

OLÉFŐ/57330-52/2021-

PETZ

Ellenjegyezte:

Prof. Dr. Kásler Miklós
miniszter

Emberi Erőforrások Minisztériuma



Ellenjegyzés ideje:
Budapest, 2021. október, 19."

Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház

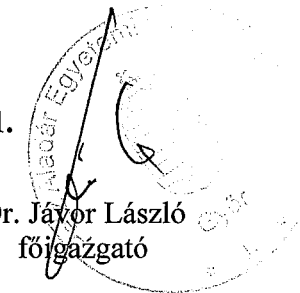
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2021. október 01.

Hatálybalépés napja: 2021. december 01.

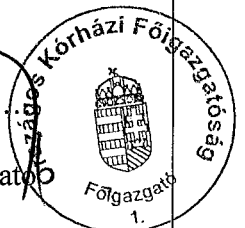
Dr. Jávor László
főigazgató



Jóváhagyta:

Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

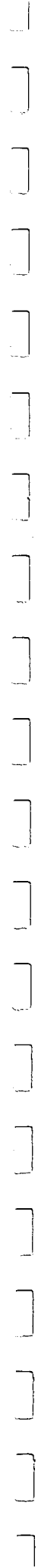
Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2021. október „01”



Petz Aladár
Egyetemi Oktató Kórház

H-9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4,
Levélcím: 9002 Pf.: 92
Fax: +36 96 507 907
www.petz.gyor.hu





Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	5
I. Az intézmény azonosító adatai	5
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete	6
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	11
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	11
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	11
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	12
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	17
1. Főigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai	17
1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei	17
1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	19
1.2.1. Főigazgatói Titkárság	19
1.2.2. Belső ellenőrzési Iroda	19
1.2.3. Jogi Iroda:	19
1.2.4. Minőségirányítási felelős	20
1.2.5. Adatvédelmi felelős	20
1.2.6. Integritás felelős	20
1.2.7. Információbiztonsági felelős	20
1.2.8. Környezet-, munka- és tűzvédelmi felelős	20
1.2.9. Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály	21
2. Orvosigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai ..	21
2.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei	21
2.2. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	22
2.2.1. Orvos igazgatói Titkárság	22
2.2.2. Manuális és nem manuális szakmai igazgatóhelyettes	22
2.2.3. Tudományos igazgatóhelyettes	22
2.2.4. Diagnosztikai igazgatóhelyettes	22
2.2.5. Járóbeteg-szakellátási igazgatóhelyettes	22
2.2.6. Járványügyi és infekciókontroll igazgatóhelyettes	23
2.2.7. Oktatási igazgatóhelyettes	23
2.2.8. Fogyógyszerész	23

3. Stratégiai Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai	24
3.1. Stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei	24
3.2. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	24
3.2.1. Stratégiai Igazgatói Titkárság.....	24
3.2.2. Stratégiai igazgatóhelyettes	24
3.2.3. Informatikai és Dokumentációs Osztály.....	25
3.2.4. Kontrolling és Finanszírozási Osztály	25
3.2.5. Stratégiai és Tervezési Osztály	26
3.2.6. Városi Intézményeket Irányító Osztály	27
4. Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai	
27	
4.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei.....	27
4.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:	27
4.2.1. Ápolási Igazgatói Titkárság.....	27
4.2.2. Ápolási igazgatóhelyettesek (1,2,3).....	27
4.2.3. Ápolási Osztály.....	28
4.2.4. Dietetikai szolgálat	28
4.2.5. Takarító szolgálat	28
4.2.6. Betegszállító szolgálat.....	28
5. Gazdasági Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai	28
5.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei	28
5.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	29
5.2.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság.....	29
5.2.2. Költségvetési igazgatóhelyettes.....	29
5.2.3. Üzemeltetési igazgatóhelyettes.....	30
5.2.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	30
5.2.5. Logisztikai Osztály	30
5.2.6. Műszaki és Üzemeltetési Osztály	31
5.2.7. Városi intézmények gazdálkodását koordináló Osztály	31
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje	32
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	38

I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	38
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	38
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	38
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	38
V. A betegjogok biztosítása.....	39
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	39
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	40
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	40
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	40
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	40
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	40
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	40
Záró rendelkezések	41
Mellékletek.....	42

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Petz Aladár University Teaching Hospital
 - 2.2. német nyelven: Lehrkrankenhaus der Universitat Petz Aladár
 - 2.3. francia nyelven: Hopital Universitaire Petz Aladár

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely: 9024 Győr, Vasvári Pál utca 2-4. (Győr belterület 4127/5 hrsz.)
 - 3.2. Telephelyek:

Cím
9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
9024 Győr, Dr. Petz Lajos utca 2.
9023 Győr, Zrínyi utca 13.
9025 Győr, Híd utca 2.
9300 Csorna, Soproni út 64.
9024 Győr, Szent Imre út 41.
9024 Győr, Ifjúság körút 111.
9024 Győr, Szent Imre út 60.
9100 Tét, Győri utca 10.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 1640
 - TB törzsszáma: 87465213
 - működési engedély száma: 1923-7/2004
 - statisztikai számjele: 15366052-8610-312-08
 - adószáma: 15366052-2-08
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 366058
 - bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár 10033001-00317337

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 9024 Győr, Vasvári Pál utca 2-4.
- központi telefonszáma: +36 96 507 900
- központi e-mail címe: info@petz.gyor.hu
- központi honlapja: www.petz.gyor.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint: irányító megyei intézmény
2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:
 - megnevezése: Karolina Kórház és Rendelő Intézet
címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2.
 - megnevezése: Csornai Margit Kórház
címe: 9300 Csorna, Soproni út 64.
 - megnevezése: Lumniczer Sándor Kórház és Rendelőintézet
címe: 9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 10.
3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. Az alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva):
 - kelte: 2020.12.21.
 - sorszáma: II/13233-2/2020/PKF
5. Az alapítás időpontja: 1979. január 2.

6. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

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, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) és g) -j) pontja szerinti, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melyet a gazdasági igazgató irányít. A gazdasági szervezet ellátja az Intézmény, illetve az irányítása alá tartozó városi intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt pénzügyi-gazdasági feladatokat.

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, valamint az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet szerint a Győr-Moson-Sopron megyei városi kórházak irányítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072440	Mentés
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügy igazgatása
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

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, valamint egynapos ellátása, egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás), az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése.

Az intézmény 1993. évtől a Hajnal Imre Egészségtudományi Egyetem Oktató Kórháza, amelyet a jogutód SOTE Orvostudományi Kar Tanácsa 2016. június 14-i határozata megerősített azzal, hogy az intézmény a SOTE Általános Orvostudományi Kar Gyakorló Kórháza.

Az intézmény 2012. június 27-e óta a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karának Oktató Kórháza.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

-

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik. Tevékenységének forrása lehet még alapítványi támogatás és pályázati forrás.

12. Az intézmény működési területe:

Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók azzal, hogy a részletes, egyedi feladat-, jog- és hatáskört, továbbá felelősséget a munkaköri leírás, illetve az intézménnyel kötött szerződés tartalmazza az egyes jogviszonyokra irányadó jogszabályok alkalmazásával:

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

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységet - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a stratégiai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, 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.
A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 2.1. orvosigazgató (általános helyettes),
 - 2.2. stratégiai igazgató,
 - 2.3. ápolási igazgató,
 - 2.4. gazdasági igazgató.
3. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

4. 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.
5. 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.
6. 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
 - 6.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 6.2. az orvosigazgatói (általános és szakmai intézményvezető-helyettesi) feladatok ellátására adott megbízás,
 - 6.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 6.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
 - 6.5. stratégiai igazgatói megbízás.
7. A 6. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
8. A főigazgató helyettesei (igazgatók) felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 9.1. a felügyelő tanács,
 - 9.2. a szakmai vezető testület,
 - 9.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, 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. Ennek körében feladata az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, a számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is. Gyakorolja továbbá a városi intézmények tekintetében az 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendeletben meghatározott irányítási és fenntartási jogköröket, illetve munkáltatói jogokat.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, a szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények 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, azaz az orvosigazgató – az orvos igazgató akadályoztatása esetén a stratégiai 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-helyettes, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 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 Titkárságvezetőt,
 - az orvosigazgatót,
 - a stratégiai igazgatót
 - az ápolási igazgatót,
 - a gazdasági igazgatót,
 - Humánpolitikai és Munkaügyi Osztályvezetőt
 - Belsőellenőrzési Irodavezetőt,

- Jogi Irodát,
- minőségirányítási felelőst
- adatvédelmi felelőst,
- integritás felelőst,
- információbiztonsági felelőst,
- környezet-, munka- és tűzvédelmi felelőst.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. Ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató általános és 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 orvosi igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az Orvos Igazgatói Titkárságvezetőt,
 - a manuális és nem manuális szakmai igazgatóhelyetteseket (együtt fekvőbeteg ellátási igazgatóhelyettesek),
 - a tudományos igazgatóhelyettest,
 - a diagnosztikai igazgatóhelyettest,
 - a járóbeteg-szakellátási igazgatóhelyettest,
 - a járványügyi és infekciókontroll igazgatóhelyettest,
 - oktatási igazgatóhelyettest és a
 - főgyógyszerészt.

3. Stratégiai igazgató

- 3.1. A stratégiai igazgató irányítja a szakirányú szervezeti egység útján az informatikai infrastruktúra üzemeltetését, az informatikai szolgáltatások biztosítását, irányítja a kontrolling, stratégiai, tervezési, pályázati és projektmenedzsmentet, javaslatokat tesz, feladata a városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése. A stratégiai igazgató ellátja az intézmény és az irányítása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.
- 3.2. A stratégiai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a stratégiai 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.
- 3.3. A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja:
- a Stratégiai Igazgatói Titkárságvezetőt
 - a stratégiai igazgatóhelyettest,
 - az Informatikai és Dokumentációs Osztályvezetőt,
 - a Kontrolling és Finanszírozási Osztályvezetőt,
 - a Stratégiai és Tervezési Osztályvezetőt,
 - a Városi Intézményeket Irányító Osztályvezetőt.

