladatellátás közreműködő útján történik.

A foglalkozás-egészségügyi alapellátás azon munkáltatók számára biztosított, akik a kórházzal szerződést kötnek e tevékenység igénybevételére.

A szolgálat működésének finanszírozása a munkáltatók – az Ajkai Magyar Imre Kórházzal szerződést kötő szervezetek, valamint az Ajkai Magyar Imre Kórház- által befizetett díjából történik.

Az NEAK nem vesz részt a finanszírozásban.

- Végzi a külön jogszabályban, valamint a mindenkor érvényes Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott munkaköri alkalmassági (ideértve az előzetes-, időszakos-, a soron kívüli, a záró) vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat.

- Eleget tesz a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos valamennyi jelentési kötelezettségnek /hatóságok/ és rendelkezik a jogszabályokban előírt formanyomtatványokkal.
- Végzi a vonatkozó jogszabályok által előírt védőoltásokkal kapcsolatos kötelezettségek lebonyolítását, továbbá vezeti az előírás szerinti nyilvántartást.  
A foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek gyanújának tisztázásához szükséges vizsgálatokat elvégzi, az előírt hatósági bejelentéseket megteszi.
- Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást tart.
- Végzi a megváltozott munkaképességű dolgozók alkalmazási feltételeinek vizsgálatát.
- Pozitív laboratóriumi eredmény, fokozott expozíciós esetek, foglalkozási megbetegedése gyanúja esetén azonnal értesíti az ellátott munkáltatóját.
- Végzi a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát éves / féléves gyakorisággal, vagy változás bekövetkezésekor soron kívül.
- Megfelelő informatikai háttérrel rendelkezve előírászerűen vezeti a dolgozók foglalkozás-egészségügyi nyilvántartását.
- Közreműködik a 89/1995.(VII.14.) Kormányrendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról és a 27/1995.(VII.25.) NM rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatásról szóló rendeletekben meghatározott közreműködői feladatok ellátásában.
- Közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában.
- Közreműködik a foglalkozás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában.
- Közreműködik az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében és az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.
- Közreműködik a munkáltató katasztrófa megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.
- Kezdeményezi a munkaköri alkalmasság megállapításához szükséges szakorvosi vizsgálatokat.

#### 4.5. Betegfelvételi iroda

A kórházi ellátásra érkező betegek felvételével, távozásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat látja el, a járóbeteg-szakellátásban előjegyzési rendszert működtet, információt szolgáltat a szakrendelésekre érkező betegeknek.

##### Feladata:

Fekvőbeteg osztályra valamint egynapos sebészeti ellátásra történő betegfelvétel.

- Személyi adategyeztetés hivatalos okmányokból (beutaló, személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ-kártya).
- Medworks rendszerben történő adatrögzítés, adott osztályra felvétel.
- Szervezeti egységnek (osztályok) megfelelően a felvételhez szükséges dokumentumok személyazonosító adatokkal történő ellátása (kórlap, lázlap, adatlap, ápolási terv-, tápláltsági állapotfelmérő betétlap, ételkártya, ápolási lap, ápolási zárójelentés, elbocsátási ellenőrző lap).
- Betegjogi tájékoztató átadása.
  
- A beteg útbaigazítása, szükség szerinti információnyújtás
- Az újszülött születési anyakönyvi kivonatához adatszolgáltatás, adatlapot kitöltése.

- Halott ügyintézés
- Külföldi illetve külföldön biztosított betegek ügyintézése
  - o EGT tagállamból, Svájc-ból valamint a Magyar Köztársasággal egészségügyi ellátásra vonatkozó egyezményt kötött államokból érkező személyek egészségügyi ellátásának ügyintézése az aktuális Térítési Díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások Szabályzata alapján.
- HBCS audit-tal történő kapcsolattartás, javítás, kódolás, számla ellenőrzés.  
Ambuláns betegek szakrendelésekre történő előjegyzése.
- Betegfogadási listához adatszolgáltatás.

#### **4.6. Aktív fekvőbeteg ellátást, és hozzá integrált járóbeteg szakellátást nyújtó szervezeti egységek**

A szervezeti egységek részletes működését rendjét az Egység szintű Működési Szabályzat (EMSZ) tartalmazza.

##### Kapcsolatrendszer:

Fekvőbeteg-szakellátást, és a szervezeti egységhez integrált járóbeteg-szakellátást nyújtó szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban látják el feladataikat.

A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó osztályok szakterületek között áthelyeznek és átvesznek betegeket, konzíliumot nyújtanak a biztonságos betegellátás érdekében.

A járóbeteg-szakellátást nyújtó szakterületek szükség esetén más járó-beteg szakterületre utalják betegeiket, illetve szakellátást nyújtanak a fekvőbetegek részére.

Ezen felül valamennyi szervezeti egység szoros kapcsolatot tart az igazgatással, minőségirányítással, gyógyszerészettel, a kontrolling/informatikai szakterülettel valamint a beszerzési, üzemviteli és készletgazdálkodási osztállyal.

##### **4.6.1. ANESZTEZIOLÓGIA - INTENZÍV TERÁPIA**

- o **Intenzív Terápiás osztály**  
Aneszteziológiai szolgálat  
Aneszteziológiai szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően a kórház keretein belül felmerülő általános és helyi érzéstelenítést végző, valamint az interdiszciplináris intenzív kezelésre szoruló betegek ellátását biztosító szervezeti egység.

Folyamatos reanimációs készenléletet biztosít.

Járó-beteg szakrendelést működtet.

##### **4.6.2. SEBÉSZET**

- o **Sebészeti osztály**  
Sebészeti szakrendelés  
Gyermeksebészeti szakrendelés  
Érsebészeti szakrendelés  
Urológiai szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően általános sebészeti, szemészeti aktív fekvőbeteg ellátást igénylő betegeket lát el.

Feladataiból adódóan műtéti tevékenységet, ezen belül egy napos sebészeti beavatkozásokat végez.

A gyermeksebészeti műtétek elvégzése is feladatai közé tartozik.

Az aktív fekvőbeteg-szakellátás mellett járó betegeket fogad a fentiekben feltüntetett szakrendelésein.

#### 4.6.3. EGYNAPOS SEBÉSZET

- **Egynapos Sebészet Részleg**

Szemészeti szakrendelés 1.2.

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően egynapos sebészet keretében végezhető ellátások nyújtása mellett járó betegeket fogad a fentiekben feltüntetett szakrendelésein.

#### 4.6.4. TRAUMATOLÓGIA

- **Traumatológiai osztály**

Baleset-sebészeti szakrendelés I-II.

Baleset-sebészeti szakambulancia

Kézsebészeti szakrendelés

Ortopédiai szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátást nyújt a traumatológia és kézsebészeti ellátást igénylő betegek részére.

Műtéti tevékenységet, ezen belül egy napos sebészeti beavatkozásokat végző osztály.

Járó beteg szakrendeléseket, szakambulanciát működtet. A szakrendelésen kivizsgálja és gondozza az érintett betegeket.

Az Egység szakambulanciáján folyamatos sürgősségi betegellátást végez.

#### 4.6.5. BELGYÓGYÁSZAT

- **Belgyógyászati osztály**

Belgyógyászat szakrendelés I-II

Nefrológiai szakrendelés

Kardiológiai szakrendelés

Diabetológiai szakrendelés

Endokrinológia szakrendelés

Gasztroenterológiai szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg ellátást igénylő belgyógyászati jellegű betegek ellátását végzi.

A szervezeti egység speciális tevékenységének megfelelően biztosítja az endokrinológiai/diabetológiai és általános belgyógyászati, kardiológiai, gasztroenterológiai,



valamint nefrológiai aktív fekvőbeteg ellátást igénylő betegek ellátását. A normál ellátáson túl szubintenzív ellátást is biztosít.

Járó betegeket fogad a fekvőbeteg ellátásának megfelelően tagolt, speciális szakrendeléseiben.

Endoszkópos szakrendelésén szakma specifikus beavatkozásokat végez fekvő és járó beteg részére.

#### 4.6.6. CSECSEMŐ-ÉS GYERMEKGYÓGYÁSZAT

- **Csecsemő-és Gyermekgyógyászati osztály**
  - Csecsemő - Gyermekgyógyászati szakrendelés
  - Gyermek tüdőgyógyászati szakrendelés
  - Gyermek gasztroenterológia szakrendelés
  - Gyermek-neurológiai szakrendelés
  - Mozgó szakorvosi szolgálat csecsemő-gyermekgyógyászat

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően belgyógyászati jellegű aktív fekvőbeteg-szakellátást végez az újszülöttek, koraszülöttek, csecsemők, és gyermekek részére, valamint ellátja a sebészeti beavatkozásokon átesett gyermekeket. Fogadja a sürgősségi ellátásra érkező betegeket Szervezeti egység keretében szakma specifikus szakrendeléseket, működtet.

#### 4.6.7. INFEKTOLÓGIA

- **Infektológiai osztály**
  - Infektológiai szakambulancia

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátási tevékenységet végez, biztosítja a fertőző betegek ellátását, szükség esetén elkülönítést.

Járóbetegeket az ambulanciáján fogad.

#### 4.6.8. NEUROLÓGIA

- **Neurológia osztály**
  - Ideggyógyászati szakrendelés 1-2.
  - Klinikai neurofiziológia (EEG, EMG)

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátást biztosít az idegrendszeri megbetegedések területén. Normál és szubintenzív ellátás keretében biztosítja a stroke-on átesett betegek ellátását, valamint idegsebészeti beavatkozást követő ellátást biztosít.

Járó beteg szakrendeléseket és szakambulanciát működtet. Elektrofiziológiai tevékenysége keretében felnőtt és gyermek diagnosztikai tevékenységet végez.

#### 4.6.9. SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÁS

- **Sürgősségi betegellátó osztály**
- Sürgősségi betegellátó szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően ellátja sürgős panaszokkal érkező betegeket, illetve a balesetet szenvedett betegek sürgősségi ellátását.

Sürgősségi Betegellátó Osztályon hagyományosan non-stop felvételes rendszerben történik a betegek fogadása és ellátása.

A mentőszolgálat által minden az intézetbe szállított, sürgős ellátást igénylő beteg az SBO-n keresztül kerül felvételre, ugyancsak az SBO fogadja a háziorvosok által sürgősséggel beutalt és spontán jelentkező betegeket.

Az SBO-n történik a sürgősségi diagnosztikai tevékenység, állapotstabilizálás, elsődleges ellátás, valamint a 24 órán belül ellátható kórképek rendezése, definitív ellátása.

A sürgősségi szakmai elveknek megfelelően tevékenység multidiszciplinális, a betegellátás a triage elvek mentén történik.

Biztosított a kritikus állapotú betegek azonnali, helyben történő ellátási készsége, a magas dependencia szintű obszervációs háttér.

Az intézetben működő szakterületek tekintetében biztosított az egy pontú beléptetési rendszer. Az osztály szoros munkakapcsolatban működik a kórház diagnosztikai egységeivel és betegellátó osztályaival, valamint a prae-hospitalis sürgősségi ellátórendszerrel, a mentőszolgálattal és az alapellátással.

Az itt mindenkor műszakban dolgozó orvos dönt a szakma szabályai szerint, hogy a beteg az ellátás után járóbetegként távozhat, vagy további kezeléséhez fekvőbeteg gyógyintézeti felvétel szükséges.

Ezzel egy időben meghatározza a szakmailag illetékes osztályt, amely a beteget átveszi, illetve felveszi.

#### 4.6.10. SZÜLÉSZET-NŐGYÓGYÁSZAT

- **Szülészeti-nőgyógyászati osztály**
  - Szülészeti-nőgyógyászati szakrendelés 1,2.
  - Gyermek nőgyógyászati szakrendelés
  - Terhes gondozás
  - Menopauza és osteoporosis szakrendelés
  - ODM szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátás keretében végzi a szülészeti és nőgyógyászati ellátást. Műtéti tevékenységet, ezen belül egy napos sebészeti beavatkozásokat végző osztály. Újszülött ellátást nyújt, ami szervezetenként a Szülészeti-nőgyógyászati osztály része, orvos-szakmai vonatkozásban a Csecsemő- és Gyermekgyógyászati osztály osztályvezető főorvosának felügyelete alá tartozik.

Járó beteg szakrendeléseket működtet, melynek keretében ellátja a felnőtt és gyermek lakosságot, szűrővizsgálatokat végez. Nőgyógyászati UH diagnosztikai tevékenységet folytat

## 4.7. Krónikus fekvőbeteg ellátás

### 4.7.1. MOZGÁSSZERVI REHABILITÁCIÓ

#### o **Mozgásszervi Rehabilitációs osztály**

Rehabilitáció szakrendelés

Fizioterápiás szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően komplex orvosi rehabilitáció ellátás nyújtása a betegeknek.

Az ellátandó betegség csoportok: stroke betegek, végtag amputált betegek, meghatározott idegsebészeti- ortopédiai- traumatológiai műtéten átesett, mozgásszervi problémájú betegek, neurológiai kórképből szenvedő, reumatológiai betegek, oszteoporotikus, krónikus fájdalom szindrómában szenvedő betegek rehabilitációja.

Ennek keretében felveszi és gyógykezeli a fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeket, szükség esetén vizsgálatokat végez szorosan együttműködve a gyógyítást segítő társszakmák orvosával, szakembereivel.

Az Egység kompetenciáját meghaladó betegség észlelése esetén feladata a szükségessé váló állapotstabilizálás után a betegek áthelyezése más osztályokra illetve intézményekbe.

Az egység járóbeteg ellátást működtet.

Szakrendelésén vizsgálja, kezeli és gondozza az érintett betegeket.

### 4.7.2. KRÓNIKUS BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően krónikus fekvőbeteg-szakellátás keretében végzi a belgyógyászati ellátást.

Feladata a tartós kezelést igénylő betegek az akut belgyógyászati jellegű osztályokról átvett betegek krónikus ellátása. A kórház egyéb osztályairól átvett betegek krónikus ellátása illetve utókezelése. A területi ellátási kötelezettség alapján a házi orvosok által beutalt ismert krónikus betegségben szenvedők ellátása az osztály szabad kapacitásának kihasználása mértékéig.

### 4.7.3. ÁPOLÁSI OSZTÁLY.

Az Ápolási osztály az Ajakai Magyar Imre Kórház főiskolai végzettségű diplomás ápoló által vezetett önálló szervezeti egysége, amely az ápolási igazgató felügyelete mellett, ápolási szolgáltatást nyújt mindazoknak, akik folyamatos orvosi ellátást nem, de folyamatos szakápolást igényelnek.

