



AJKAI
Magyar Imre
Kórház

AJKAI MAGYAR IMRE KÓRHÁZ
8400 Ajka, Korányi Frigyes u. 1.

Iktatószám: 187-15/2026/0500/MIG/4/0/1

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: 2026. augusztus 05.



Dr. Katalin Dr. Gősi Erika
főigazgató



Jóváhagyta:

Dr. Czinkotay Frigyes
irányító vármegyei kórház főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Veszprém, 2026.év. augusztus hó nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	3
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	4
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	7
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	7
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	7
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	8
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	12
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	40
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	44
I. Intézményi szintű belső szabályozás	44
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	44
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	44
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	44
V. A betegjogok biztosítása	45
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	45
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	45
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	46
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	46
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	46
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	46
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályzata.....	46
Záró rendelkezések	47
Mellékletek.....	48

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: I
 - 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
 - törzskönyvi 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
 - központi honlapja: www.korhazajka.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte

1. Az intézmény besorolása: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint.
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
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: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

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

- 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
861000	Fekvőbeteg ellátás
862100	Általános járóbeteg ellátás
862200	Szakorvosi járóbeteg ellátás
869100	Diagnosztikai képalkotó szolgáltatás, orvosi laboratóriumi tevékenység
869200	Betegszállítás mentőautóval
869300	Pszichológusi ellátás, pszichoterápia (kivétel orvosok)
869500	Fizioterápiás ellátás
869900	M.n.s egyéb humánegészségügyi ellátás
871000	Bentlakásos ellátás, gondozás
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
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 képviselte:

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 az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese, 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 egyéb 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
16. Az intézmény szervezeti felépítése:
Az intézmény szervezeti felépítését az **SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.**
A K/5903-1/2021 iktatószámú Munkamegosztási megállapodás alapján meghatározott tevékenységek koordinálása a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház feladatkörébe tartozik.
- a. költségvetés gazdálkodás, pénzügy-számvitel,
 - b. kontrolling, finanszírozás,
 - c. személyügy,
 - d. beszerzés, közbeszerzés, készlet-és raktárgazdálkodás,
 - e. épület, gép-berendezés üzemeltetés, javítás és nyilvántartás,
 - f. informatika,
 - g. szállítás.

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgátónak.
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 intézményvezető, 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 anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes az akadályoztatása esetén az ápolási igazgató 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 integritás tanácsadót
 - az ellenállóképességért felelős vezetőt
 - az információbiztonsági felelőst,
 - intézeti jogi képviselőt,
 - a minőségirányítási vezetőt
 - Központi Iktató és irattár, kórlaptár tevékenységét
- 1.10. A Főigazgató hatáskörei között: kijelöli az intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi felelősét, valamint az integritás tanácsadót.

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 orvos-szakmai 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 – kórházhygiénés orvos tevékenységét,
- Főgyógyyszerész,
- 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 gyógyszerértár
- 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. Az

Ápolási igazgató helyettesíti továbbá a főigazgatót az ellátási osztállyal és az élelmezési osztállyal kapcsolatos feladatai ellátása körében.

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 Gyermekegyógyászati osztály
 - Infektológiai osztály
 - Neurológiai osztály
 - Sürgősségi Betegellátó Osztály
 - Szülészeti-nőgyógyászati osztály
- Krónikus fekvőbeteg ellátás szakdolgozói, orvosírnokai szakmai tevékenységét
 - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
 - Krónikus Belgyógyászati osztály
 - Ápolási osztály
- Központi ellátást végző osztályok szakdolgozói, orvosírnokai és egyéb nem orvos dologozói szakmai tevékenységét
 - Intézeti gyógyszerár
 - Központi műtő – sterilizáló
 - Labordiagnosztika
 - Pathológia
 - Radiológia
 - Transzfúziológia
 - Dietetikai Szolgálat
- 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
 - Kórházhiányos szolgálat
 - Intézeti szociális munkás

- Kórházi védőnő
- Foglalkozás egészségügyi szakellátás szakdolgozói szakmai tevékenységét
- Központi betegszállító szolgálat
- Mosoda, textilellátás Ápolási igazgató által felügyelt tevékenység

4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

5.2 Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevéssel 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, OKFŐ/15503-3/2025 SZMSZ módosítás, OKFŐ/21533-2/2024 OKFŐ irányítási kézikönyve, 136-2/2024 Tájékoztató összeférhetetlenségről 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 képviselőjének ellátása 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 hatású 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 az OKFŐ-vel, az irányító vármegyei kórház- főigazgatóval, kormányzati szervekkel és a hatóságokkal.