4. Ápolási igazgató

- 4.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 4.2. 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.
- 4.3. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
- az Ápolási Igazgatói Titkárság,
 - ápolási igazgatóhelyettesek (1, 2, 3)
 - ápolási osztályvezető,

- dietetikai szolgálatvezetőt,
- takarító szolgálat vezetőjét,
- betegszállító szolgálat vezetőjét.

5. Gazdasági igazgató

5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

5.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a gazdasági 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.

5.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a Gazdasági Igazgatói Titkárságot,
- a költségvetési igazgatóhelyettest,
- az üzemeltetési igazgatóhelyettest,
- a Logisztikai Osztályvezetőt,
- a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezetőt,
- a Városi Intézmények Gazdálkodását Koordináló Osztályvezetőt.

6. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infékcókontroll és antibiotikum bizottság,

- transzfúziós bizottság,
- onko-team,
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok.

6.3. 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. Főigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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

- jogszabály és az országos kórház-főigazgató tárgyban szabályzatának eltérő rendelkezése hiányában az intézmény vezető-helyetteseinek megbízása, munkaköri leírásának meghatározása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jog gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és az országos kórház-főigazgató tárgyban szabályzatának megfelelően,
- a városi intézmény vezetője, vezető-helyettese és foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jog gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és az országos kórház-főigazgató tárgyban szabályzatának megfelelően,
- jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az intézmény szabályzatainak kiadása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézése, hatáskörét meghaladó esetben javaslattétel az intézkedésre,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviselői, és a külön szabályzatokban meghatározottak szerint a kötelezettségvállalási jogkört;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egész állományára vonatkozóan;
- utasítási joggal rendelkezik;
- koordinálja az igazgatók és a közvetlen irányítása alatt állók munkáját;

- gondoskodik az intézményben történő foglalkoztatáshoz szükséges általános munkaügyi dokumentációk, munkaköri leírás sablonok elkészítéséről és jóváhagyja azokat;
- egyes munkáltatói jogait írásban delegálhatja az intézmény magasabb vezető és vezető beosztású dolgozóira a vonatkozó jogszabályi kereteken belül;
- jóváhagyja – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az intézmény szabályzatait;
- az irányított városi intézmények belső ellenőrzési vezetőjének kinevezésével, felmentésével és áthelyezésével kapcsolatban gyakorolja a Bkr. 23. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörét;
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Főigazgatóhoz rendelt további feladatok és jogosítványok.

A főigazgató feladatai a felelősségi körében:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági-műszaki és stratégiai tevékenységét;
- ellátja az intézmény képviseletét;
- elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja az intézmény fejlesztési/beruházási-, felújítási terveit;
- felügyeli az intézmény gyógyszer gazdálkodási tevékenységét;
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit;
- az elemzések alapján megteszi a szükséges intézkedéseket a működés szakmai hatékonyságának érdekében;
- megszervezi a belső ellenőrzési munkát, és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a belső ellenőrzési kézikönyv alapján;
- ha az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyai ezt szükségessé teszik, megteszi a szükséges intézkedéseket és/vagy javaslatot tesz azok megtételére;
- gondoskodik a minőségbiztosítási rendszer és az adatvédelem működtetéséről és fejlesztéséről;
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges – jogszabály, hatóság által kötelezően előírt – illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészítéséről;
- gondoskodik OKFŐ irányában teljesítendő felterjesztések határidőben való megküldéséről.

1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

1.2.1. Főigazgatói Titkárság

- Felelős a vonatkozó jogszabályi előírásokban, valamint az intézmény belső szabályozó eszközeiben (szabályzatok, főigazgatói utasítások) foglaltak betartásáért, feladatait a Főigazgató utasításainak megfelelően végzi.
- Ellátja a főigazgatói titkárság feladatait, így különösen annak adminisztrációs, ügyviteli, iratkezelési, koordinációs, illetve szervezési teendőit.
- Elvégzi az intézmény működése, illetve a főigazgató feladatainak ellátása során felmerülő kommunikációs, protokolláris, illetve rendezvény-szervezési feladatokat. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a sajtó munkatársaival, gondoskodik az intézménnyel kapcsolatos, publikálni kívánt információknak a különböző sajtótermékekben történő megjelenéséről.

1.2.2. Belső ellenőrzési Iroda

- A főigazgató által jóváhagyott éves belsőellenőrzési munkaterv alapján rendszeres ellenőrzéseket végez, valamint végrehajtja a terven kívül kiadott aktuális ellenőrzésre vonatkozó főigazgatói utasításokat.
- Amennyiben az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Kórház Főigazgatóját haladéktalanul tájékoztatja, illetve érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.

1.2.3. Jogi Iroda

- ellátja az intézmény jogi képviseletét peres és nemperes ügyekben, eljárásokban;
- részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, egyéb belső normák előkészítésében, kidolgozásban;
- közreműködik a főigazgatói belső szabályzók (utasítások, körlevelek, intézkedések) előkészítésében;
- nyilvántartja az intézmény által kötött szerződések teljes körét a központi elektronikus nyilvántartásban;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében; előkészíti és véleményezi a megkötendő szerződések tervezeteit;
- jogi szempontból véleményezi a külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezeteket;
- véleményezi a klinikai vizsgálati szerződéseket;
- közreműködik az orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben;
- jogi állásfoglalást készít panaszügyek, kárigények esetén; intézi a biztosítók felé a biztosítási esemény bejelentését és elvégzi az azzal kapcsolatos ügyintézést;
- iratszerkesztési tevékenységet végez hatósági megkeresés esetén.