#### **4.8. Központi ellátást nyújtó osztályok**

##### **4.8.1 Központi Műtő – Sterilizáló egység**

Szervezi és folyamatosan biztosítja a központi műtőszolgálathoz közvetlenül tartozó operatív beavatkozást végző osztályok (Traumatológia, Sebészet, Szülészeti- nőgyógyászat) műtéti igényeit. A Központi Műtő folyamatos ellátással biztosítja az elektív, egynapos, akut és akut ügyeleti műtétekhez szükséges feltételeket.

Szoros együttműködésben dolgozik az Anaeszteziológia és Intenzív terápiás osztállyal.

A Központi Sterilizáló az intézményben működő valamennyi osztály, részleg, rendelés eszköz - és anyag sterilizálását végzi.

##### **4.8.1 Aneszteziológiai szolgálat**

Lásd: 4.6.1.

##### **4.8.1 Labordiagnosztika**

Ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően az alap,- és járó betegszakellátások diagnosztikai igényének megfelelően általános, kémia, hematológiai, és immunológiai diagnosztikai tevékenységet folytat. Ellátja a kórház járó és fekvőbetegszakellátásában ápolt betegek labordiagnosztikáját.

A labordiagnosztikát közreműködői szerződés alapján külső szolgáltató végzi. A közreműködő kórházon belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködővel megkötött szerződés tartalmazza.

##### **4.8.1 Patológia**

###### **○ Patológia és kórszövettani osztály**

Patológia és kórszövettani szakrendelés

Központosított diagnosztikai osztály, mely ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően biztosítja a műtétes és speciális szövettani diagnosztikát, végzi a cytológiai anyagok feldolgozását, valamint egyes anyagok immunhisztokémiai diagnosztikáját.

Aspirációs cytológiai szakrendelésen járóbeteg szakellátást végez.

A kórház ellátási területén elhunyt betegek boncolását, szövettani feldolgozását látja el.

##### **4.8.1 Transzfúziológia**

A gyógyító tevékenység számára a vér és különböző vérkészítményeket kiadását biztosítja

A Kórház járó- és fekvőbeteg egységei számára a vércsoport- Rh meghatározás, ellenanyagszűrések végez.

##### **4.8.1 Radiológia**

- Röntgendiagnosztika
- Ultrahang diagnosztika.
- CT

Ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően a járó,- és fekvőbeteg – szakellátások diagnosztikai igényeit teljesíti. Röntgendiagnosztika keretében általános

röntgendiagnosztikai, mammográfiás szűrési és diagnosztikai tevékenységet végez. UH diagnosztikai vizsgálatokat folytat.

Ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően a járó,- és fekvőbeteg – szakellátások CT diagnosztikai igényeit teljesíti.

#### **4.8.1 Intézeti gyógyszerertár**

Az intézeti gyógyszerellátás során a gyógyszerertár feladata azon gyógyszerellátási és gyógyszer-előállítási szaktevékenységek elvégzése, amelyeknek során a fekvőbeteg intézményben (gyógyító osztályokon, járóbeteg-szakrendeléseken, diagnosztikai részlegeken) ápolt, kezelt betegek gyógyszerellátása biztosítható intézeti tartózkodása alatt. A gyógyszerellátást úgy szervezi meg, hogy a szakszerűség és gazdaságosság szempontjai egyaránt érvényesüljenek.

A vényforgalmat bonyolító közvetlen lakossági gyógyszerellátás során a gyógyszerertár (Kristály Patika) az egészségügyi szakellátó tevékenysége folyamán a gyógyszerert és az alkalmazásával összefüggő szakmai információt a fogyasztók részére közvetlenül biztosítja.

### **4.9. Önálló járóbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységek**

#### **4.9.1 Fül-orr-gégészeti szakterület**

- Fül-orr-gégészeti szakrendelés
- Audiológiai szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan járóbeteg-szakellátást biztosít a fül-orr-gége betegségekben, felnőtt és gyermek lakosság részére. Audiológiai és foniátriai tevékenységet végez.

#### **4.9.2 Reumatológiai szakrendelés**

Ellátási területéhez tartozóan reumatológiai betegségben járóbeteg ellátást nyújt. Feladata a mozgásszervi megbetegedések kivizsgálása, szakszerű ellátása, a csontritkulásban, kopásos vagy gyulladásszerű ízületi betegségben szenvedők gondozása, ortopédiai és traumatológiai műtét utáni állapotok rehabilitációs kezelése.

#### **4.9.3 Bőr és nemibeteg ellátás**

- Bőr-nemibeteg szakrendelés
- Bőr-nemibeteg gondozás

Ellátási területéhez tartozóan bőrgyógyászati/nemi úton terjedő betegségben járóbeteg ellátást nyújt és gondozói tevékenységet végez. Feladata a bőr- és nemibetegek ellátása, a betegségek megelőzése, szűrése, diagnosztizálása, illetve a betegek kezelése, gondozás, felvilágosítása

Járóbeteg-szakellátás keretében bőrgyógyászati szűrővizsgálatokat, allergológiai vizsgálatokat és kryotherapiás beavatkozások végez.

**4.9.4 Pszichiátria**

- Pszichiatria szakrendelés.
- Pszichiátria gondozás

Ellátási területéhez tartozóan pszichiátriai betegségben járóbeteg ellátást nyújt és gondozói tevékenységet végez

Szakrendelésein az elmezavarok, depresszió, személyiségzavarok, időskori demenciák, szellemi fogyatékoság, neuroitikus zavarok: szorongás, pánik, fóbiák, kényszerbetegségek kezelése folyik.

A pszichiáter a betegek állapotának felmérése, pontos diagnosztizálása, majd hatékony kezelése érdekében szorosan együttműködik a betegek rendelkezésére álló szakpszichológussal.

A gyógyszeres kezelés mellett segítséget nyújtanak a betegek életvezetési problémáinak megoldásában, lelki támogatást nyújtanak különböző életszakok okozta pszichés problémák esetén.

A pszichiátria gondozás az a tevékenység, amelynek során a pszichiáter szakorvos által vezetett munkacsoport, hosszan tartó pszichiátriai betegségekben szenvedők folyamatos észlelését és gyógyítását végzi, rehabilitációját segíti a betegség teljes folyamatában. A páciensek életviteli problémáinak megoldásával is foglalkozik, a jobb életminőség kialakítása érdekében.

**4.9.5 Tüdőgyógyászat**

- Tüdőgyógyászati szakrendelés
- Tüdőgondozás

Ellátási területéhez tartozóan feladata a betegek teljes körű tüdőgyógyászati járóbeteg-szakellátása.

A tüdőgyógyászati szakrendelés: krónikus légúti betegek kezelése, rendszeres ellenőrzése. Idetartoznak az asztmában, krónikus bronchitisben, tüdőtágulatban, hörgőtágulatban, tüdődaganatban, valamint egyéb ritkább kórképekben szenvedő betegek. Akut légúti panasszal jelentkező betegek ellátása (pl. akut bronchitis, tüdőgyulladás, mellhártyagyulladás, légmell, egyéb légúti betegségek).

Allergológiai és légzésfunkciós vizsgálatok végzése. A légúti allergiában szenvedők ellátása, rendszeres ellenőrzése.

Lakossági tüdő szűrővizsgálatok, amit a tuberculosis és a tüdődaganat korai felismerése, gyógykezelése céljából végeznek.

Gondozási feladat: tuberculosisban szenvedő betegek kezelése, utókövetése. A környezetükben élők szűrővizsgálata, védelme a fertőzéstől. TBC Surveillance program alapján a tbc-s betegek gondozása, kontakt szűrés. Havonta jelentés az ÁNTSZ felé, havonta Országos Korányi Intézet Tuberculosis Suveillance Központba.

Dohányzásról leszoktató programot működtet.

#### **4.9.6 Onkológiai szakrendelés és gondozás**

Ellátási területéhez tartozóan onkológiai betegségben járóbeteg ellátást nyújt, és gondozói tevékenységet végez

Feladata:

A szűrő-megelőző vizsgálat céljából vagy már daganatos megbetegedés gyanújával jelentkező, ill. a családorvosoktól és más szakrendelésekről beutalt betegek vizsgálata, szükség esetén citológiai kenet-, ill. egyéb szövetszövetminták levétele. A szakrendelésen történik továbbá a pontos diagnózis felállításához szükséges egyéb vizsgálatok (endoszkópos, röntgen, képalkotó, labor, stb.) megszervezése, ill. a szövettanilag már igazolt daganatos betegeknek a megfelelő kórházi osztályra vagy más fekvőbeteg gyógyintézetbe történő irányítása. A szakrendelés feladatához tartozik még a daganatos betegség miatt operáltak további kezelésének megszervezése (gyógyszeres és/vagy sugárterápia), tanácsadás és a járóbeteg ellátásban használható gyógyszerek felírása.

Itt történik a daganatos betegek gondozása is, azaz a kórházban vagy más gyógyintézetben diagnosztizáltak nyilvántartásba vétele, a kezelt betegeknek a szakmai előírásoknak megfelelő rendszeres, időközi, ellenőrző vizsgálata, tanácsadás, tüneti kezelésük, recepttel való ellátásuk és a nyomon követés során előírt vagy szükségessé váló egyéb vizsgálatok elvégzetése. Az onkológiai gondozó feladata még az utógondozás, azaz a korábban rákélőző állapotok miatt kezelt betegeknek az után követése, az ilyen esetekben nagyobb valószínűséggel kialakuló újabb patológiás folyamatok időbeni felismerése céljából.

### **5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei**

#### **5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:**

Feladatai:

- Kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az ápolási munka irányítása, az intézményi céloknak, feladatoknak megfelelően.
- Az Intézetben folyó ápolási munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A betegellátó osztályok, a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozói munkájának koordinálása, a főnövények, vezetőasszisztensek útján.
- Az irányítása alá tartozó egységek, munkakörök munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, felügyelete, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- A mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát, a főigazgatóval egyeztetve.



- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikus magatartását. Az ápolás minőségbiztosítást érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben tevékenyen közreműködik.
- Gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről.
- Kidolgozza az ápolási dokumentáció egységes elveit és ellenőrzi annak vezetését.
- Elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Megszervezi és levezeti a főnővéri, valamint szakdolgozói értekezletet, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet és meghatározza a feladatokat.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok, eljárás-leírások betartását az általa irányított területeken.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, illetve az iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli képzését. A továbbtanulók támogatására, a támogatás mértékére javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi az ápolás területén a tudományos munkát, a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.
- Jóváhagyja Intézeti szinten az ápoláskutatási témákat.
- Az előírt beszámolók, jelentések előkészítése, elkészítése, továbbítása.
- Jóváhagyja a tudományos előadásra, ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott pályázatokat az ápolási területen.
- Engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságotól való elvonását.
- Közreműködik az SZMSZ és az ápolási vonatkozású szabályzatok elkészítésében.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében részt vesz, az ápolási tevékenység képviselőjeként.
- A Főigazgatói értekezleteken és a Szakmai Vezetőtestület ülésein részt vesz, valamint szükség szerint az Intézet egyéb orvos-vezetői, vagy osztályértekezletein, és a tevékenységi körét érintő szervek ülésein.
- Kapcsolatot tart a szakmai vezetőkkel, a szakmai feladatok irányításának koordinálása.
- A szolgálati út betartása, a szakmai, erkölcsi példamutatás, illetve a többi intézeti vezetővel való példás munkatársi kapcsolat kialakítása.

### Hatásköre-jogköre:

- Szakterületén a szakmai vezetők megbízása és felmentése esetén javaslattételi joga van, de a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Aláírási jogköre van a szakterületéhez tartozó levelezés tekintetében. Aláírja a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztását és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzését, jelenléti ívét.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Ápolásvezetői értekezletet tart.
- Szabályzatnak megfelelően a hatáskörébe utalt feladatok teljesítésének igazolása.

### Felelős:

- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- A hatályos jogszabályok, valamint az intézeti szabályzatok és utasítások betartása és betartatása.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- A határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért. A beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért.
- Az ápolás színvonalának emelése érdekében megtesz minden lehetséges intézkedést, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes vezetők figyelmét felhívja.
- Az irányítási területén a belső ellenőrzés kezdeményezéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A szervezeti egységek által leadott havi rendkívüli munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért, szervezetfejlesztési oldalról.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

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

### **6.1. Ápolási igazgatói titkárság**

Feladata az igazgató ügyviteli munkájának támogatása, segítése:

Szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését.

Intézi az igazgatás levelezését az iktatási és archiválási szabályok szerint.

Az igazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatása, levelek feljegyzések átvétele, továbbítása, levelezés lebonyolítása, e-mail forgalom követése.

Az igazgatói utasítás szerint értekezletek, igazgatói programok szervezése, egyeztetések lefolytatása, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.

Jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken.

Eljár azokban az ügyekben, melyekre megbízást kap a főigazgatótól vagy helyetteseitől.

Ügyfélszolgálati tevékenységet végez.

Helyettesítését a kijelölt titkárnő látja el.

### **6.2. Ápolási osztály.**

Az Ápolási osztály az Ajkai Magyar Imre Kórház főiskolai végzettségű diplomás ápoló által vezetett önálló szervezeti egysége, amely az ápolási igazgató felügyelete mellett, ápolási szolgáltatást nyújt mindazoknak, akik folyamatos orvosi ellátást nem, de folyamatos szakápolást igényelnek.

### **6.3. Aktív és krónikus fekvőbeteg, járóbeteg szakellátás, gondozás és az alapellátás szakdolgozói**

Az osztályokon, részlegeken, ambulanciákon folyó ápolási illetve asszisztensi tevékenységet látják el, az osztályvezető főorvos és az osztályvezető nővér/asszisztens szakmai irányításával, az ápolási igazgató szakmai felügyelete mellett. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézet főigazgatója.

Funkcionális kapcsolatot tart az osztályon dolgozó orvosokkal, és szakdolgozókkal.