Kapcsolatot tart az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal 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.
- Megbízza – illetve a megbízást visszavonja – az igazgató (orvos-, ápolási-, igazgató), a szakmai és más osztályok vezetői esetében és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Kórház alkalmazottai felett – kivéve magasabb vezetők -, melynek egy részét a főbb jogkörök (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása) kivételével átruházhatja.
- 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.

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

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

Feladata:

A környezetvédelmi előírások szabályzatainak előkészítése, folyamatos karban tartása.

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

A környezetvédelmi engedélyek beszerzése, vizsgálatok bonyolítása.

Veszélyes hulladékok kezelését szabályozó jogszabályok és technológiai előírások betartása és betarttatása.

2.3. Tűz-munkavédelmi megbízott

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

Feladatai:

a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), valamint az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése; belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás lefolytatása;

az intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítése;

az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés a beépített adatvédelem, illetve az alapértelmezett adatvédelem elveinek megfelelő szervezési intézkedések meghatározásában és azoknak a rendszeresen felülvizsgálatában;

az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés az érintettek a jogai gyakorlásával összefüggő kérelmei megválaszolásában;

kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi felügyeleti hatósággal, az intézmény képviselte az adatvédelmi felügyeleti hatóság előtt;

az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően az adatvédelmi esemény/incidens fogadása és minősítése, valamint nyilvántartása;

az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé történő bejelentése;

az adatvédelmi incidens következményeinek elhárítására vonatkozó tevékenységeknek a koordinálása;

az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése;

szükség esetén az érintetteknek az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatásában való közreműködés, közreműködés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;

éves összefoglaló jelentés készítése az Intézmény adatvédelmi helyzetéről;

ágazati adatkezelési együttműködéshez szükséges információk biztosítása a fenntartó felé;

adatvédelmi felügyeletet, illetve kontrollt gyakorol az intézményt érintő panaszügyek kivizsgálása és megválaszolása során;

együttműködés az intézmény szervezetén belül az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalóival.

Feladata továbbá:

- 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 adatcsere 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

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,
A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel,
továbbá

Az intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

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.

Ellenálló képességért felelős vezető

Az ellenálló képességért felelős vezető a feladatait a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény, a Kszetv. végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet és egyéb hatályos jogszabályok alapján a Kórház főigazgatójának közvetlen beszámolóval teljesíti.

Feladatai:

- Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal.
- Felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet.
- Elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot.
- Elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet.
- Értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére.
- Megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába.
- Rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

- elvégzi az egészségügyi válsághelyzeti terv éves felülvizsgálatát az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (8) – (9) bekezdésében meghatározott határidőig, illetve a jogszabályban meghatározott változások esetén a szükséges módosításokat végrehajtja, s gondoskodik a hatályba léptetéshez szükséges eljárások lefolytatásáról.
- Feladatai végrehajtása során együttműködik a Kórház kijelölt képviselőjével és a szervezeti egységek vezetőivel.
- A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető feladatai ellátása érdekében tárgyévben a kritikus szervezet ellenálló képességi szintjétől függően rendszeresen
 - ellenőrzi a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakész voltát a felelős szervezeti egységnél,
 - ellenőrzi az EDR személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségét, a több alkalommal előforduló hiányosságokról értesíti az általános kijelölő hatóságot,

félévente

- a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint az általa meghatározott további szakterületek bevonásával értékeli a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét az általános kijelölő hatóság honlapján közzétett szempontrendszer felhasználásával,
- megvizsgálja a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmát,
- összesíti az események tapasztalatait és szükség esetén módosítja az oktatási tematikát,

évente

- megszervezi és értékeli a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatát,
- figyelemmel kíséri az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejét és azt megelőzően jelentést kér be a szakterületi vezetőktől,
- felülvizsgálja az ellenálló képességi tervet a részére megküldött jelentések alapján,
- továbbképzésen vesz részt miniszteri rendeletben meghatározottak szerint,
- legalább két alkalommal ellenőrzi a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésben, -kezelésben érintett személyek elérhetőségének meglétét, naprakész voltát,
- biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli eseménykezelésben érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematikát,
- a helyszínen önállóan ellenőrzi vagy a szervezet által már működtetett belső auditokba integrálva vizsgálja a kritikus szervezetnél és a kritikus infrastruktúrájánál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülését, a belső szabályozások meglétét, a folyamatokba történő beillesztését, azok betartását, valamint a védelmi képességek megfelelőségét,
- összefoglaló jelentést készít a menedzsment számára a kritikus szervezet, infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről, és azt megküldi az általános kijelölő hatóság részére,
- összesíti és értékeli a kritikus szervezet, infrastruktúra területén keletkezett kontrollált rendkívüli események és rendkívüli események adatait,

következményeit, tanulságait, megelőzési lehetőségeit a ch) alpont szerinti jelentésében,