1.2.4. Minőségirányítási felelős

- felügyeli az intézmény és az irányítása alatt álló városi intézmények minőségirányítási és tevékenységét, biztosítja és összehangolja folyamatos működését, megállapításai alapján intézkedési javaslatot tesz a főigazgatóhoz címzetten;
- elemzi és értékeli az egyes szervezeti egységek időközi beszámolóit és szükség esetén egyeztetést kezdeményez az érintett vezetők bevonásával, javaslattal él a főigazgatóhoz címzetten;

1.2.5. Adatvédelmi felelős

- kidolgozza és aktualizálja az adatvédelmi szabályzatot, előírásokat készít;
- biztosítja a személyes és különleges adatok törvényi előírásoknak megfelelő kezelését, ellenőrzéseket kezdeményez és folytat e tárgyban, az ellenőrzés eredményei alapján megteszi a szükséges javaslatokat a főigazgató irányába;
- együttműködik az információbiztonsági felelőssel.

1.2.6. Integritás felelős

- közreműködik az integritás-alapú szervezeti működés és az ennek megfelelő dolgozói magatartás erősítésében;
- felméri a korrupciós kockázati lehetőségeket, javaslatot tesz a főigazgató irányába azok megszüntetésére, csökkentésére,
- javaslatot tesz a korrupciós kockázat megelőzéséhez, kezeléséhez szükséges kontrollmechanizmusok kiépítésére a főigazgató irányába, feladatmeghatározás esetén gondoskodik annak végrehajtására;
- a szervezeti integritás érdekében elősegíti és biztosítja, hogy a szervezet a céljai elérése érdekében etikusan, feddhetetlenül működjön.

1.2.7. Információbiztonsági felelős

- biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sérthetetlenségét és rendelkezésre állását;
- állapotfelmérést, kockázatelemzést végez;
- együttműködik az adatvédelmi felelőssel;
- biztonsági fejlesztést végez, javaslatot tesz annak beszerzésére.

1.2.8. Környezet-, munka- és tűzvédelmi felelős

- elkészíti és gondozza a vonatkozó jogszabályok és belső normák szerinti jelentést és egyéb adatot;
- állapotfelmérést, kockázatelemzést végez;
- javaslatot tesz fejlesztésre, beszerzésre;
- koordinálja és lebonyolítja az előírás szerinti ellenőrzéseket;
- kapcsolatot tart a szakirányú társszervekkel.

1.2.9. Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály

- közreműködik az intézmény és az általa irányított városi intézmények humánpolitikai céljainak megvalósításában;
- felméri az intézmény és az irányított intézmények humánerőforrás-helyzetét, felmérése alapján javaslatot tesz;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 7. pontjában meghatározott feladatokat;
- elkészíti az intézmény és az irányított városi intézmények humánerőforrással kapcsolatos adatszolgáltatásait;
- jogi tanácsadást végez munkajogi kérdésekben, jogi állásfoglalást ad munkaügyi vitában.

2. Orvosigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

2.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Az orvosigazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására az orvosok, szakorvosok felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni orvosszakmai kérdésekben;
- a főigazgatót helyettesíteni annak távolléte alatt;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van orvosszakmai vonatkozásában.

Az orvos igazgató feladatai:

- az intézmény orvosszakmai irányítása a főigazgató utasításainak megfelelően;
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- az intézményi várólista (előjegyzési és betegfogadási lista) vezetése;
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;

- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az orvosi és egyéb egyetemi végzettségű szakdolgozói, pályázati úton betöltendő állások pályáztatásának szervezése és előkészítése, a benyújtott pályázatok véleményezése, javaslattevés az orvosok és szakdolgozók kinevezésére, felmentésére;
- az intézményi Felügyelő Tanács üléseinek szervezése;
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

2.2. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.2.1. Orvos igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket;
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

2.2.2. Manuális és nem manuális szakmai igazgatóhelyettes

- a manuális szakmai igazgatóhelyettes ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatokat az Intézmény manuális osztályai vonatkozásában;
- a nem manuális szakmai igazgatóhelyettes ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatok ellátása az Intézmény nem manuális osztályai vonatkozásában.

2.2.3. Tudományos igazgatóhelyettes

- képviseli az intézményt tudományos és speciális oktatási ügyekben;
- szervezi és irányítja az intézmény tudományos munkáját;
- figyelemmel kíséri és értékeli az orvosok, szakdolgozók tudományos tevékenységét;
- a tudományos munka irányítása érdekében szabályokat, szabályzatokat dolgoz ki;
- irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat;
- nyilvántartja az intézmény orvosainak kutatási tevékenységét;
- vezeti az intézményi Tudományos Tanácsot.

2.2.4. Diagnosztikai igazgatóhelyettes

- ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatokat az intézmény diagnosztikai osztályai vonatkozásában.

2.2.5. Járóbeteg-szakellátási igazgatóhelyettes

- ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatokat az Intézmény járóbeteg szakellátást végző egységei vonatkozásában.