### **Fekvőbeteg ellátást végző egészségügyi szakdolgozó**

Feladata:

- Önállóan végzi a szükségleteken alapuló ápolást, gondozást, ellátást és a beteg megfigyelést.
- Az ápolási dokumentációban szabályszerűen dokumentálja a beteggel kapcsolatos megfigyeléseket, észleléseket.
- Elvégzi a szakápolási és asszisztensi feladatokat az orvosi diagnózis és a vizsgálat kérése alapján és a bizonyos határértéket meghaladó változásokat haladéktalanul jelenti az orvosnak.
- Felismeri az életveszélyes állapotokat, és késelem nélkül gondoskodik a beteg megfelelő ellátásáról, szükség esetén az újraélesztés megkezdéséről.
- Orvosi beavatkozásoknál asszisztál.
- Használat előtt ellenőrzi a gépek, berendezések, eszközök állapotát, és rendeltetésszerűen alkalmazza azokat.
- Betegek és hozzátartozók körében egészségnevelői, tanácsadói és oktatási feladatokat végez.
- Az aszepszis, antiszepszis szabályait, valamint a munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Szakszerű, etikus kommunikációt és metakommunikációt alkalmaz betegekkal, hozzátartozókkal, munkatársakkal.
- A szakmai és etikai normákat betartja, és tudatában van annak jogi következményeivel.
- Alkalmazza a tanult pszichológiai és ápolás lélektani ismereteket és munkáját a beteg személyiségének maximális tiszteletben tartásával, nagyfokú empátiás készséggel végzi.
- Közreműködik a betegpanaszok megoldásában.
- Munkája során elősegíti a betegjogok érvényesülését.

Jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és aláírási joggal rendelkezik.

Felelőssége:

- A saját munkájának és a hozzá beosztott tanuló szakdolgozó munkájának szakszerűségéért.
- Az orvosi utasítások és az önálló ápolási munkák maradéktalan végrehajtásáért.
- Munkavédelmi eszközök biztonságos használatáért, a szakmai protokollok betartásáért.
- Az ápolási dokumentáció, korrekt, naprakész vezetéséért.
- Felelős a saját szakmai tudásának gyarapításáért és az 5 évenként megújítandó regisztrációjáért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért, a munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények betartásáért.

### **Járóbeteg ellátás, asszisztensi - gondozók szakgondozói tevékenysége**

- Az ellátásra, vizsgálatra jelentkezők fogadása.
- Betegdokumentáció elkészítése a személyiségjogok megtartásával.
- Vizsgálatra, beavatkozásokra való előkészítés az aszepszis szabályai szerint és illetékesség szerint önálló kivitelezéssel, vagy segédkezés az orvossal együttműködve.
- Vizsgálatok, beavatkozások utánifertőtlenítés, eszközök szükség szerint sterilizálására való előkészítés.
- Folyamatos dokumentáció.
- Pszichés törődés a várakozó betegekkel - páciensek irányítása, szükség szerinti felvilágosítása - a kompetencia szintjének megfelelően.
- A fenti tevékenység betegenkénti ismétlődése a munkaidő folyamán.
- Gondozóban a gondozónők és asszisztensek végzik az asszisztensi tevékenységet, és a betegek otthonában történő látogatást, állapotuk rendszeres ellenőrzését, amelyről tájékoztatják a kezelőorvost. Szükség esetén azonnal intézkednek a gondozott kórházi felvételéről. Feladatuk az új betegek fogadása, kartonozás, orvosi utasításra családlátogatás, irattár - kezelés, betegek megfigyelése.

#### 6.4. Központi egységek szakdolgozói

- **Központi mütő és sterilizáló szakdolgozói**

Mütő szakasszisztensi – mütős segédi tevékenység:

A központi mütő és sterilizáló orvos-szakmai felügyeletét és irányítását a stratégiai igazgató látja el.

A mütős szakasszisztensek munkáját a Központi Mütő vezető asszisztense irányítja és ellenőrzi. Napi szakmai tevékenységüket a mütéti – team tagjaként a mütővezető asszisztens irányítja.

Tevékenységük során felelősek a sterilitás megtartásáért az aszeptikus magatartás betartásáért és betartatásáért, a mütétek tárgyi feltételeinek biztosításáért.

Sterilizálói tevékenységük: ellátják az egész kórház sterilizálási igényét (előkészítés, fertőtlenítés, sterilizálás).

Betegellátás feltételeinek biztosítása érdekében, az intézet betegellátó egységei számára, biztosítják a sterilizálás protokolljának szigorú betartásával, a sterilen alkalmazásra kerülő orvosi rendeltetésű eszközök, és anyagok sterilizálását. Munkájukat a vezető mütősnő irányítja és ellenőrzi. Szakmai felügyeletet gyakorol a kórházhygiénés orvos és kórházhygiénés felügyelő.

A mütős segédek munkáját a vezető mütősnő irányítja.

Napi tevékenységüket a mütéti team tagjaként a mütővezető asszisztens határozza meg. Tevékenységüket a team munkában irányítja és ellenőrzi az egyes mütőkben beosztott mütős szakasszisztens.

A mütős szakasszisztensek és mütőssegédek segítik a mütétek zavartalan lebonyolítását, az időpontok betartásával és a betegek szakszerű szállításával.

A beteg érdekeinek és biztonságának maximális figyelembe vételével segítik az orvosszakmai felügyeletet ellátó műtővezető főorvos és vezető asszisztens szervezési munkáját.

- **Aneszteziológiai szolgálat szakdolgozói**

Az aneszteziológiai szakasszisztensek tevékenysége főleg a műtőben zajlik. Szakorvos irányításával vesznek részt a műtétek előtti altatáshoz, vagy érzéstelenítéshez szükséges eszközök, gyógyszerek előkészítésében, műtétek alatti beteg megfigyelésben, oxigén terápiában, transfúzió előkészítésében, kivitelezésben a kompetencia szintjüknek megfelelően. Munkájukat az osztályvezető főorvos és a vezető asszisztens irányításával látják el.

- **Központi radiológia szakdolgozói**

Központi Radiológia asszisztensi tevékenység:

Tevékenységüket osztályvezető főorvos és vezető asszisztens irányítása mellett több munkaterületen látják el. Feladatuk a fekvő és járóbeteg szakellátás területén az egészségügyben használatos képalkotó diagnosztikai és terápiás (RTG, UH, CT) eljárásokra a - betegek, eszközök, anyagok - előkészítése, a készülékek kezelése, az elkészült képanyagok anyagok leletezésének rendszerezése archiválása.

- **Patológia – kórszövetten szakdolgozói**

Kórszövetten asszisztensi tevékenység:

A kórszövetten és cytológiai szakasszisztensek végzik a különböző szövetek, kenetek, punktatumok feldolgozását, amelyet részben műtétek, biopsziák és aspirációk során élő szervezetből vagy kadáverből távolítanak el terápiás és diagnosztikus céllal.

Munkájuk során biztosítják a műtétes és speciális szövetten diagnosztikát, végzik a cytológiai anyagok feldolgozását, valamint egyes immunológiai diagnosztikai és onkológiai jellegű fehérjekémiai vizsgálatok előkészítését.

Boncmesterek - szakmai tevékenységüket az osztályvezető főorvos vezető asszisztens irányításával és ellenőrzése mellett látják el.

- **Transzfúziológiai szakdolgozói**

Transzfúziológiai asszisztensi tevékenység:

A gyógyító tevékenység számára a vér és különböző vérkészítményeket kiadását biztosítják.. Feladataikat az osztályvezető orvos és vezető asszisztens irányításával látják el.

- **Intézeti gyógyszertár szakdolgozói**

Gyógyszertári asszisztensi tevékenység:

A járó- és fekvőbeteg ellátás diagnosztikus és terápiás tevékenységének megfelelően tevékenységük során biztosítják a gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, szérumféleségek, tesztanyagok, infúziók osztályos megrendeléseinek összeállítását, kiadásának előkészítését, a beérkezett gyógyszerek, szabályos adminisztrációját, nyilvántartását, ill. bizonyos gyógyszerek elkészítéséhez szükséges asszisztensi teendők ellátását, valamint egyes osztályokra az orvos által előírt egyénre szabott gyógyszer adagolását végzik. Munkájukat az intézeti gyógyszertár vezető irányításával, az ápolási igazgató szakmai felügyelete mellett látják el.

- **Diétetikai szolgálat**

Diétetikai szolgálat tevékenysége:

A kórházi betegélelmezés folyamatán keresztül, az ápolási tevékenység keretein belül biztosítja az osztályos betegek részére az étkezés lehetőségét.

Vizsgálatokhoz, kezelésekhez és gyógyuláshoz szükséges diétás étrendeket állítanak össze.

Az egyéni szükségletek figyelembe vételével gondoskodnak a meghatározott mennyiségű, összetételű és minőségű étrendek kiválasztásáról, megrendeléséről. Az ételt kellő időben optimális hőfokon és higiénés körülmények között a rendelésnek megfelelően juttatják el a betegekhez. Az egyéni diéták és étrendek betartását nyomtatványokkal felvilágosító munkával segítik. A fekvő- és járóbeteg ellátásban diétás oktató tevékenységet folytatnak.

- **Központi fizioterápia**

Gyógytornász – fiziotherápiás asszisztensi - masszőri tevékenység:

A Fizioterápiás asszisztensek és gyógytornászok szakmai munkájukat mozgásszervi rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosának szakmai felügyelete mellett, a vezető gyógytornász irányításával látják el.

Gyógytornászok: A fekvő és járóbeteg szakellátásban végeznek egyéni kezeléseket és a tornateremben csoportos tornát. Feladatuk a mozgás funkciók javítása, a mindennapi életvitel kialakításához szükséges

Fizioterápiás asszisztensek, masszőrök: tevékenységüket fiziotherápiás és masszázs kezeléseken keresztül a prevenciótól a gyógykezelésen át a rehabilitációig, a fekvő és járóbeteg szakellátás területén látják el.

### 6.5. Központi egészségügyi szolgáltatás szakdolgozói

- **Kórházhygiénés szolgálat szakdolgozói**

Kórházhygiénés felügyelő tevékenysége

Megelőző jellegű kórházhygiénés és járványügyi tevékenység, iatrogén fertőző megbetegedés előfordulása esetén járványügyi tevékenység, az intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, tájékoztató, és adminisztrációs tevékenység.

Feladatait a Főigazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató irányításával a kórházhygiénikus orvos szakmai felügyelete mellett látja el.

Ellenőrzési tevékenységét ápolás szakmai területen az ápolási igazgató által megadott szakmai irányelvek alapján éves munkarend szerint látja el a járó- és fekvőbeteg ellátás területén.

Feladata a kijelölt területeken a higiénés helyzet ellenőrzése, szükség esetén javaslatétel annak javítására. A nosocomialis fertőző megbetegedések és járványok megelőzésében való aktív részvétel. Speciális feladatait a kórházhygiénikus orvos határozza meg.

- **Szociális munkás**



Feladata, hogy megismerje a különböző intézményes és intézményen kívüli ellátásokat, az intézet fekvőbeteg osztályain kezelt betegek szociális problémáinak megoldásával, információszolgáltatással, és aktív segítségnyújtással elősegítse az ápolási idő csökkentését a kórházi osztályokon. A betegeknek a legmegfelelőbb segítséget tudja felajánlani és a szociális helyzet javításával segítse elő a visszaesések megelőzését.

- **Kórházi védőnő**

Az intézet területén közreműködik a nő-, anya-, csecsemő-, gyermek- és a család egészsége védelmében, valamint a közegészség- és járványügyi, egészségnevelési, egészségfejlesztési feladatokat lát el.

### 6.6. Alapellátás szakdolgozói

- Foglalkozás *egészségügyi alapellátás szakdolgozói*

Lsd.: 6.3 pontban

### 6.7. Fekvő- és járóbeteg szakellátás orvos írnokai

Feladata: Az adminisztrációs feladatok ellátása, az Ajkai Magyar Imre Kórház fekvő és járó betegellátás területein az ellátásra kerülő betegek adatainak, leleteinek számítógépes feldolgozása, betegforgalom nyilvántartása, gyógykezelés során keletkezett dokumentumok rendszerezése és archiválása, statisztikai kimutatások előkészítése, levelezés.

Az adminisztrációs fegyelem a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok maradéktalan teljesülése mellett. Munkájukat orvosi felügyelet mellett az osztályvezető főnővér, vezető asszisztens irányításával látják el.

### 6.8. Központi betegszállító szolgálat

Feladataik tevékenységre osztva kerülnek meghatározásra: a betegek szállítása, mozgatása - meghatározott időben, az előírt módon, a kívánt helyre, a betegek szállításával, mobilizálásával összefüggő valamennyi tevékenység. A munkaterületen várható, előre ütemezhető szállítások feltérképezése, a sürgősségi rendnek, a szállítás módjának egyeztetése az osztályvezető főnővérrel vagy a szolgálatban levő nővérral.

Vizsgálatra, terápiára, konzíliumra, beavatkozásra történő betegszállítás. Segítség nyújtás a szakszemélyzetnek a beteg mobilizálásában.(betegmozgatás ágyban, kiültetés, sétáltatás, költöztetés, stb.) Segítségnyújtás röntgen vizsgálat alatt. Elhunytak szállítása.

### 6.9. Központi takarító szolgálat

Feladata: A fertőtlenítő takarítás biztosítása az intézmény egész területén.

Fertőtlenítő takarítás: Eljárás, amelynek alkalmazása során a betegellátásra szolgáló helyiségekben, (rendelő, betegszobák, műtők, ambulanciák, stb.) ezek padló- és falfelületein, berendezési, felszerelési tárgyain lévő kórokozó mikroorganizmusokat – a szennyeződések egyidejű eltávolítása mellett – fertőtlenítő hatású tisztítószerrel oldataival, mechanikus hatással kombinálva elpusztítják, illetve inaktíválják.

## 7. Üzemeltetési igazgató feladat- és hatáskörei

- 7.1. Az üzemeltetési igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő, saját hatáskörben ellátott intézményüzemeltetési



feladatok, valamint a Döntés-előkészítő és koordinációs osztály feladataival összefüggésben felmerülő adminisztratív tevékenység irányítása.

### Feladatai:

Közbeszerzéssel, beszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, koordinálása.

Az intézmény pályázatainak előkészítése és koordinálása.

Az Intézet költségvetési, beruházási-fejlesztési terveire vonatkozó javaslatlétel, előkészítő munkálatok irányítása, az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.

Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedésekkel kapcsolatos döntés-előkészítés.

Részt vesz az Intézet pénzgazdálkodását meghatározó éves költségvetés előkészítésében, az érvényes, illetve hatályos jogszabályok alapján. Részt vesz az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítésében. Részt vesz a hatékony gazdálkodás eredményességének folyamatos elemzése, értékelése, ellenőrzése, a hatékonyság és ésszerűség, a takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében. Közreműködik az intézet szabályzati rendszerének kidolgozásában.

Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírásait.

Az Intézet anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása, jóváhagyása, - továbbá az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.

Részt vesz a tárgyi gazdálkodás és műszaki ellátás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, továbbá a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.

Részt vesz az orvos-szakmai vezetői értekezleteken és a feladatkörét érintő egyéb, intézeti, testületi értekezletein.

A szervezet dolgozóinak rendszeres továbbképzését biztosítja és ellenőrzi.

Havonta tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről írásbeli jelentés formájában.

Részt vesz félévkor a számszaki, évvégén számszaki és szöveges beszámoló előkészítésében.

Szakmai egységek (orvosi, ápolási, gazdasági, műszaki) gazdálkodási tevékenységéhez adatot szolgáltat és információt biztosít. Finanszírozási szerződés előkészítésében részt vesz.

Részt vesz az Intézetben megvalósuló szerkezeti, szervezeti változások gazdasági, pénzügyi előkészítésében. Szorosan együttműködik a szakmai igazgatókkal, vezetőkkel.

Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, az OKFŐ-vel, a vármegyei irányító-központtal az intézmény pénzügyi, gazdasági ügyeit illetően.

### Hatásköre - jogköre:

Szakterületét illetően a szakmai vezetők megbízása és felmentése esetén javaslatlételi joga van, de a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.

Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon.

A főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézet képviseletében. Szakterületén vezetői értekezletet működtet.

### Felelős:

Az Államháztartásról szóló Törvény, a Számviteli Törvény, az Intézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó, valamennyi rendelkezés maradéktalan betartásáért.

Szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, továbbá a végrehajtás ellenőrzéséért.

A jogszabályok és az irányító szerv, fenntartó utasításainak végrehajtásáért.

A közbeszerzések szabályszerű előkészítéséért.

A vezetése alatti szervezeti egységek munkatársainak etikus magatartásáért és munkaerőkölcseért.

Az általa irányított szervezeti egységek munkájának törvényes és maradéktalan elvégzéséért. A szükséges vagyonvédelmi intézkedések folyamatos megtételéért és ellenőrzéséért. A pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért.

A távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért.

A gyógyászati és üzemeltetési szervezeti egységek gazdasági, műszaki és pénzügyi munkájában a kellő szakmai iránymutatás megadásáért.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szemléken való részvételért.

Folyamatosan keresi az intézet gazdaságosabb működtetésének, a költségcsökkentésnek a lehetőségeit.

Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

## **8. Üzemeltetési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

### **8.1. Döntés-előkészítő- és koordinációs osztály**

A Döntés-előkészítő- és koordinációs osztály az intézmény vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény irányítása körébe tartozó feladatok tekintetében koordinációs és felügyeleti feladatokat lát el, továbbá támogatja az intézmény és az irányító vármegyei intézmény közötti munkafolyamatokat, kommunikációt.

A Döntés-előkészítő- és koordinációs osztály feladatkörébe tartozik az irányító vármegyei intézmény gazdasági-pénzügyi, műszaki tevékenységének támogatása, az irányító vármegyei intézményhez rendelt gazdasági szervezet működtetésében való közreműködés, ekként az irányító vármegyei intézmény által ellátott eszközgazdálkodási, humánpolitikai, informatikai, kontrolling, minőségirányítási, élelmezési, pénzgazdálkodási, területfenntartási, kontrolling, rendészeti, portaszolgálati, épületfenntartási, gép-eszközfenntartási és energetikai, parkfenntartási, valamint belső szállítási feladatok szakmai támogatása, ezen feladatoknak az irányító vármegyei intézmény utasításainak és iránymutatásának megfelelő koordinálása, az irányító vármegyei intézményi döntések meghozatalához szükséges segítségnyújtás.

A Döntés-előkészítő- és koordinációs osztály részletes feladatait az SZMSZ harmadik fejezetében foglaltak határozzák meg, az ott rögzített egyes részfeladatok részletes leírását a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

### 8.2. Üzemviteli osztály

- Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló orvosi gépek és műszerek rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartása, illetve ilyen állapotba hozása a munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartása mellett, Elhasználódása esetén selejtezési javaslat elkészítése.
- A szakmai fejlesztési program készítésében, aktualizálásában való részvétel.

#### Beruházás, felújítás (fejlesztés)

- Az Intézmény és egyes szervezeti egységei fejlesztési, rekonstrukciós és felújítási igényeinek felmérése, döntés előkészítése,
- a szükséges tervdokumentáció elkészítését végző tervező, valamint a tervet jóváhagyó szakhatóságok tevékenységének koordinálása,
- sajtóterős kivitelezés esetén a művezetés, külső vállalkozó megbízása esetén a műszaki ellenőrzés feladatainak ellátása.

#### Üzemvitel, üzemfenntartás orvosi gépek- és műszerek vonatkozásában

- Az orvosi gépek- illetőleg műszerek műszaki felügyeletének, karbantartásának és javításának saját hatáskörben, illetve külső vállalkozók útján történő biztosítása:
- az üzemfenntartás keretében kell gondoskodni az orvosi gépek- és műszerek folyamatos üzemeltetés feltételeiről, a hibaelhárításról, illetve a meghibásodások helyreállításáról,
- az éves anyagellátási terv készítése,
- az újonnan beszerzett gépek, berendezések átvételében való közreműködés: üzembe helyezés a szükséges feltételek (például kezelőszemélyzet felkészítése) biztosításával,

- garanciális, szavatossági feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a szükséges intézkedések lefolytatása, döntés előkészítés.

Feladata az intézeti SZMSZ Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje szerint meghatározott pontok szerint

- Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.

### 8.3. Élelmezés

Az élelmezési szolgáltatást vállalkozási szerződés alapján külső szolgáltató végzi. A közreműködő kórházon belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködővel megkötött szerződés tartalmazza.

### 8.4. Őrzésvédelem és portaszolgálat

A biztonsági szolgálat tevékenységét a 2005. évi CXXXIII. törvény személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, továbbá annak végrehajtására kijelölt 22/2006. (IV. 25. BM rendelet) valamint az SZMSZ-M-23 Együttes őrzési utasítás alapján végzi.

A biztonsági szolgálat alapvető feladata a gyógyító tevékenység zavartalan biztosításán túl a megbízó által folytatott egészségügyi tevékenység vagyonvédelmi szempontból történő teljes körű biztosítása, a kórházi vagyon védelme, a személyi tulajdon védelmében való közreműködés.

Ezen belül:

- a kórházi vagyon és a személyi vagyon, tulajdon elleni cselekmények megelőzése, felderítése, megakadályozása,
- a személy- és járműforgalom ellenőrzése, koordinálása
- a kórház parkolási rendjének betartatása, ellenőrzése,
- a létesítmények, berendezések, segéd és alapanyagok őrzése, védelme,
- a vagyon és tűzvédelmet szolgáló rendszerek üzemeltetése és felügyelete,
- tűz- és munkavédelmi szabályok betartatása, betartása.

### 8.5. Raktározás, ellátási osztály

- A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
  - A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
  - A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.

- Az igényelt ellátmányok átvétele.
- 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.
- A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
- 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.

### 8.6. Központi iktató és irattár, kórlaptár

Az Intézménynél központi ügyiratkezelés folyik.

Az igazgató felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy szervezeti egységüknél az iratkezelés „SZMSZ –M -04 Az intézet iratkezelési szabályzata”-ban meghatározottak szerint történjen.

A központ iratkezelésért az Központi iktató iratkezelő-irattárosa a felelős, aki

- felügyeli a szervezeti egységek iratkezelési feladatainak ellátását, évenként egy alkalommal ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinél folyó iratkezelést, az iratkezelési szabályzat végrehajtását. Az ellenőrzés eredményét ismerteti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével és intézkedést kezdeményez a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- összeállítja az intézmény irattári tervét és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását, gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Feladata továbbá az intézmény irányításával, működésével és tevékenységével kapcsolatos ügyiratok iktatása, továbbítása, tárolása, a tárolt iratok megőrzése, selejtezése.

- A beérkező iratok, levelek bontása, továbbítása, a kimenőlevelek postázása a főigazgatói titkársággal együttműködve;
- a kórházba érkező és kimenő, illetve az intézeten belüli feljegyzések iktatása, tárolása;
- esetenként a szükséges iratok kikeresése, az előiratok csatolása, majd az ügyintézőhöz történő továbbítása kézbesítő könyvvel.

Szervezetileg hozzátartozik a kórlaptár, melynek feladata a fekvő-, és járóbetegek egészségügyi dokumentációjának őrzése, előkereshetőségének biztosítása, archiválása, selejtezése.

### **8.7. Mosoda**

A mosodai szolgáltatást vállalkozási szerződés alapján külső szolgáltató végzi. A közreműködő kórházon belüli működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat a közreműködővel megkötött szerződés tartalmazza.

### **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 előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
- 2.A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 2.1.A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
  - 2.2.Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
  - 2.3.Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - 2.4.Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
  - 2.5.Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
  - 2.6.A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
  - 2.7.A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
  - 2.8.A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - 2.9.Önálló bér gazdálkodási 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 tájékoztatásadás.
  - 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.
  - 2.11.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 vagyionkezelést 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, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

8.A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

8.1.Közbeszerzési- és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése, beszerzési igény meghatározása és eljárás kezdeményezése is a városi intézmény feladat és hatásköre Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési- és beszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.

8.2.Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.

8.3.Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).

8.4.

Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.

8.5.Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.

8.6.Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.

8.7.A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.

8.8.A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.

8.9.Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.

8.10.Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.

8.11.Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.

8.12.A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.

8.13.Az igényelt ellátmányok átvétele.

9.Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.

10.Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

10.1.Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.

10.2.Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

10.3.Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.

10.4.A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

11.Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

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

12.1.Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.

12.2.Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.

12.3.Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.

12.4.Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.

12.5.Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.

12.6.Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.

12.7.Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.

12.8.Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

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

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

14.1.1.A szállítási igények időszakos megtervezése.

14.2.Az eseti szállítási igények bejelentése.

14.3.A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

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

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

16.1.Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.

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

16.3.Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.

16.4.Sterilizálás.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### V. A betegjogok biztosítása

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

### VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház irányító intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyását követően, 2023 július 1. napján 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 2022. szeptember 23. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

### Mellékletek

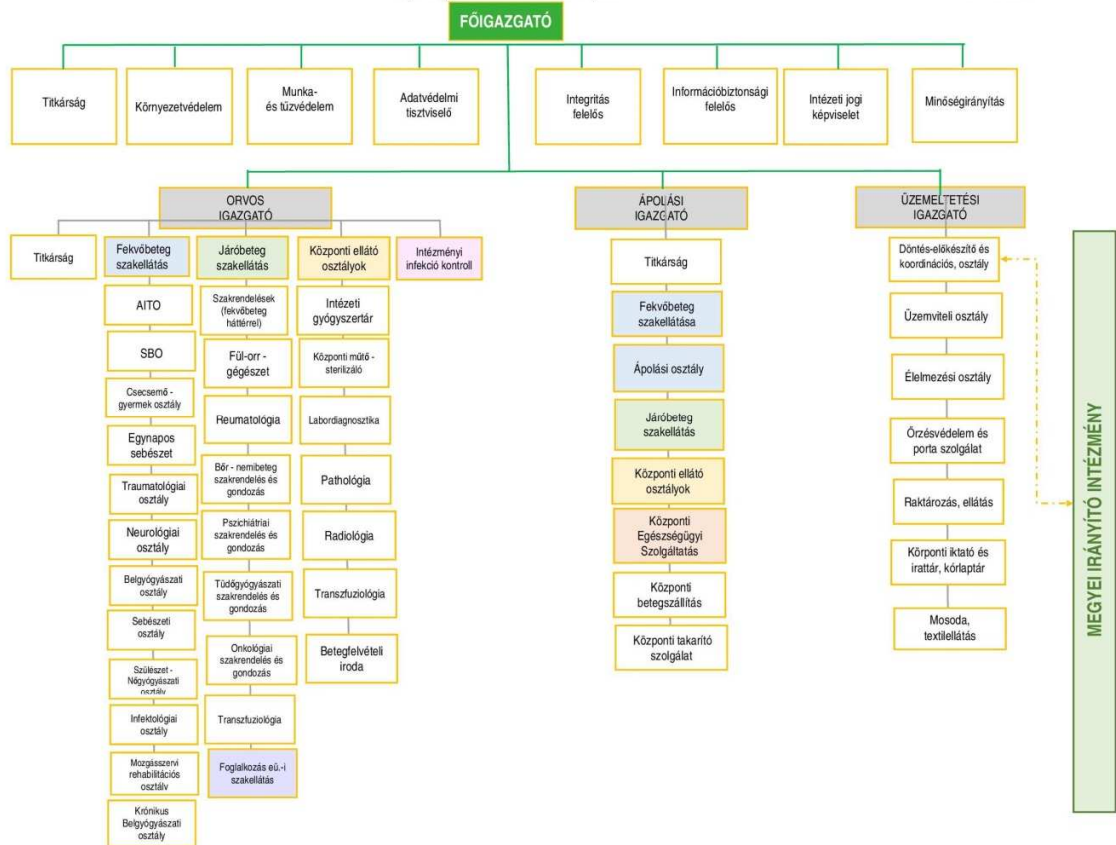
---

- 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**

## 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Ajakai Magyar Imre Kórház Szervezeti felépítése

1.sz melléklet



### 2.AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

(2.számú melléklet)

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén	a helyettesítésre kijelölt akadályoztatása esetén
<b>Főigazgató</b>	Orvos igazgató	Orvos igazgató	Főigazgató
<b>Orvos igazgató</b>	Főigazgató	Főigazgató	Főigazgató
<b>Ápolási igazgató</b>	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes	Főigazgató
<b>Üzemeltetési igazgató</b>	Műszaki szaktanácsadó	Műszaki szaktanácsadó	Főigazgató

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti vezetőket az alábbiakban meghatározottak szerint kell helyettesíteni.

- Az intézmény szervezeti rendszerén belül biztosítani kell, hogy minden vezetőnek kijelölt helyettese legyen.
- A helyettesítést az előre látható esetekben írásba kell foglalni.
- A helyettesítésről szóló dokumentumokat (írásbeli kijelölést) a helyettesítést ellátó személlyel át kell vetetni.
- A vezető beosztású dolgozó helyettesét igazgatója jelöli ki, az érintett vezető javaslata alapján.