- értékeli a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra működését érintő szervezeti, működési változásokat,

soron kívül

- felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az ellenálló képességi tervet és az egyéb belső szabályzatokat rendkívüli esemény esetén, vagy kontrollált rendkívüli események éves statisztikai elemzése alapján,
- biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésben érintettek oktatását rendkívüli eseménnyel összefüggésben,
- részt vesz a szervezetet érintő normák, belső szabályozások elkészítésében, módosításában,
- tájékoztatja a kritikus szervezet vezetőjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról.

2.6. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelősi felelős az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságának, 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, készített.** 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
- Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
- Feladatainak és hatásköre gyakorlásának részletes szabályait az intézmény informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

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.

2.9. Központi iktató és irattár, kórlaptár

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 képviselői feladatát.

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 betarttatásáért.

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. Intézményi 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 fogantatott intézkedések 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 higiénés szemlék során észlelt hiányosságokról az intézmény menedzsmentjét írásban értesíti. A területileg illetékes Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának éves jelentés készítése az intézmény higiénés 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 infekciókontroll tevékenység az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott módszertani levelek és az egészségügyért felelős miniszter által kiadott szakmai irányelvek figyelembevételével történik.

4.3. Intézeti gyógyszer-tár-

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 tisztii főgyógyszerésszel, az OKFŐ, NNGYK-val, gyógyszer-t 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 díjakból 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).
- Medikai 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, Svájcban 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 Egységszintű 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 készenléteket 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 szakrendeléseiben.

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. Műteti 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 szakrendelésein.

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. INFÉKTOLÓGIA

- **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 praehospitalis 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 szervezetileg 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

- **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 kórképben 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 orvosaival, 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 kivizsgálja, 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 háziorvosok által beutalt ismert krónikus betegségben szenvedők ellátása az osztály szabad kapacitásának kihasználása mértékéig.

4.7.3. 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.

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 ápolott 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 gyógyszert 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 gyulladásos 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 vizsgálatok és kryoterapiás beavatkozások végez.

4.9.4 Pszichiátria

- Pszichiátria szakrendelés.
- Pszichiátria gondozás

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

Szakrendeléseik az elme zavarok, depresszió, személyiség zavarok, 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 élethelyzetek okozta pszichés problémák esetén.

A pszichiátria gondozás az a tevékenység, amelynek során a pszichiáter szakorvos által vezetett munkacsoport, hosszán 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, tüdőátogatban, hörgőátogatban, tüdődagánatban, 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 tüdődagánat 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 Surveillance 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 dagánatos megbetegedés gyanújával jelentkező, ill. a családorvosoktól és más szakrendelésekről beutalt betegek vizsgálata, szükség esetén citológiai kenet-, ill. egyéb szövetminták levétele. A szakrendelésen történik továbbá a pontos diagnózis felállításához szükséges egyéb vizsgálatok (endoszkópos, röntgen, képalkotó, labor, stb.) megszervezése, ill. a szövettanilag már igazolt dagánatos 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 elvégztetése. Az onkológiai gondozó feladata még az utógondozás, azaz a korábban rákelőző állapotok miatt kezelt betegeknek az után követése, az ilyen esetekben nagyobb valószínűséggel kialakuló újabb patológias 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 főnövérek, 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 főnövéri, 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 szabadságolási tervét.
- 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 betarttatása.
- 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 kéreőalapján és a bizonyos határértéket meghaladó változásokat haladéktalanul jelenti az orvosnak.
- Felismeri az életveszélyes állapotokat, és késedelem 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 aszeptikus, antiszeptikus 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 műtő és sterilizáló szakdolgozói

Műtő szakasszisztensi – műtős segédi tevékenység:

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

A műtős szakasszisztensek munkáját a Központi Műtő vezető asszisztense irányítja és ellenőrzi. Napi szakmai tevékenységüket a műtői – team tagjaként a műtővezető asszisztens irányítja.