2.2.6. Járványügyi és infektókontroll igazgatóhelyettes

- irányítja az infektókontroll team munkáját;
- megtervezi a betegellátó osztályokon folyó surveillance tevékenység menetét;
- gondoskodik az éves, kötelező dolgozói infektókontroll képzések, továbbképzések lebonyolításáról;
- felelős a különböző infektókontroll jelentések elkészítéséért;
- az intézményt érintő bármilyen járványhelyzet esetén szakmai útmutatást ad a járvány kezelésével kapcsolatban.

2.2.7. Oktatási igazgatóhelyettes

- szervezi az intézmény egészségügyi szakdolgozói képzését, szakképzését, továbbképzését és egyéb oktatási tevékenységét;
- kidolgozza és ellenőrzi az intézményen belüli oktatással, képzéssel, beiskolázással, továbbképzéssel, szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos eljárásokat.

2.2.8. Főgyógyszerész

- jogszabályok szerinti működteti az intézményi gyógyszertárakat;
- jelenti a NEAK felé a társadalombiztosítási zárásokat;
- megszervezi az intézmény gyógyszer, gyógyászati anyag és eszköz ellátását a szakszerűség, folyamatosság és gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével;
- megrendeli az egyedi engedélyes gyógyszereket, külön keretes készítményeket, ellátja az ezekkel kapcsolatos jelentési kötelezettséget;
- megszervezi és ellenőrzi a gyógyszerek rendelésével, tárolásával, készítésével, kiadásával és adminisztrációjával kapcsolatos munkát;
- külön nyilvántartást vezet az intézménybe térítésmentes orvosi mintaként vagy adományként és klinikai vizsgálat céljára érkezett gyógyszerek dokumentációjáról;
- fokozottan ellenőrzött szerek tekintetében jogszabály alapján ellátja az intézeti felelősi feladatokat;
- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ellenőrzi az osztályokra kiadott gyógyszerek tárolását szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, irányítja és az ellenőrzött szerek mennyiségi ellenőrzését;
- részt vesz tenderpályázatok előkészítésében;
- ellátja a gyógyszerterápiás bizottság titkári feladatait.

3. Stratégiai Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

3.1. Stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

A stratégiai igazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására az irányítása alá tartozó munkavállalók felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a stratégiai jellegű kérdésekben, e körben aláírási és kiadományozási jogköre van;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.

A stratégiai igazgató feladatai:

- a Kontrolling és Finanszírozási Osztályon keresztül meghatározza a fekvő- és járóbeteg ellátás eseményeinek jogszerű dokumentálása érdekében szükséges feladatokot, ezzel kapcsolatban vezetői ellenőrzést és adatelemzést végez, az ellenőrzés és elemzés alapján javaslatot tesz a főigazgató irányába;
- az Informatikai és Dokumentációs Osztályon keresztül gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének működtetéséről, karbantartásáról, korszerűsítéséről, az adatok védelméről, ezzel kapcsolatban vezetői ellenőrzést végez;
- a Stratégiai és Tervezési Osztályon keresztül szervezi a stratégiai, tervezési, pályázati és projektmenedzsmentet, ezen jogkörében eljárva javaslatokat tesz pályázatokon való részvételre;
- a Városi Intézményeket Irányító Osztályon keresztül koordinálja a városi intézmények stratégiai irányítását, a városi kórházakkal kapcsolatos intézményi irányítási feladatokat.
- részt vesz a fenti rendszerekben az intézményi menedzsment koncepciójának megvalósításában;

3.2. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

3.2.1. Stratégiai Igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket;
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

3.2.2. Stratégiai igazgatóhelyettes

- támogatja a stratégiai igazgató napi munkáját, végrehajtja a stratégiai igazgató által meghatározott feladatokat,
- határidőben elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat, véleményezéseket;

- közvetlenül irányítja, felügyeli a Stratégiai és Tervezési, az Informatikai és Dokumentációs, a Kontrolling és Finanszírozás, illetve a Városi Intézményeket Irányító Osztályt.

3.2.3. Informatikai és Dokumentációs Osztály

- működteti, karbantartja a kórház alábbi informatikai rendszereit, javaslatot tesz azok korszerűsítésére, biztosítja az adatok védelmét:
 - Klinikai rendszer
 - Munkaügyi rendszer
 - Gazdasági-műszaki ellátás informatikai rendszer
 - Statisztikai rendszer
 - Adatkommunikációs rendszerek
 - Digitális képfeldolgozó rendszer
 - Gyógyszertári információs rendszer
 - Rendszerek oktatása
 - Internetes kommunikáció tervezése és üzemeltetése.
 - Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér.
- elvégzi az adatok időszakos mentését;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 13. pontjában meghatározott feladatokat;
- biztosítja a telefonközpontok működését, megszervezi az ott dolgozók munkáját;
- részt vesz a fenti rendszerekben az intézményi menedzsment koncepciójának megvalósításában.