- A helyettesként gyakorolt jog és hatáskör más személyre csak a helyettesített vezető felettesének jóváhagyásával ruházható át.
- A helyettesítés módjai:
  - A helyettesítés lehet állandó, vagy ideiglenes jellegű
  - Állandó helyettes az a dolgozó, aki az igazgatótól ezen feladat ellátására írásbeli megbízást kapott.
  - Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki meghatározott időre, eseményre vagy cselekményre kapott megbízást az igazgatótól vagy munkahelyi vezetőjétől.

Eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást nem kell írásba foglalni, csak ha az egyik fél kéri vagy azt az igazgató vagy a munkahelyi vezető elrendelte. A gyógyintézet vezetésének feladata szakmai követelménynek megfelelő folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetés.

### 3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI (3. számú melléklet)

#### 1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve.

Tagjai:

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- szakmai osztályok vezetői közül minimum: 3 fő
- MOK delegált

Elnök:

A Vezető Testület tagjai titkos szavazással választják maguk közül, mandátuma 3 évig tart, utána újraválasztás

Elnök-helyettes:

Az elnök bízta meg. Az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti. Mandátuma 3 évig tart.

Tagok:

Mandátumuk 3 évig tart.

Ha a szakmai osztály vezetője 3 egymást követő ülésen nem jelenik meg, mandátuma megszűnik, helyette új tagot delegál titkos szavazással az orvos szakmai vezetői értekezlet. A tagok akadályoztatásuk esetén helyettesítést nem delegálhatnak maguk helyett.

A Szakmai Vezető Testület ülésén részt vehet tanácskozási joggal:

- Fenntartó képviselője
- Főigazgató
- Üzemeltetési igazgató

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze.

Évente szükség szerint ülésezik, de minimum 2 alkalommal

Az elnök köteles összehívni, ha a SZVT tagjainak 1/3-a írásban kezdeményezi.

Határozatképesség:

Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza (lehet nyílt, vagy titkos szavazás).

Egyetértési jogkörökben az összes tag több mint a felének egyetértő szavazata szükséges (ezekben a jogkörökben minden esetben titkos szavazás történik).

Hatás és jogköre:

- 1.) Egyetértési jog illeti meg
  - az intézet szakmai tervének elkészítésében,

- az intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásában
  - vezetői, orvos-vezető helyettesi, ápolási igazgató kinevezésénél, a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez (vezetői gyakorlat, menedzseri végzettség),
  - az intézeti bizottságok elnökére és tagjaira javaslatétel
  - kutatási projektek engedélyezéséhez,
  - minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
  - más szakmai szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rendhez.
- 2.) Véleményezési jog illeti meg
- az intézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
  - véleményezi és rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkakörére beérkezett pályázatokat,
  - értékeli és rangsorolja a közreműködői pályázatokat,
  - meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít a fenntartó és a főigazgató kérésére,
  - a főigazgató köteles kikérni a SZVT véleményét a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.
- 3.) Javaslatételi jog illeti meg
- a fenntartó és a főigazgató felé javaslatételi joga van az intézetet érintő szakmai kérdésekben,
  - az SZMSZ, a házirend, valamint a belső szabályzatok készítésénél.
  - az Intézet valamennyi bizottságának elnökére és tagjaira 4 évente javaslatot tesz.
- 4.) A szakmai vezető testület jelzi a fenntartónak, az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés Eü.szt. 26. p. (2) bekezdés a.) pontja szerinti felmondásra adhat alapot.
- 5.) A SZVT jelzi a főigazgatónak, ha az intézetben szakmai téren bármi észrevétele van.
- 6.) A SZVT-nek joga van információt kérni az intézet szakmai osztályainak vezetőitől és a menedzsment tagjaitól

## 2. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Felügyelő Tanács működését az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 156.§, és a 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet a kórházi felügyelőtanácsról írja elő.

A kórházi felügyelő tanács létrehozása az intézmény orvos-szakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik; aki gondoskodik arról, hogy a fenntartó által meghatározottak szerinti létszámban a tanács megalakuljon.

A tanács megbízatása 4 évre szól. A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a társadalmi



szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

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

- 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.

### **3. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG**

A bizottság a 35/2005.(VIII.26.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról és a 23/2002. (V.9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról foglaltaknak megfelelően végzi munkáját.

Mandátuma 4 évig tart, vezetőjére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot.

### **4. INTÉZETI ETIKAI BIZOTTSÁG**

A főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

Célja a bioetikai szempontok folyamatos érvényesítése és erősítése az Intézet egész szervezetében. Mandátuma 4 évig tart. Vezetőjét és tagjait a főigazgató nevezi ki, és menti fel a Szakmai Vezető Testület egyetértésével.

### **5. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI BIZOTTSÁG**

A higiénés járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében működik. Elnöke az intézet vezetője, titkára a higiénikus főorvos. Munkáját az orvos igazgató felügyeli.

### **6. AGYHALÁL MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG**

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 212. § foglaltaknak megfelelően alakítja ki véleményét. SZMSZ-M-43 Az intézmény agyhalál megállapító bizottságának szabályzata alapján végzi tevékenységét.

### **7. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG**

A gyógyszerterápiás bizottság a főigazgató közvetlen tanácsadó testülete, amely javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik a korszerű és gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézeti alkalmazását illetően, valamint ennek alapján intézeti gyógyszerlista folyamatos aktualizálásában. Mandátuma 4 évig tart, elnöke az orvos igazgató, titkára a főgyógyszerész.

### 8. TRANSZFÚZIOLÓGIAI BIZOTTSÁG

Működését az OVSZ által kiadott Transzfúziológiai Szabályzat alapján végzi. Elnökére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot. Mandátuma 4 évig tart. Az orvos-igazgató tanácsadó testülete.

### 9. TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

Az egészségügyi (orvosi és ápolásszakmai) területen működik. Tagjai: orvosok és szakdolgozók. Feladatai: az intézet tudományos munkájának koordinálása, szakmai rendezvények, szakmai továbbképző tanfolyamok szervezése. Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységét. Az orvos igazgató tanácsadó testülete. Elnökére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot. Mandátuma 4 évig szól.

### 10. INTÉZETI INFEKCIOKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG

Tevékenységi köre: aktív nosocomiális surveillance. Feladata vizitek tartása, helyes antibiotikum politika kialakítása. 20/2009.(VI.18.) EüM rendeletben részletesen meghatározott.

Az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Az IIAB elnöke a főigazgató, titkára az infektológus főorvos, tagja az ápolási igazgató, minőségirányítási vezető, kórházhigiénés szolgálat munkatársai, gyógyszerész, sebészeti illetve egyéb manuális szakma képviselője, intenzív terápiás szakember, és a klinikusok képviselője.

Az IIAB titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízta meg.

Az IIAB havonta ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza.

### 11. ONKOLÓGIAI TEAM

A kórházban újonnan felfedezett, illetve a már ismert onkológiai betegek ellátására utánkövetésére és gondozására alakult szakmai csoport. Orvos igazgató tanácsadó testülete. Elnöke az Onkológiai szakrendelés és gondozó mindenkori vezetője. Tagjaira a SZVT tesz javaslatot. Mandátuma 3 évre szól.

### 12. TÁPLÁLÁSI TEAM

Szaktémák közötti konziliáriusi csoport, a kórházi alutápláltság felderítésének, a klinikai táplálás kivitelezésének megszervezésére, a hatékony és költség hatékony módszerek elterjesztésére. Megszervezi és működteti a klinikai, mesterséges táplálást az Intézetben. Az orvos igazgató tanácsadó testülete. Elnökére és tagjaira a Szakmai Vezetőtestület tesz javaslatot. Mandátuma 4 évig szól.

### 13. MINŐSÉGÜGYI BIZOTTSÁG

A Minőségügyi Bizottság a minőségirányítási vezető javaslattevő, ellenőrző, döntéselőkészítő szerve. A Bizottság elnöke a minőségirányítási vezető.

Tagjaira javaslatot a Szakmai Vezető Testület tesz. Mandátuma 4 évig tart.

**14. AD-HOC BIZOTTSÁGOK**

A főigazgató, a Szakmai Vezető Testület eseti bizottság létrehozását kezdeményezhetik. Az ad hoc bizottságok működésének feladatát, időtartamát, személyi összetételét, munkavégzésük szabályait, a beszámoltatás rendjét, a Szakmai Vezető Testület határozza meg.

### **4. INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI (4. számú melléklet)**

#### **KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK**

##### **1 FŐIGAZGATÓI ÉRTEKEZLET**

Ülésezik: hetente

Operatív vezetői, konzultatív testület.

Az Intézet főigazgatójának javaslattételi és véleményezési jogkörrel felruházott, egyben tájékoztató és tanácsadó szerve.

Munkáját a főigazgató vezeti.

##### Tagjai:

Főigazgató, orvos igazgató, üzemeltetési igazgató, ápolási igazgató, minőségirányítási vezető.

##### **2 ORVOS-SZAKMAI VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

Ülésezik: 2 havonta, illetve szükség szerint

Orvos igazgató vezeti.

##### Tagjai:

Osztályvezető főorvosok, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szervezeti egység szakmai vezetői.

Az orvos szakmai vezetői értekezlet üléseiről emlékeztető feljegyzés készül, amely tartalmazza a felvetett napirendi kérdéseket, állásfoglalásokat, javaslatokat, a hozott döntéseket, intézkedési teendőket, a végrehajtásért felelősek megnevezésével és az intézkedési kötelezettség határidejével.

##### **3 FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET**

Ülésezik: 2 havonta, illetve szükség szerint

Az ápolási igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete.

Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

Az értekezlet üléseiről emlékeztető feljegyzés készül, amely tartalmazza a felvetett napirendi kérdéseket, állásfoglalásokat, javaslatokat, a hozott döntéseket, intézkedési teendőket, a végrehajtásért felelősek megnevezésével és az intézkedési kötelezettség határidejével.

##### **4 ÜZEMELTETÉSI VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

Ülésezik: 2 havonta, illetve szükség szerint

Az igazgató tanácsadó, véleményező testülete.

Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

Feladata: az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása

### **5 SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAÉRTEKEZLET**

A szakmai vezető orvos és a vezető szakdolgozó tartja az orvos szakmai és főnövéri értekezlet után.

Kötelesek a munkatársaikat tájékoztatni a vezetői értekezleten elhangzottokról.

A szakmai vezető tanácsadó szerve.

Az értekezletre meghívandó a szervezeti egység valamennyi dolgozója. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek 1 példányát az osztályos irattárban kell elhelyezni.

### **6 INTÉZETI ÉVES MUNKAÉRTEKEZLET**

Az Intézet főigazgatója évenként egy alkalommal intézeti munkaértekezletet tart. Ezen beszámol az intézet 1 éves munkájáról és a következő időszak feladatairól.

A fórum hallgatóságának kérdezési, hozzászólási, javaslattevési lehetőséget kell biztosítani.

Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült, de a főigazgató által meg nem válaszolt kérdésekre az Intézet vezetése 8 napon belül írásbeli választ ad. A válasz előkészítését az érintett munkaterületet felügyelő vezető helyettes végzi.

### **AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI**

Az Intézet működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó jogszabályokat (törvény, kormányrendelet), valamint az intézeti SZMSZ-t, Házirendet, és az intézeti szabályzatokat.

Az Intézetben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezésével.

#### **1. SZABÁLYZATOK**

Az Intézet belső szabályzatot alkot mindarról, amit jogszabály kötelezően előír, a szabályzati lista karbantartása és aktualizálása a minőségirányítás feladata.

*A szakmai irányelvekben és protokollokban foglaltak megvalósításához szükséges intézkedések*

Az Ajakai Magyar Imre Kórház betegellátó szervezeti egységei orvos- és ápolás szakmai tevékenységüket az adott szakterületekre kidolgozott orvos-szakmai- és ápolási protokollok szerint végzik.

A szakmai protokollok kialakítása az adott szakmára vonatkozó szakmai kollégiumi ajánlások, irányelvek, módszertani útmutatók alapján, az intézeti sajátosságokra adaptálva történik.

Amennyiben a szakmai protokoll, irányelv, ajánlás módszertani útmutató helyi viszonyokhoz történő átdolgozására nincs szükség akkor az a szervezeti egység protokoll listájára kerül felvezetésre az

időpont feltüntetésével. A listára felvett dokumentumnak az osztályon elérhetőnek kell lennie (kinyomtatva és vagy elektronikusan)

A betegellátó osztály szakmai tevékenységéért felelős vezetők kompetenciája az osztály szakmai tevékenységének irányítása mellett a szakmai protokollok kidolgoztatása, a protokollokban foglaltak megvalósításának ellenőrzése, valamint a szakmai ellátás minőségének protokollok alapján történő rendszeres értékelése.

A protokoll jóváhagyója a főigazgató, ápolásszakmai vonatkozásúaknál az ápolási igazgató.

A szakmai protokollokat az adott szakterület évente felülvizsgálja és aktualizálja.

A szakmai tevékenység értékelése a protokollokban meghatározott minőségi mutatók, ún. szakmai indikátorok alapján történik.

A szakmai tevékenység javítása, fejlesztése érdekében s.2zükséges intézkedések - a kiválasztott indikátorok értékelése mellett - az adott szakterület éves beszámolójában, az osztályvezető főorvosi, főnővér/ vezető asszisztens jelentésekben fogalmazódnak meg.

Az orvos-igazgató és az ápolási igazgató felelős az osztályvezetői jelentések alapján az intézet szakmai tevékenységének átfogó orvos- és ápolásszakmai értékelésért az éves vezetőségi átvizsgálás (Management review) kapcsán.

Az Ajakai Magyar Imre kórházban működő rendszeres havi kórlaprevízió feladata a dokumentációs előírások megfelelőségének ellenőrzése mellett az orvos-szakmai diagnosztikus és terápiás irányelvek, ápolási protokollok megvalósulásának ellenőrzése és értékelése a betegdokumentációk alapján.

Minden intézeti szabályzat, protokoll minőségügyi szempontból történő ellenőrzéséért, a rendszeres felülvizsgálat megszervezéséért, az integrált minőségirányítási rendszerbe történő beépítéséért, a törzspéldányok archiválásáért, a hiteles másolatok kiosztásáért, az elektronikus tájékoztató rendszerbe történő felhelyezéséért a minőségirányítási vezető a felelős.

A szabályzatok, protokollok kezelése az MK Minőségirányítási Kézikönyv, Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárásban leírtak szerint történik.

### **2. FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

Vezetői döntések, vagy változások esetén a szükséges intézkedésről főigazgatói utasítás kerül kiadásra.

Főigazgatói utasítás lista alapján karbantartása és aktualizálása a főigazgatói titkárság feladata.