Tevékenységük során felelősek a sterilitás megtartásáért az aszeptikus magatartás betartásáért és betartatásáért, a műtétek 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 műtősnő irányítja és ellenőrzi. Szakmai felügyeletet gyakorol a kórházhygiénés orvos és kórházhygiénés felügyelő.

A műtős segédek munkáját a vezető műtősnő irányítja.

Napi tevékenységüket a műtési team tagjaként a műtővezető asszisztens határozza meg. Tevékenységüket a team munkában irányítja és ellenőrzi az egyes műtőkben beosztott műtős szakasszisztens.

A műtős szakasszisztensek és műtőssegédek segítik a műtétek zavartalan lebonyolítását, az időpontok betartásával és a betegek szakszerű szállításával.

A beteg érdekeinek és biztonságának maximális figyelembe vételével segítik az orvossal szakmai 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 terápiaiban, transzfúzió 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 – kórszövettan szakdolgozói**

Kórszövettani asszisztensi tevékenység:

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

Munkájuk során biztosítják a műtétes és speciális szövettani 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.

- **Transzfúziológia 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 gyógyszerár szakdolgozói**

Gyógyszártári asszisztensi tevékenység:

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

- **Diétetika szolgalát**

Diétetika szolgalát 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 – fizioterápiás 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 fizioterápiás 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 szolgalát szakdolgozói**

Kórházhygiénés felügyelő tevékenysége

Megelőző jellegű kórházhygiénés és járványügyi tevékenység, iatrogén fertőző megbetegedés előfordulása esetén járványügyi tevékenység, az intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó hygiénés 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 javaslattétel annak javítására. A nosocomiális 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 nővérrel.

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.

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

1.A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.

2.A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

2.1.A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.

2.2.Részvétel a 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 bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.

2.10.Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos 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 vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.

2.18.A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

2.19.Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert

3.A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.

4.A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

4.1.A kontrolling elemzési igények meghatározása.

4.2.Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.

4.3.Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.

4.4.Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.

4.5.Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.

4.6.Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.

4.7.Részvétel a finanszírozási hibák javításában.

4.8.Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.

4.9.TVK átcsoportosítás kezdeményezése.

5.A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.

6.A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

6.1.Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.

6.2.Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.

6.3.Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.

6.4.Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.

7.A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, 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 valamint 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.

Jogsabályi 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..A 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.

10.4.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.

16.3.Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési 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 elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményét mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

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, 2026. augusztus 05. 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 2025. október 07. napján hatályba lépett 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**

49

2.AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE**(2.számú melléklet)**

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén	a helyettesítésre kijelölt akadályoztatása esetén
Főigazgató	Orvos igazgató	Orvos igazgató	Ápolási igazgató
Orvos igazgató	Főigazgató	Főigazgató	Főigazgató
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes	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 javaslattevő szerve.

Tagjai:

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

Elnök:

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

Elnök-helyettes:

Az elnök bízza 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 helyettest nem delegálhatnak maguk helyett.

A Szakmai Vezető Testület ülésén részt vehet tanácskozási joggal:

- o Fenntartó képviselője
- o Főigazgató

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 javaslattevő
 - 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.) Javaslattevési jog illeti meg
 - a fenntartó és a főigazgató felé javaslattevési 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 javaslattevői és véleményezői 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. TRANSZFÜZIOLÓGIAI 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

Szalmák 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, döntéshozó 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 javaslattevési és véleményezési jogkörrel felruházott, egyben tájékoztató és tanácsadó szerve.

Munkáját a főigazgató vezeti.

Tagjai:

Főigazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató, minőségirányítási vezető.

2 FŐORVOSI ÉRTEKEZLET

Ülésezik: havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Orvos igazgató vezeti.

Tagjai:

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

A főorvosi 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: 3 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 SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAÉRTEKEZLET

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

Kötelesek a munkatársaikat tájékoztatni a vezetői értekezleten elhangzottakról.

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.

5 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 kérdezői, 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, Házi rendet, 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 rendelkezéseivel.

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 Ajkai 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 szükséges 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 Ajkai 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. BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZER

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.

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 közreműködővel 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 kereténél 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 állapotához 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 TŰNTETNI

- 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-túlérzékenységeire 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 képalkotó diagnosztikus 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, ügyeletben az ügyeletes 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
2. Zárójelentés vagy halotti epikrízis
3. Adatlap kórházi ápolási esetről
4. Elszámolási nyilatkozat
5. Általános – műtéti - kezelési beleegyezések
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)

- 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 decurzus 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 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 szerkeszthetők, 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

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

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 fődiagnózist az 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, szövődmény, 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 valódiságáért.