3.2.4. Kontrolling és Finanszírozási Osztály

- biztosítja a fekvő- és járóbeteg ellátás eseményeinek korrekt dokumentálhatóságát, összegyűjti az ezen események finanszírozásával kapcsolatos adatokat, elkészíti és megküldi a kapcsolódó jelentéseket;
- rendszeresen egyezteteti és kontrollálja a betegfelvételi adatokat, ellenőrzi a betegforgalmi adatokat és szükség esetén intézkedik azok javítására;
- meghatározza és nyilvántartja a külföldi és NEAK által nem finanszírozott ellátásban részesülő betegek ápolási és kezelési díjait;
- végzi az elhunytakkal kapcsolatos ügyintézését;
- figyelemmel kíséri az intézmény által megkötött finanszírozási szerződések naprakészségét, valamint az azoknak való megfelelést;
- koordinálja a járó- és fekvőbeteg-szakellátására vonatkozó működési engedély módosításával kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot tesz az intézményi várólista felelős kijelölésére, aki felel az intézményi várólista vezetéséért, továbbá felügyeli az intézményi várólista kezelését végző munkatársak munkáját;

- közreműködik a tételes finanszírozása gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentés előkészítésében;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 5. pontjában meghatározott feladatokat;
- folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredményeket a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében;
- elkészíti a finanszírozási elszámolásokat (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás);
- koordinálja a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos intézményi feladatokat;
- folyamatosan nyomon követi a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményt, felügyeli a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzését, statisztikák készítését;
- folyamatosan ellenőrzi a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételeket;
- munkakapcsolatot tart a Kórház szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival;
- elkészíti a saját szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatásokat és teljesíti az egyéb jelentési kötelezettségeket;
- közreműködik a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartásának ellenőrzésében a Kórház minden szervezeti egységére kiterjedően;
- működteti a Kórház kontrolling rendszerét;
- elkészíti az intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatásokat;
- feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát;
- elemzéseket készít a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében.

3.2.5. Stratégiai és Tervezési Osztály

- az intézmény és az irányított városi intézmények betegforgalmi adatainak monitorozása, következtetések megfogalmazása, prognózis készítése, stratégia felállítása, annak főigazgató elé terjesztése, megvalósítás esetén nyomon követése;
- javaslatot tesz pályázatok benyújtására, projektek megvalósítására;
- nyomon követi az előkészítés alatt álló és folyamatban lévő pályázatokat, projekteket, valamint gondoskodik ezek nyilvántartásáról

3.2.6. Városi Intézményeket Irányító Osztály

- a stratégiai igazgatóhelyettes intézményi feladatainak városi intézményekre való leképzése, megvalósítása, összehangolása;
- a városi intézmények stratégiai irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, a városi kórházakkal kapcsolatos intézményi irányítási feladatok ellátása.

4. Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

4.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására az általa irányított szervezeti egységek munkavállalói felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a ápolásszakmai kérdésekben, e körben aláírási és kiadományozási jogköre van;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában.

Az ápolási igazgató feladatai:

- irányítja, felügyeli, koordinálja az intézményben folyó betegápolási tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett;
- ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

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

4.2.1. Ápolási Igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket;
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

4.2.2. Ápolási igazgatóhelyettesek (1,2,3)

- szervezi, vezeti és ellenőrzi az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók munkavégzését;
- betartatja a rendelőintézeti és az intézményi házirendet;
- ellenőrzi a higiénés rendet, a betegélelmezést;
- ellenőrzi a takarítószemélyzet és a betegszállítók munkáját;
- ellenőrzi a mindenkor hatályos minimumfeltételek által előírt, az ápolás szakma körébe tartozó személyi és tárgyi feltételek meglétét; hiányosságok esetén javaslatot tesz a hiányosságok pótlására;

- gondoskodik az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetéséről, szakmai tartalmának felügyeletéről.

4.2.3. Ápolási Osztály

- gondoskodik a betegfelvételtől, távozásnál a hozzátartozók értesítéséről, a bent fekvő betegek esetében;
- biztosítja az ápoláshoz szükséges dokumentációt, azok használatát és pontos vezetését;
- betartja és betartatja az ápolási osztályon a betegellátás szakmai protokolljait;
- gondoskodik az ápolási osztály gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, az ápoláshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról.

4.2.4. Dietetikai szolgálat

- a kezelőorvossal együttműködve elkészíti a diétás anamnézist;
- beállítja a beteg megváltozott tápanyagszükségletének megfelelő dietotherápiát, összeállítja a beteg étrendjének;
- egyéni és csoportos diétás tanácsadást szervez;
- étlapot tervez a tápanyagtartalom és a nyersanyag norma figyelembevételével;
- jelentést készít a gyógyító osztályok ételadag összesítéséről;
- kóstolással ellenőrzi az elkészített ételek minőségét kóstolással, dokumentálja a kóstoló könyvben;
- ellenőrzi a gyógyító osztályokon a diéta helyességét.

4.2.5. Takarító szolgálat

- belső norma szerint az épület és az eszközök előírásoknak megfelelő tisztításáról, fertőtlenítéséről.

4.2.6. Betegszállító szolgálat

- belső norma szerint elvégzi az osztályok által kért betegszállítási feladatokat.

5. Gazdasági Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

5.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

A gazdasági igazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására a gazdasági szervezet munkavállalói felett;
- meghatározni az intézmény egészére vonatkozó felhasználói kereteket a főigazgatóval, az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval és a stratégiai igazgatóval egyeztetve;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;

- az intézményt képviselni a gazdasági jellegű kérdésekben;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a gazdasági szervezet vonatkozásában.