### **3. KÖRLEVÉL**

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézet működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

#### **4. BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZER**

Aktualitások (körlevelek, tájékoztatók), intézeti szabályzatok, intézeti minőségirányítási dokumentumok, egységszintű minőségirányítási dokumentumok közzététele.

#### **5. INTRANET**

Tájékoztatók közzététele, információ szolgáltatás az egységek teljesítményéről.



### **5. KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE FELADATAI (5. számú melléklet)**

A 2020.évi C törvény, valamint az 528/2020. (XI.28.) Kormányrendelet 23.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy az Országos Kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezheti az Eszjtv. hatálya alá tartozó egészségügyi szolgáltató számára a személyes közreműködő igénybe vételét.

Az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál személyes közreműködőket megillető díjazásról szóló 3/2021. OKFŐ utasítás 8. pontja alapján az országos kórház-főigazgató által engedélyezett személyes közreműködő bruttó közreműködői díja nem haladhatja meg azt a bruttó összeget, amely a személyes közreműködőt abban az esetben illetné meg, ha az adott egészségügyi tevékenységet egészségügyi szolgálati jogviszonyban látná el.

A 9. pont szerint ez a díjazás irányadó az ügyeleti, készenléti feladatokra szóló személyes közreműködői szerződés esetén is.

Az Országos Kórház-főigazgató 2021.augusztus 9-én kelt tájékoztatója szerint a személyes közreműködők közreműködői díj meghatározása tájékoztató jellegű, kizárólag a felső mértéket határozza meg, a feladatellátás jellegétől, körülményeitől függően alacsonyabb mértékű díjazás is megállapítható, az intézmény költségvetési stabilitásának biztosítására minden esetben figyelemmel kell lenni.

Az Országos Kórházi Főigazgatóság az engedélyezések lebonyolítása érdekében elektronikus ügyintézési felületet hozott létre, amely az alábbi címen érhető el:

<https://szke.okfo.gov.hu>

A felületen az alábbi folyamat szerint zajlik az engedélyezés:

1. Intézményi regisztráció
2. A kérelem benyújtása, hiánypótlás
3. A kérelem elbírálása.
- 4.

A kérelmező e-mailben kap értesítést arról, hogy a kérelem elbírálásra került, és a döntést a <https://szke.okfo.gov.hu/> rendszerben megtekintheti.

Az intézet főigazgatója jogosult a közreműködői szerződések, valamint a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak szerződésének megkötésére.

Szerződéskötés a hatályos jogszabályok szerint történhet.

A szerződéskötést megelőzően a közreműködővel ismertetni kell az intézet szabályzatait, a közreműködő a szerződésben nyilatkozni köteles arról, hogy e szabályzatokat megismerte és azokat a szerződése teljesítése során be fogja tartani.

A közreműködéssel kötendő szerződés nem ütközhet az intézet szabályzataiba.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az intézet által nyújtott szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

**Részletesen az SZMSZ – M-30 Közreműködői szabályzat** tartalmaz az alábbiak szerint:

### **Irányító, koordináló, ellenőrző személy meghatározása**

1.1. Az intézeten belül az intézeti szolgáltatások teljesítéséhez igénybe vett más egészségügyi szolgáltató alkalmazásában álló, illetve egyéb jogviszonyban közreműködő egészségügyi dolgozó (előzményekben, illetve a továbbiakban: közreműködő) egészségügyi tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a közreműködő szerződése szerinti szervezeti egység vezetője, távollétében annak kijelölt helyettese, ügyelet tekintetében az ügyeletvezető orvos látja el.

1.2. A közreműködő a szerződése szerinti tevékenységét az intézet belső szabályzatainak betartásával, a szerződése szerinti szervezeti egység vezetője által meghatározott munkarend szerint látja el.

1.3. A közreműködő a szerződése szerinti függelmi helyzetének megfelelően köteles a neki adott utasításokat betartani, illetve jogosult utasításokat adni az irányítása alá beosztott más egészségügyi dolgozóknak, akik az utasítást – a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk jellegétől függetlenül – kötelesek betartani.

### **A közreműködő együttműködési kötelezettsége**

2.1. A közreműködő tevékenységének központjában a betegellátás érdeke áll. Ennek megfelelően köteles a vele mellérendelt helyzetben tevékenykedő más egészségügyi dolgozókkal, illetve a társosztályokkal és - szakmákkal jó munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani.

### **A közreműködő fő kötelezettségei**

1. Az egészségügyi dokumentáció vezetése és az egyéb adminisztratív feladatok ellátása az intézeti szabályzatok szerint.

2. Ügyeleti szolgálatban a szerződésében és az ügyeleti szabályzatban foglaltak szerint, az intézeti ügyeletvezető utasításainak megfelelően köteles részt venni.

3. A közreműködő felelős a szerződésében foglaltak, továbbá az egészségügyre vonatkozó jogszabályok, az Intézeti SZMSZ, Házirend, egyéb szabályzatok, és a szerződése szerinti tevékenysége keretében szolgáló szervezeti egység(ek) munkarendjének maradéktalan betartásáért, a gazdaságos és hatékony munkavégzésért.

### **A közreműködő teljesítményének igazolása**

1. A közreműködő szerződés szerinti díjazásának feltétele a teljesítés igazolása.

A teljesítés igazolására a közreműködő szerződésében meghatározott munkahelyi vezető és a szakági igazgató együttesen jogosultak és kötelesek.

A teljesítés igazolásával kapcsolatos vita esetén a főigazgató az érdekeltek meghallgatása után dönt.

### 6. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSI RENDJE ( 6.számú melléklet)

#### 1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

**Egészségügyi ellátás:** Az adott egészségi állapothoz kapcsolódó egészségügyi szolgáltatások összességét jelenti.

**Igénybe vevő beteg:** Az a személy, aki az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe veszi, vagy abban részesül.

**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

A **dokumentációs kötelezettség** kiterjed a beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos valamennyi adatra, mely az egészségügyi ellátás időtartama alatt keletkezett. Minden adatot – függetlenül annak lejegyzési, feljegyzési, vagy készítési módjától, az adathordozótól – az egészségügyi dokumentációban a valóságnak megfelelően kell rögzíteni és elhelyezni.

##### 2.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓBAN FEL KELL TÜNTETNI

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

### **Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:**

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

### **2.2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE**

- az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát,
- minden bejegyzés, feljegyzés egyértelmű, olvasható legyen,
- hiánytalan legyen, azaz minden született dokumentumot tartalmazzon,
- a készítés folyamatában is védelmet élvezzen.

Azokon a munkahelyeken, ahol számítógép működik, minden betegforgalommal kapcsolatos eseményt rögzíteni kell. A napi munkaidő gyakorlatában az eddigi adatrögzítési szokás szerint, ügyletben az ügyletes orvos által történik. A fekvőbeteg osztályokra bekerülő betegeket a bekerülést követő 2 órán belül fel kell venni, - a távozó betegek adminisztrációját (akár áthelyezés, akár végleges távozás) a távozásig be kell fejezni.

### **3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ FŐ RÉSZEI:**

- Orvosi dokumentáció
- Ápolási dokumentáció

#### **3.1. ORVOSI DOKUMENTÁCIÓ**

1. Kórlap (BA.3)
2. Zárójelentés vagy halotti epikrízis (BA.106)
3. Adatlap kórházi ápolási esetről (BA.108)
4. Elszámolási nyilatkozat (BA.215)
5. Általános – műtéti - kezelési beleegyezések (BA.4)
6. Műtéti leírások

#### **4.6.1. Kórlap**

##### **Kórlap vezetése, tartalmi elemek:**

##### **1. Anamnézis:**

*Első felvétel esetén:*

Részletes kórtörténet, amely tartalmazza a releváns családi anamnesztikus adatokat és rizikófaktorokat.

*Ismételt felvétel (visszatérő beteg):*

Utalás az előző kórlapra, mely a kórlaptárban megtalálható, és lehetőség szerint a jelen kórlaphoz kapcsolható, ill. a számítógéppel írt anamnézis megtalálható a számítógépben.

A korábbi kórtörténet jelen ápolás szempontjából legfontosabb elemeinek rövid összefoglalása

### **2. Status**

- szokásos status, a szakma szabályi szerint, az osztály profilja által hangsúlyozott formában,
- részletesen taglal minden fiziológiástól eltérő jelet, tünetet,
- a felvételt megelőzően szedett gyógyszerek (lehetőleg adagolás is).
- más intézetből történő átvétel esetén szerepeljenek a korábbi, otthoni gyógyszerek is, illetve küldő intézetben alkalmazott gyógyszerek,

### **3. Gyógyszerallergia**

Mindenképpen kitöltendő, nemleges válasz is.

### **4. Felvételi diagnózisok**

### **5. Kezelési terv**

A beteg ellátása során elvégzendő vizsgálatok, az indítható terápia a rendelkezésre álló adatok alapján.

### **6. Felvevő orvos neve, aláírása**

### **7. Decurzus – lap (Betétlap) (BA.6)**

- a decurzus lap a teljes ápolási időszakot (dátum szerint) átölelő, olvasható feljegyzés,
- a kórlap része, amennyiben külön lap, tartalmazza a beteg nevét, több lap esetén legyen sorszámozva,
- amennyiben a beteg az intézet más osztályáról kerül átvételre, tartalmazza az ellátás célját, kezelési tervét,
- a bejegyzéseknek nem kell feltétlenül naponta történni, stabil állapotú beteg néhány nap alatt történt eseményeit tartalmazhatja egy bejegyzés is, az időszak megjelölésével,
- amennyiben a beteg állapota szükségessé teszi az egy napnál gyakoribb bejegyzést, a dátum mellett időpont megjelölése is szükséges.

Tartalmazza:

- a beteg állapotában (mind fizikális, mind mentális) státuszában az előző bejegyzésekhez képest történt objektív változásokat, a beteg szubjektív érzését,
- a beteg állapotát döntően befolyásoló diagnosztikus vizsgálatok, laborértékek változásának értékelését, az ezek nyomán hozott kezelési döntéseket,
- a terápiás, (műtét, beavatkozás, gyógyszerelés, áthelyezés) döntéseket, terveket,

- a fontosabb diagnosztikus vizsgálatok (CT, RTG,UH, műtét, konzervatív kezelés, egyéb) elrendelését eredményező döntéseket, azok indikációját, azok egyéb lehetséges alternatíváit, ez utóbbiak elvetésének okát,
- tartalmazza a bejegyzés időpontját a bejegyző olvasható, azonosítható aláírását,
- tartalmazza a transzfúziók indikációját, időpontját, a beadott készítmény mennyiségét (ez utóbbi szerepelhet a lázlapon is),
- más szakorvosok által adott konzíliumi vélemények a dekurzus részét képezik

### 8. A kórlap további részei

- felvételi beutaló (ha van)
- vizsgálati leletek (kivéve a vérvételi eredményeket, ha azok beírásra kerültek a lázlapra és /vagy a kórlapba kerülő zárójelentés példány tartalmazza), eredeti dokumentumként időrendi sorrendben tárolandók
- konzíliumok véleményei, lehetőleg a betegdokumentációs rendszerben számítógéppel írt dokumentum, így később beemelhető a zárójelentésbe is.

### 9. lázlap (BA.5) tartalma

- a beteg azonosítója mellett az osztály megjelölése
- követő funkció (profil alapján különböző)
- terápia funkció (törekedni kell az előírás és végrehajtás igazolhatóságára)
- gyógyszerelés (hatóanyag, dózis, szükség szerint adott gyógyszerek is legyenek feltüntetve), gyógyszer változtatása esetén az orvos aláírása
- kábítószeres jelölése kötelező, - jelölve a beadás időpontját, elrendelő orvos aláírását, orvosi pecsét
- magasabb dependenciájú betegek esetén szakmailag elvárható a napi –órás lázlap vezetése, mely a beteg egyéb paramétereit is rögzíti
- intenzív, szubintenzív helyeken napi terápiás lap

#### 4.6.2. Zárójelentés

A betegnek az intézetből való távozásakor, valamint egyik osztályról a másik osztályra történő áthelyezésekor teljes, a kórházi ápolásra kiterjedő összefoglaló zárójelentés készül. A távozás irányától függetlenül a beteget, zárójelentéssel (beleértve a halotti epikrízis) kell útjára bocsátani. Osztályt dokumentáció nélkül beteg nem hagyhat el – a dokumentatív kötelesség a beteg ellátását (pl. más intézetbe helyezés) nem hátráltathatja.

#### 1. Kezelés időtartama

#### 2. Diagnózisok, beavatkozások, köztük az intenzív ellátás kódolandó beavatkozásai is.

Összes diagnózis (alap- és fődiagnózis, társbetegség, szövődmény, a halál alapjául szolgáló betegség, a halál oka)

### 3. Anamnézis

Választhatóan külön fejezetben vagy az epikrízis részeként a beteg kórtörténetének rövid, logikus összefoglalása, és kórházi felvétel okának feltüntetése.

### 4. Status

Az adott szakma szabályainak megfelelő status.

### 5. Leletek

- laboratóriumi leletek
- a leletek szerkeszthetőek, pl. hosszú ápolás alatt történt vérvételi eredmények egy része kihagyható (sok azonos eredmény egy része elhagyható), de a felvételi és távozás előtti eredménynek, valamint a kezelés során átmenetileg kóros eredmények feltüntetése javasolt,
- vércsoport eredmény (amennyiben történt meghatározás, vagy saját előző zárójelentésünkből átemelhető)
- vizsgálatok leletei:
- valamennyi releváns lelet. (de pl. ha 4-5 „előzővel egyezik” véleményű mellkas rtg lelet van, ezekből néhány kihagyható)
- ismert gyógyszerallergia

### 6. Epikrízis

Tartalmazza:

- ha külön fejezetben nincs anamnesis, akkor egy részletesebb, ellenkező esetben rövid kórtörténeti összefoglalás után a kórházi felvétel indokát,
- a beteg vizsgálatainak, terápiáinak, az állapot alakulásának összefoglalását.
- a diagnosztikus és terápiás döntéseket,
- a beteg állapotát távozáskor. Ide tartozik az elvégzett mozgásterápia eredménye és a távozáskori fizioterápiás állapot (kötelező rögzíteni!)

### Halotti epikrízis

Kórtörténeti összefoglaló után a kezelés során történtek összefoglalása (a beteg állapotváltozása, vizsgálatok, beavatkozások), a halál beálltának körülményei.