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 aláíratni, 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:

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:

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:

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

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:

Az elbocsátási státusz 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)
- Intenzív ápolási lap
- Gyógyszerelő lap
- Decubitus felmérőlapok
- Partogram – lap

3.3. FIZIOTHERAPIÁS - GYÓGYTORNÁSZ DOKUMENTÁCIÓ

1. Központi Fizioerápiás 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:** 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** rendelésekor a kezelőorvos **gondoskodik a vény kiállításáról**. A **vények kiállítása** elektronikusan (EESZT-n keresztül) vagy papír alapon történhet kézi vagy gépi úton. Az orvos mindkét esetben gondoskodik a receptek szabályszerű kiállításáról és a vényt aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával 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.**

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.) rendeli, ennek pontos tényét (gyógyszer neve, kisserelése 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** 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 vagy betegszállítást** 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 a **medikai rendszerben** és az Ambuláns lapon szükséges, ezt visszamenőleg módosítani nem lehetséges. A beteget tájékoztatni kell a rögzítés tényét követő teendőiről.

7. A beteg kérésére a munkáltató / iskola felé **igazolást** állít ki az orvos a rendelésen való megjelenésről, mely az EESZT rendszerén keresztül a tanuló elektronikus napló rendszerébe (KRÉTA) kerül. Az igazolás mindig csak 1 napra szólhat.

8. 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.

9. Minden nap a szakrendelés befejezésekor a megfelelő számítógépes program segítségével el kell készíteni és ki kell nyomtatni a **napi betegforgalmi jelentést**. 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 Adatvédelmi és információszabadság 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 Kiszolgáltatók idősek 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 teendőket 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

MU-FŐIG-07 Döntési szabadságukban korlátozott betegek ellátása, illetve korlátozó eszközök használata munkautasítás

A beteg egyértelmű azonosításáról a szolgáltató gondoskodik.

A beteget az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az intézmény betegazonosító rendjéről és a karszalag használatáról.

A beteget meg kell kérni arra, hogy lehetőség szerint a betegazonosító karszalagot az ellátás teljes időtartama alatt viselje.

Betegazonosító karszalag felhelyezése:

Intézetünk valamennyi fekvőbeteg osztályán a betegazonosító karszalag használata minden betegnél kötelező.

A fekvőbeteg osztályon a beteggel először kapcsolatba kerülő, a beteg felvételét végző illetve a beteget ellátó ápoló feladata.

Ügyelni kell a felhelyezésre arra, hogy a bőrfelület ne legyen sérült.

Az azonosító szalagot a beteg csuklójára, ha ez bármely okból nem lehetséges akkor a beteg bokájára rögzítjük.

A karszalag felhelyezésekor az ujjunkat a csukló és a szalag közé tesszük, így elkerüljük, hogy túl szoros legyen a beteg kezén.

Azonosítás

A karszalagon a következő adatokat kell feltüntetni:

- név (monogram)
- TAJ szám, ennek hiányában születési idő
- szervezeti egység neve
- kórterem, ágyszám

Betegazonosítás/ Betegbiztonság

A betegazonosító karszalagnak a beteg csuklóján vagy bokáján kell maradni a kórházból való távozásáig.

Kötelező azonosítani a beteget vér- és vérkészítmény beadás előtt, műtét előtt, gyógyszeres terápia előtt, képalkotó vizsgálatok előtt.

A szakdolgozó minden vizsgálat, beavatkozás és előkészítés előtt azonosítja a beteget.

Az orvos minden vizsgálat, diagnosztikai beavatkozás, invazív beavatkozás végrehajtása előtt azonosítja a beteget.

Vizsgálatra küldés esetén a szakdolgozó azonosítva adja át a beteget a szállítást végző egészségügyi dolgozónak/betegkísérőnek.

A beteg szállítását végző egészségügyi dolgozó/ betegkísérő a szállítás előtt azonosítja a beteget.

Azonosítani kell a beteget más szervezeti egységbe történő áthelyezés előtt és után, valamint a beteg távozása/elbocsátása előtt.

Amennyiben a beteg intézeten belül más osztályra kerül áthelyezésre a betegazonosító cseréje szükséges.

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 **műtősségéd és az osztályos ápoló** együttesen azonosítja a beteget, majd átveszi a beazonosított beteget és dokumentációját az osztályos nővértől.

A műtősségéd 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.