A gazdasági igazgató feladatai

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- irányítja az intézmény és az irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézmény-üzemeltetési (gondnoksági), valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat, a főigazgató közvetlen irányítása mellett;
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül megszervezi az intézményi vagyonvédelem rendszer biztosítását;
- irányítja a keretgazdálkodási feladatokat;
- iránymutatást ad a gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatás adása és ellenőrzi azok betartását;
- gazdasági szempontból irányítja az intézmény és az irányított városi intézmények finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokat;
- részt vesz a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

5.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.2.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket,
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

5.2.2. Költségvetési igazgatóhelyettes

- támogatja a gazdasági igazgató napi munkáját, végrehajtja a gazdasági igazgató által meghatározott feladatokat;
- felügyeli a szükséges jelentések, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítését;
- irányítja a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezetőt;
- felügyeli az éves költségvetés tervezése, költségvetési javaslat döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a beszámoló, adóbevallás elkészítéséről és beküldéséről;
- figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, érvényesíti a késedelmi kamatokat;

- folyamatosan értékeli a szállítói állomány nagyságrendjét és összetételét, ütemezi és felügyeli a szállítói számlák kifizetését;
- intézkedik az illetmények, bér utalására;
- kidolgozza az intézmény és az irányított városi intézmények számlakeretét, kialakítja bizonylati, nyilvántartási és elszámolási rendjét;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény és az irányított városi intézmények saját, illetve a kezelésébe adott vagyontárgyainak, eszközeinek, készleteinek nyilvántartását, a gazdasági igazgató leltárutasításának megfelelően azok leltározásának, valamint a felesleges vagyontárgyak, eszközök selejtezésének lebonyolítását a vonatkozó intézményi szabályzatoknak megfelelően;
- irányítja a pénztárat, figyelemmel kíséri a készpénzforgalmat.

5.2.3. Üzemeltetési igazgatóhelyettes

- támogatja a gazdasági igazgató napi munkáját, végrehajtja a gazdasági igazgató által meghatározott feladatokat;
- határidőben elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- irányítja a Logisztikai Osztályvezetőt;
- irányítja a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezetőt.

5.2.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- határidőben elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- elvégzi az éves költségvetés tervezése, költségvetési javaslat döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és beküldi a beszámolókat, adóbevallásokat;
- elvégzi a leltározási feladatokat, elkészíti a leltárt;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 3. pontjában foglalt feladatokat.

5.2.5. Logisztikai Osztály

- biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyag-, készlet-, és eszközellátást,
- ellátja a közbeszerzési és beszerzési feladatokat;
- biztosítja a raktározási feladatok ellátását, a raktározási rend betartását;
- megszervezi és lebonyolítja a rendelkezési jogkörébe utalt gépekkel és eszközökkel az intézmény területén személyek és termékek (gyógyszer, anyag stb.) szállítási feladatait;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 9. és 15. pontjában foglalt feladatokat.

5.2.6. Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- út- és parkfenntartási munkák megszervezése, feladatok elvégzése;
- vállalozási, megbízási szerződéssel megvalósuló, hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése;
- az intézmény által működtetett garzonházak működésének felügyelete;
- megszervezi a vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- gondoskodik a veszélyes hulladékok kezeléséről, elszállításáról;
- biztosítja a nővérszállók, szállások működtetését;
- tájékoztatja a Jogi Irodát a feladatkörébe tartozó biztosítási esemény bekövetkeztéről;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 11. pontjában foglalt feladatokat.

5.2.7. Városi intézmények gazdálkodását koordináló Osztály

- irányítja és ellenőrzi az irányított városi intézmények gazdasági tevékenységét;
- felügyeli az irányított városi intézmények adatszolgáltatásai határidőben történő teljesítését.

Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A megyei irányító és a városi intézmények feladatellátásának módját, részletszabályait az intézmények közötti konkrét feladatmegosztást az együttműködési megállapodások szabályozzák.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
3. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 3.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 3.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 3.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 3.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 3.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 3.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 3.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 3.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 3.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 3.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 3.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 3.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 3.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 3.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 3.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
 - 3.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.

- 3.17. Vevői számlák kiállítása.
- 3.18. A megyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 3.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 3.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 3.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 3.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 3.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 3.24. A számviteli, könyvviteli, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 3.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 3.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 3.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 3.28. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 3.29. A megyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja pénzügyi ellenjegyzési jogköreit.
- 3.30. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 3.31. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 3.32. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 3.33. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

- 3.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.35. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.36. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
4. 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.
5. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 5.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 5.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 5.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 5.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 5.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 5.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 5.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
6. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
7. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 7.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 7.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 7.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 7.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 7.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 7.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
8. 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.

9. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

9.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ideértve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyítás).

9.2. Az intézmény felelősségi köre:

- 9.2.1. eljárás ütemtervének meghatározása,
- 9.2.2. ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
- 9.2.3. ajánlatkérési koncepció,
- 9.2.4. közbeszerzési stratégia kialakítása,
- 9.2.5. eljárási feltételek meghatározása,
- 9.2.6. ajánlati felhívás,
- 9.2.7. dokumentáció elkészítés,
- 9.2.8. szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- 9.2.9. becsült érték meghatározása,
- 9.2.10. fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
- 9.2.11. közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- 9.2.12. szükség esetén közreműködő bevonása.