### 7. Orvosi javaslat

- a javasolt kezelést: életmód, terhelhetőség, diéta, gyógyszerek (előírás szerint a hatóanyag feltüntetésével)
- amennyiben további vizsgálatokra, műtetre, kezelésre történt előjegyzés, ezek időpontját, (vagy várható időpontját), későbbi értesítés esetén ennek tényét, továbbá beavatkozás / vizsgálat helyét (helyben vagy máshol stb.)



- amennyiben a beteg gondozása intézetünkben történik: a kontroll időpontját (pl. dátum szerint, vagy 3 hónap múlva, megbeszélés szerint.)
- egyéb, kezelőorvosnak szóló utasításokat (pl. javaslat szakorvosi gondozásba vételre).

### 4.6.3. *Egynapos beavatkozás*

#### **Részzárójelentés (BA.216)**

Az elbocsátáskor a beteg kötelezően megkapja a részzárójelentést (beavatkozási zárójelentést), amelynek tartalmaznia kell az elvégzett beavatkozást, az adott gyógyszereket és mindazokat a lényeges adatokat, amelyek egy esetleges későbbi szövődmény kialakulásának kezelése során fontosak lehetnek.

- Diagnózisok
- Beavatkozás
- Anesztéziai beavatkozások
- Leletek
- Alkalmazott gyógyszerek
- Anesztéziai gyógyszerek
- Távozási állapot
- Kontroll időpontja
- Otthonában szükséges teendők

#### **Egynapos beavatkozás kórházi zárójelentés (BA.217)**

Összefoglaló szakvéleményt (zárójelentést) kell adni a szabályoknak megfelelően a beteg, a család részére, amely tartalmazza:

- Diagnózisok
- Beavatkozások
- Anamnézis
- Leletek
- Alkalmazott gyógyszerek

### 4.6.4. *Adatlap kórházi ápolási esetről*

A beteg kórházi tartózkodásának (osztályos) lezárása. A beteg távoztatásával egyidejűleg kerül kitöltésre.

Fekvőbeteg (aktív és krónikus)- szakellátás esetén minden osztályos ápolási esetről az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló rendeletben megszabott formában és tartalommal adatlapot kell felvenni.

Az adatlapot a záró-jelentéssel azonos tartalommal kell kitölteni. Az ápolást indokoló fődiagnózisnak azt a diagnózist kell feltüntetni, amely az osztályos kezelést meghatározta, amelyhez az ellátási eset kapcsán nyújtott szolgáltatások tartoznak. Nem tüntethető fel olyan diagnózis ápolást indokoló fő diagnózisként, amelyet a betegnél nem állapítottak meg,

amely kezeléséhez szükséges feltételekkel a Kórház nem rendelkezik, amelyet megállapítottak ugyan, de a kezelést alapvetően nem ez határozta meg. A Kórház teljesítményének befogadása szükségessé teszi, hogy az adatlapon szereplő diagnózisok az előírásoknak megfelelően szerepeljenek, kiemelten az ápolást indokló fődiagnózis alapjául szolgáló betegség, áthelyezést indokló fődiagnózis, ápolást indokló fődiagnózis, szövödmény, kísérő betegség, és a diagnózis(ok) miatt végzett beavatkozások a műtét vagy beavatkozás OENO kódja.

Az adatlap kitöltéséért és tartalmáért a kezelést végző orvos közvetlenül, a szervezeti egység vezetője közvetlen felel az adatvédelmi előírásokban foglaltak betartása mellett. Az ápolási esemény bázisadatain alapuló és annak lezárását igazoló okirat, a teljesítmény elszámolás alapbizonylata, a Kórházi bevételek kiemelt fontosságú dokumentuma. Ennek megfelelően minden orvos személyes felelősséget visel ennek teljességéért és valóságáért.

#### 4.6.5. *Elszámolási nyilatkozat*

Fekvő ellátásból távozó **biztosított kérésére** elszámolási nyilatkozatot kell adni. Az elszámolási nyilatkozatot egy példányban kell kiállítani, amelyen a kiállító orvos aláírásával igazolja, hogy a biztosított az abban megnevezett ellátást igénybe vette. Az aláírt elszámolási nyilatkozatot a biztosítottnak át kell adni, ennek tényét az informatikai rendszerben rögzíteni kell.

Az elszámolási nyilatkozat számítógépről letölthető, de csak abban az esetben, ha elkészült az „Adatlap kórházi (osztályos) ápolási esetről”.

#### 4.6.6. *Általános - műtéti - kezelési beleegyezések*

Minden felvett beteggel, ill. törvényes képviselőjével általános beleegyező nyilatkozatot kell aláírni, melynek adattartalmáért a felvevő orvos felelős. Minden további speciális beleegyező nyilatkozat kitöltése és aláírása a vizsgálatot/műtétet végző orvos kötelessége. E nyilatkozatok az osztályokon megtalálhatók, általános tartalmuk az egészségügyi törvénynek megfelelően került kialakításra.

Ennek szellemében az alábbi szempontokat tartalmazzák:

- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tömör, laikus számára érthető leírását,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről, és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjáról,
- a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és a várható kimeneteléről,
- a beleegyezés időpontja

Mindezekről tájékoztatják a beteget, illetve szükség esetén hozzátartozóit, vagy azokat, akik döntést hoznak a beteg helyett. A törvény alapján a beteg teljes körű felvilágosítása szabályozott – az ennek megfelelő beleegyezések megkérése, azok archiválása kötelező érvényű. Ugyanebbe a körbe tartozik minden elutasítás, hivatalos megkeresés is.

### 4.6.7. *Műtéti leírások (a műtétet követően 2 órán belül el kell készülnie)*

Tartalma:

- név
- TAJ szám
- születési dátum
- törzsszám
- naplósám
- operáció dátuma
- operáló orvos teljes neve
- asszisztens teljes neve
- műtősnő teljes neve
- műtőssegéd teljes neve
- érzéstelenítés
- altató orvos teljes neve
- diagnózisok műtét előtt, műtét után
- részletes műtéti leírás
- operáló orvos teljes neve, aláírása

Készül 2 példányban (kórlap, műtéti napló)

### 3.2. ÁPOLÁSI DOKUMENTÁCIÓ

**Az Ápolási Dokumentáció** az ápolási folyamat, mint módszer szisztematikus gondolkodás-módjának alkalmazása, gyakorlati megvalósítása, **célja:**

- a betegek ápolásának tervezése és **hatékony** kivitelezése,
- a beteg részére biztosítható legyen a **személyre szabott** ápolás,
- a beteg állapotában bekövetkező **változás követhető** legyen,
- az ápolási munka **eredményei és hiányai** bizonyíthatóvá váljanak,
- az **ápolói felelősség fokozódjon.**

Az Ápolási Dokumentáció szakszerű és folyamatos **vezetése** minden **szakápoló munkaköri kötelessége**. Az Ápolási Dokumentáció **értékelése** az ápolási folyamat minden egyes lépcsőjének integráns része, mely kiterjed:

- az ápolási folyamat egyes fázisaira,
- az ápolás funkcióira,
- az ápolás objektív és szubjektív feltételeire.

Az **értékelésben** részt az osztályos ápoló, osztályvezető főnővér az ápolási igazgató és helyettese.

Az Ápolási Dokumentáció részei, **formai és tartalmi követelményei:**

### **Ápolási anamnézis: (BA.7)**

A betegellátás módszeres megtervezése, mely lehetővé teszi, hogy az *ápoló minden ismeretet megszerezzen*, amely a beteg egyéni szükségleteit kielégítő hatékony ápoláshoz elengedhetetlenül szükséges:

- személyi adatok, legközelebbi hozzátartozó elérhetősége, szociális körülmények,
- krónikus és társbetegségek,
- vitális paraméterek,
- megfigyelés, felmérés a beteg testi-lelki és fizikai állapotáról,
- gyógyszer, egyéb allergia felmérése,
- rendszeres gyógyszer szedés felmérése,
- étrend, diéta
  
- információ nyújtás az értéktárgyak megőrzésére vonatkozóan,
- önellátó képesség, mozgás felmérése,
- az összegyűjtött információk alapján a beteg alap ápolási kategóriába történő besorolása: (I. II. III. IV. ápolási kategória)
- felvevő ápoló aláírása.

### **Ápolási diagnózisok:**

Az összegyűjtött információk alapján a beteg tényleges vagy lehetséges problémája, melyet az ápoló határoz meg, és erre építi fel az ápolásához szükséges tervet.

### **Ápolási terv: (BA.8)**

Az ápolási diagnózisok megoldására a betegközpontú célkitűzések kialakítása, a specifikus ápolási utasítások és a célkitűzések elérése, a beteg állapotának változásáról minden egyes problémával kapcsolatos esemény rögzítése, az ápolási beavatkozások, műveletek meghatározása.

Az ápolási tervet a kezelőorvos „az ápolási terv” betétlapon aláírásával hagyja jóvá.

### **Ápolási lap: (BA.9-10)**

Az ápolás folyamatának átfogó dokumentálása.

- az adott műszakban történt beteggel kapcsolatos események rögzítése
- ápolási beavatkozások, feladatok elvégzése
- egyéb megjegyzések a beteg állapotával kapcsolatban – műszakonként
- az ápolásért felelős ápoló aláírása

### **Főnővéri vizit (BA.07)**

A főnővéri vizit tartalmazza azokat a főnővéri utasításokat, amelyeket a főnővéri vizit során az osztályvezető főnővér/ vagy helyettesei a főnővéri vizit alkalmával a beteg minőségi

ellátása érdekében elrendelnek. A főnővéri utasítást aláírásukkal hitelesítik, az utasítás végrehajtását pedig az adott szakápoló köteles aláírni.

### **Ápolási zárójelentés: (BA.14)**

Az elbocsátási státus rögzítése, a beteg fennálló ápolási szükséglet-igényének közlése tovább gondozás céljából az alapellátásnak, szociális és utógondozói intézeteknek.

Az ápolási dokumentációs rendszer az ápolási folyamat végrehajtásának kézzel fogható bizonyítéka és a személyre szóló ápolás keretfeltétele.

### **Szakma specifikus ápolási lapok:**

- Észlelőlap (folyadéklap, posztoperatív megfigyelőlap) (BA.12)
- Intenzív ápolási lap (BA-AITO-01)
- Gyógyszerelő lap (BA.11)
- Decubitus felmérőlapok (MU-ÁPIG-08)
- Partogram – lap (BA-SZUL-01)

### **3.3. FIZIOTHERAPIÁS - GYÓGYTORNÁSZ DOKUMENTÁCIÓ**

#### **1. Központi Fizioterápiás Egység Ambuláns Gyógytorna:**

- Adatok
- Anamnézis (Szubjektív panaszok, Fájdalom skála)
- Inspekció (eltérések)
- Palpatio (eltérések)
- Objektív vizsgálat
- Funkció, mozgásdinamika
- Egyéb vizsgálatok, speciális tesztek: betétlap, gyógytorna specificitások, hidroterápia
- Következtetés, fizioterápiás funkcionális diagnózis
- Kezelési cél
- Kezelési terv, alkalmazandó eljárások, időtartam, gyakoriság: vizitlap
- Záró állapot felmérés, értékelése, további terápiás javaslatok

#### **2. Központi Fizioterápiás Egység Ambuláns Elektroterápia és Masszázs:**

- Adatok
- Anamnézis (Szubjektív panaszok, Fájdalom skála)
- Inspekció (eltérések)
- Palpatio (eltérések)
- Objektív vizsgálat
- Segédeszközök
- Következtetés
- Kezelési cél
- Kezelési terv, alkalmazandó eljárások, időtartam, gyakoriság: vizitlap

- Záró állapot felmérés, értékelése, további terápiás javaslatok

### 3.4. DOKUMENTÁCIÓ A SZOCIÁLIS MUNKÁRÓL

#### A dokumentáció tartalma:

- Beteg adatai,
- Orvosi diagnózis,
- Legközelebbi hozzátartozó, kapcsolattartó pontos elérhetősége,
- Részletes, szöveges szociális anamnézis
- Egyéb fontos információ
- Kapcsolatfelvétel – kapcsolattartás:
  - hozzátartozókkal, családdal,
  - kórházi osztályokkal,
  - szociális intézményekkel,
  - házi orvosokkal,
  - önkormányzattal,
  - otthoni szakápolással,
  - hivatalos szervekkel, hatóságokkal
  - munkaügyi központtal
  - civil szervezetekkel
- Kliensek elhelyezésének szervezése
  - Ápolási osztályra történő elhelyezés,
  - Szociális otthoni elhelyezés elindítása,
  - Otthoni szakápolás kezdeményezése,
  - Gondozási központba történő irányítás,
  - Idősek klubjába történő felvételi kérelem,
  - Házi segítség nyújtás szervezése,
  - Családsegítőbe történő irányítás,
  - Hajléktalan szállón történő elhelyezés,
  - Albérlet felkutatása.
- Hivatalos ügyintézés:
  - gondnokság alá helyezés kezdeményezése,
  - rokkantossági kérelem,
  - nyugdíj átirányítási kérelem kezdeményezése,
  - méltányossági nyugdíjmelés kérelmezése,
  - özvegyi nyugdíj kérvényezése,
  - otthoni étkeztetés szervezése,
  - támogatás, segély kérvényezése,
  - közgyógyellátás kérvényezése,
  - táppénz ügyintézés,
  - ügyvédi segítség kérése
- Szociális munka során végzett egyéb tevékenység:
  - pszichés támogatás, kliensnek hozzátartozónak,
  - információszolgáltatás kliensnek, hozzátartozónak, egészségügyi személyzetnek,

- felvilágosító tevékenység, kliensnek, hozzátartozónak
- kliens vagy képviselője, szociális munkás aláírása.

Összesítő lap: A szociális munkás a dokumentációban rögzített tevékenységeket témakörönként összesíti havi bontásban, a lezárt esetekre vonatkozóan.

#### 4. JÁRÓBETEG DOKUMENTÁCIÓ

Az intézetből távozó beteg Ambuláns lapot kap, melyet a számítógépes programmal készítünk.

**A biztosított kérésére** *Elszámolási nyilatkozatot* kell adni, amelyből egy példányt nyomtatunk, amit az orvos aláír. Az átadás tényét az informatikai rendszerben rögzíteni kell.

A szolgáltatás nyújtás kiegészül a betegellátást igénybe vevő TAJ kártyájának érvényességének ellenőrzésével, a vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

1. **Az Ambuláns lap (BA.123.):** a beteg ambuláns vizsgálatait összegző irat. A beteg adatai alapján egyértelműen azonosítható és mindig tartalmazza az orvos aláírását és pecsétjét. Tartalmazza továbbá a vizsgálati eredményeket, a beteg fizikális vizsgálatának eredményét (status) a diagnózisokat BNO kóddal, kezelési tervet, az epikrízist, valamint amennyiben szükséges a visszarendelés időpontját.

**A kezelési terv tartalmazza:** *a terápiát, a szükséges beavatkozásokat, a kontrollvizsgálatokat, szükség esetén a gondozást, valamint az esetleges rehabilitációt, az ellátás várható időtartamát.*

2. Minden az orvos által felírt **gyógyszernek szerepelnie kell az ambuláns lap** javasolt gyógyszerei között.

**A csak vényre kapható gyógyszerek** rendeléskor a kezelőorvos **gondoskodik a vény kiállításáról**. A vények kiállítása történhet **kézzel vagy gépi úton**. Az orvos mindkét esetben gondoskodik a receptek szabályszerű kiállításáról és a vényt aláírásával és bélyegzőjének lenyomatásával látja el. E tevékenysége során figyelemmel kell lenni a vonatkozó szakmai irányelvekben és jogszabályokban foglaltakra. (EESZT)

**Azonos hatású és hatóanyag-tartalmú gyógyszerek** közül az NEAK irányelveinek megfelelően az orvos a beteggel történt egyeztetés után lehetőség szerint az **alacsonyabb ár-fekvésűt** választja. Ha a beteg ragaszkodik **a drágább készítményhez, akkor az erre rendszeresített nyilatkozatot alá kell vele íratni.** (BA.210.)

**Vény nélkül is kiadható gyógyszer** rendelése esetén az orvos a beteg részére a gyógyszer pontos nevét és adagolását is felírja.

Amennyiben az orvos jogosultsága folytán a **gyógyszert külön támogatással** (Eü.rend. és Eü.tér.köt.) rendel, ennek pontos tényét (gyógyszer neve, kiserelése és hatáserőssége és felírt pontos mennyisége) rögzítenie kell az ambuláns lapon. Rögzíteni kell a háziorvosnak történő jogátadást is a gyógyszer kedvezményes felírására. Ilyen esetben a jogcímet, a térítési kategóriát és a pontos időtartamot (az érvényesség utolsó napjának feltüntetésével) fel kell tüntetni az ambuláns lapon.



3. Egyes esetekben szükségessé válhat a beteg részére valamely **gyógyászati segédeszköz** (BA.210.) rendelése. A **gyógyászati segédeszköz kiállítása** elektronikusan (EESZT-n keresztül) vagy papír alapon történhet kézi vagy gépi úton. Ennek során is szakmai irányelvek és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.  
A gyógyászati segédeszközre vonatkozó javaslatot és a receptre való felírás tényét rögzíteni kell az ambuláns lapon
4. A járóbeteg **szakellátás** során szükségessé válhatnak meghatározott magas kockázatú kezelések, **invazív beavatkozások**. Ilyenkor a beteg tájékozott beleegyezésének elnyerésére és dokumentálására van szükség, a jelen szabályzat 6.1.6 fejezetében foglaltaknak megfelelően.
5. Ha a **beteg beutalóval jelentkezett vizsgálatra, a beutalót az Ambuláns lap másolati példányához tűzve kell megőrizni.**
6. Amennyiben a beteg állapota megkívánja, részére **mentő** (BA.221.) **vagy betegszállítást** (BA.115.) kell igényelni. Ehhez a szükséges szállítási utalványt az orvos kiállítja. A szállítási utalvány kiállításának tényét rögzíteni kell az Ambuláns lap eset riport részében.  
**Útiköltséggel** kapcsolatos **igény** rögzítése az Ambuláns lapon szükséges, ezt visszamenőleg módosítani nem lehetséges. A beteget tájékoztatni kell a rögzítés tényét követő teendőiről.
7. Ha a beteg **útiköltség igazolással** jelentkezett, azt dátummal ellátja a szakrendelés és leigazolja a megfelelő helyen az orvosi aláírással, orvosi pecséttel és szakrendelés pecsétjével. Ennek tényét az Ambuláns lap eset riport részében rögzíteni kell.
8. A beteg kérésére a munkáltató / iskola felé **igazolást** (BA.125.) állít ki az orvos a rendelésen való megjelenésről.
9. Az **Ambuláns lap** két példányban készül. A másodpéldányt az ambulancia vagy szakrendelő őrzi meg az érvényes szabályozás szerint.  
Az Ambuláns lap másodpéldányán a **beteg aláírásával igazolja, hogy az első példányt átvette, a kezelési tervet elfogadja, a gyógyszerelést megértette, a behozott dokumentumait hiánytalanul átvette, az adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megkapta.** Ha a beteg nem tud aláírni, akkor a hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy ezek hiányában a szállító mentőegység vezetője igazolja aláírással az átvételt.
10. Minden nap a szakrendelés befejezésekor a megfelelő számítógépes program segítségével el kell készíteni és ki kell nyomtatni a **napi betegforgalmi jelentést** (BA.133.). A listának növekvő sorrendben sorszámozottnak kell lenni, és ezt az orvosnak a nap végén aláírásával és bélyegzőlenyomatával hitelesítenie kell.

## 5. HIVATKOZÁSOK

ME 01 Minőségirányítási Kézikönyv Dokumentumok és feljegyzések kezelése, dokumentált információ eljárás

SZMSZ-M-04 Az Intézet Iratkezelési Szabályzata

SZMSZ-M-05 Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat

SZMSZ-M-19 Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások szabályzata

SZMSZ-M-28 Ápolás ellátás rendje

SZMSZ-M-40 Egynapos Sebészeti Ellátás Szabályzata

Főigazgatói munkautasítások

MU-FŐIG-01 Sürgősségi ellátás Munkautasítás

MU-FŐIG-08 Kiszolgáltatott idősök és gyermekek ellátása Munkautasítás

MU-FŐIG-10 A járóbeteg ellátás általános rendje

MU-FŐIG-11 A diagnosztikai tevékenység általános rendje

MU-ÁPIG-08 Felfekvés (decubitus) megelőzése, helyi kezelése Munkautasítás

MU-ÁPIG-11 Az ápolási folyamat és ápolási dokumentáció alkalmazása Munkautasítás

Főigazgatói Körlevél TAJ szám vizsgálatról; Feljegyzés nyomtatvány

Intézeti Bizonylati Album

### **7.VÁRÓLISTA, BETEGBEFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE (7. számú melléklet)**

Az intézményi várólistát az informatikai osztályvezető az informatikai rendszerben az orvos igazgató felügyelete mellett ellenőrzi és vezeti. (287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól) Az Intézmény betegfogadási listát vezet a járóbeteg szakellátás keretében végzett ellátásokról A betegfogadási listát az informatikai osztályvezető az orvos igazgató felügyelete mellett vezeti.

Egyéb vonatkozásokat az **SZMSZ-M-39 Az Intézmény várólista, betegfogadási lista és területen kívüli beteg felvételének szabályzata** tartalmazza:

- Intézményünkben kötelezően vezetendő várólisták köre
- Az intézményi várólistát vezető személy és kezelő személyek
- Várólistára kerülés módja
- Vizsgálatok kezdeményezése az állapotváltozás megállapításához
- A várólistán kialakított sorrendtől való eltérés az ellátás várható eredménye alapján
- Adatvédelem
- Várólista az NEAK honlapján
- Intézményi befogadási lista vezetésének szabályai
- Jelentés az NEAK részére

**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 (8. számú melléklet)**

A járó-, és a fekvőbeteg-ellátásban igénybevett egészségügyi szolgáltatásért a magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján magyar egészségügyi ellátásra nem jogosult betegeknek (nem biztosított betegek, olyan országokból érkező betegek, amelyekkel nincs egészségügyi ellátásra vonatkozó nemzetközi egyezmény, vagy ellátásuk nem esik a biztosított egészségügyi szolgáltatások körébe, vagy nem rendelkeznek az egészségügyi ellátáshoz szükséges igazolásokkal) az intézet Térítési Díj Szabályzatában meghatározott térítési díjat kell fizetniük.

Az Eütv.-ben meghatározott sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért utólagos a díjfizetés.

Ezen esetek NEAK felé történő kötelező jelentése 4-es térítési kategóriában (egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybevevő személyek térítésköteles ellátása) történik.

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásával kapcsolatos teendők és előírásokat a hatályos jogszabályok és a kiadott kórházi utasítások tartalmazzák.

A helyi részletes eljárásrend a hatályos jogszabályokon túl figyelembe veszi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő aktuális tájékoztatóit, Útmutatásait.

**SZMSZ-M-19 Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások szabályzat**

**EMSZ-BFI-01 Betegfelvételi Iroda Egységszintű Működési Szabályzata**

### 9.INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA (9. számú melléklet)

#### BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER

A 88/2004.(X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003.(X.20) ESzCsM rendelet módosítáról értelmében minden fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését. Figyelemmel a hatályos adatvédelmi rendelkezésekre, ennek értelmében az egyéni betegazonosító eszköz – műanyag karszalag – használatát az Ajakai Magyar Imre Kórházban, az alábbiak szerint történik:

1. Egyéni betegazonosító karszalagot a Központi raktárból vételezhetik fel az osztályok.
2. Az egyéni betegazonosító karszalagot kóros tudatállapotú, eszméletlen, kommunikációra képtelen, ismeretlen személyazonosságú beteg esetén kell alkalmazni, az intézetbe történő felvétel alkalmával, vagy az ellátás folyamán azonnal, amikor a beteg állapota szükségessé teszi.
3. A betegek egyéni azonosító eszközzel történő ellátását (csuklóra történő felhelyezés) a kezelő orvos utasítására a beosztott szakképzett ápoló végzi.
4. Az azonosító karszalagon személyi igazolvány, vagy egyéb arcképes igazolvány alapján fel kell tüntetni (a karszalag belső felére): a beteg nevét, születési idejét, anyja nevét, TAJ számát.
5. Ismeretlen személyi azonosságú beteg esetén az alábbi jelölést kell alkalmazni, 9 jegyű karakterrel:

1. karaktertől:

Férfi	- FFI
Nő	- NŐO
Gyermek fiú	- GYF
Gyermek lány	- GYL

4. karaktertől: osztályazonosító, 3-4 betűvel azonosítható legyen, pl.:

Sürgősségi Betegellátó osztály	- SBO
Sebészet	- SEB
Fül-orr-gégészet	- FOG
Szemészet	- SZEM
Belgyógyászat	- BEL
Neurológia	- NEU
Traumatológia	- TRA

Az utolsó karakter az adott osztályon előforduló ismeretlen betegek sorszáma, melyet az adott osztály adminisztrátora tart nyilván (a köztes karakterek nullák), pl.:

Férfi beteg a belgyógyászatán:	FFIBEL201
Női beteg a traumatológián:	NŐ0TRA001
Újabb női beteg a traumatológián:	NŐ0TRA002

6. A beteg valamennyi dokumentációján ezen azonosítónak kell szerepelni.
7. A személyi azonosító karszalag felhelyezését és eltávolítását, mely orvosi utasításra történik, dokumentálni kell a kórlapban és az ápolási dokumentációban.

**17/2004. Főigazgatói utasítás: Az egyéni betegazonosító intézeti alkalmazásáról**

### BETEGAZONOSÍTÁS SZABÁLYAI

Gyermek, fogyatékos, siket, néma, eszméletlen vagy zavart tudatú, magyarul nem beszélő - beteg esetén az azonosítás fokozott figyelmet igényel az ellátó személyzet részéről.

Gyermek beteg azonosításához a kísérő szülő, gondnokság alá helyezett vagy zavart beteg esetében a kísérő **hozzátartozó**, illetve gondnok segítségét kell igénybe venni az azonosításhoz.

A vizsgálatok végzésénél a vizsgálatot végző **orvosnak** és a segédkező **asszisztensnek** közösen - a beteg személyes adatait megkérdezve és egyeztetve a kérőlapon, illetve a dokumentációban szereplő adatokkal - kell azonosítani a beteg személyazonosságát.

Laboratóriumi vizsgálatra jelentkező beteg esetében: A vizsgálati anyag vétele előtt a laboratóriumi **asszisztens** a kérőlap alapján a beteg megkérdezésével egyezteti a személyes adatokat.

Betegszállító által vizsgálatra szállított betegek esetében az azonosítást az **osztályos nővér és a betegszállító egyidejűleg közösen végzi**.

OMSZ által szállítandó beteg azonosítása minden esetben az **elszállítást végző személy és az osztályos nővér** közös egyidejű feladata.

Az újszülöttek azonosítása:

A szülőszobán az újszülött azonosítását a szülést vezető **orvos**, a **szülésznő**, a **gyermekápoló** egyidejűleg közösen végzi. A gyermekápoló az újszülöttet megszületése után azonnal azonosító-karszalaggal látja el, melyre felírja az édesanya nevét, és az újszülött teljes nevét (pirossal). Az újszülött ruházatán az újszülött teljes neve kerül feltüntetésre. Ruházat cseréjekor az újra jelölés megtörténik, a karszalag adataival megegyezően. Az újszülött a karszalaggal együtt távozik az intézetből.

A műtőbe kerülő betegek azonosításának szabályai:

A beazonosítás a név, diagnózis, születési év, anyja leánykori neve és TAJ szám alapján történik a beteg megkérdezésével.

A műtéti kiírásnak megfelelően a **műtőssegéd és az osztályos ápoló** együttesen azonosítja a beteget, majd átveszi a beazonosított beteget és dokumentációját az osztályos nővértől.

A műtőssegéd a műtőben átadja a beteget az **aneszteziológus asszisztensnek**, local műtét esetén a **műtősnőnek**, akik szintén beazonosítják a beteget a fent említett módon.

Amennyiben egy beteget többször kerül műtőre, minden esetben újra el kell végezni a betegazonosítást.

A műtőbe kerülő betegek esetében az a **műtétet végző orvos** és az **aneszteziológus** is elvégzi a beteg azonosítását. A személyazonosság egyeztetése a beteg nevének, személyes adatainak megkérdezésével és kórházi dokumentációjának egyeztetésével történjen.

A betegazonosítás szabályait valamennyi munkatársnak ismernie kell.

A munkahelyi vezető feladata, hogy az osztályán megszervezze a szabályzatnak megfelelően kivitelezett, dokumentált betegazonosítás gyakorlatát és ennek folyamatos ellenőrzését.

**7/2005. Főigazgatói utasítás Betegek azonosításáról**