9.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.

9.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

9.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 9.1. pont szerint.

9.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

9.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.

9.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.

9.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi

- kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 9.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
 - 9.11. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
 - 9.12. A megyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, komissiózása.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetés (kivéve Orvosi gép-műszer üzemeltetés), javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzó feladatokat.
 11. Az épület, gép-műszer üzemeltetési (kivéve Orvosi gép-műszer üzemeltetés), javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 11.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - 11.1.1. a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - 11.1.2. a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - 11.1.3. az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - 11.1.4. az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - 11.1.5. A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
 - 11.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
 - 11.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
 - 11.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
 - 11.4.1. a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - 11.4.2. az energetikai feladatok ellátását;
 - 11.4.3. az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - 11.5. A személy és vagyonzó védelem magába foglalja
 - 11.5.1. az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - 11.5.2. távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek előerővel nem biztosítottak.
 - 11.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

- 11.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén a megyei intézmény üzemeltetési feladatait másik megyei intézménynek el kell tudnia látni.
12. 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.
13. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 13.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 13.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 13.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 13.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
14. 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.
15. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 15.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 15.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 15.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 15.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 15.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 15.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 15.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 15.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, 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

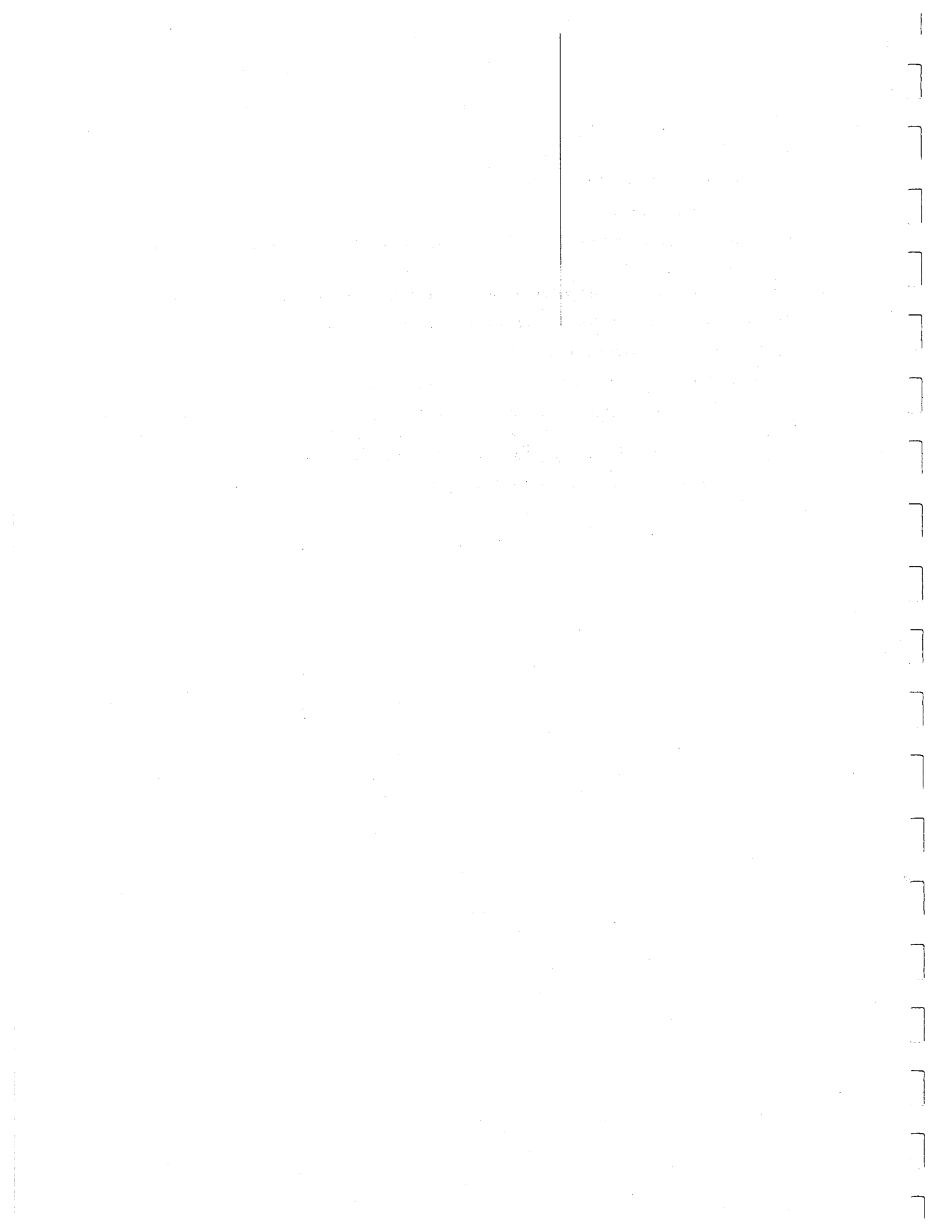
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

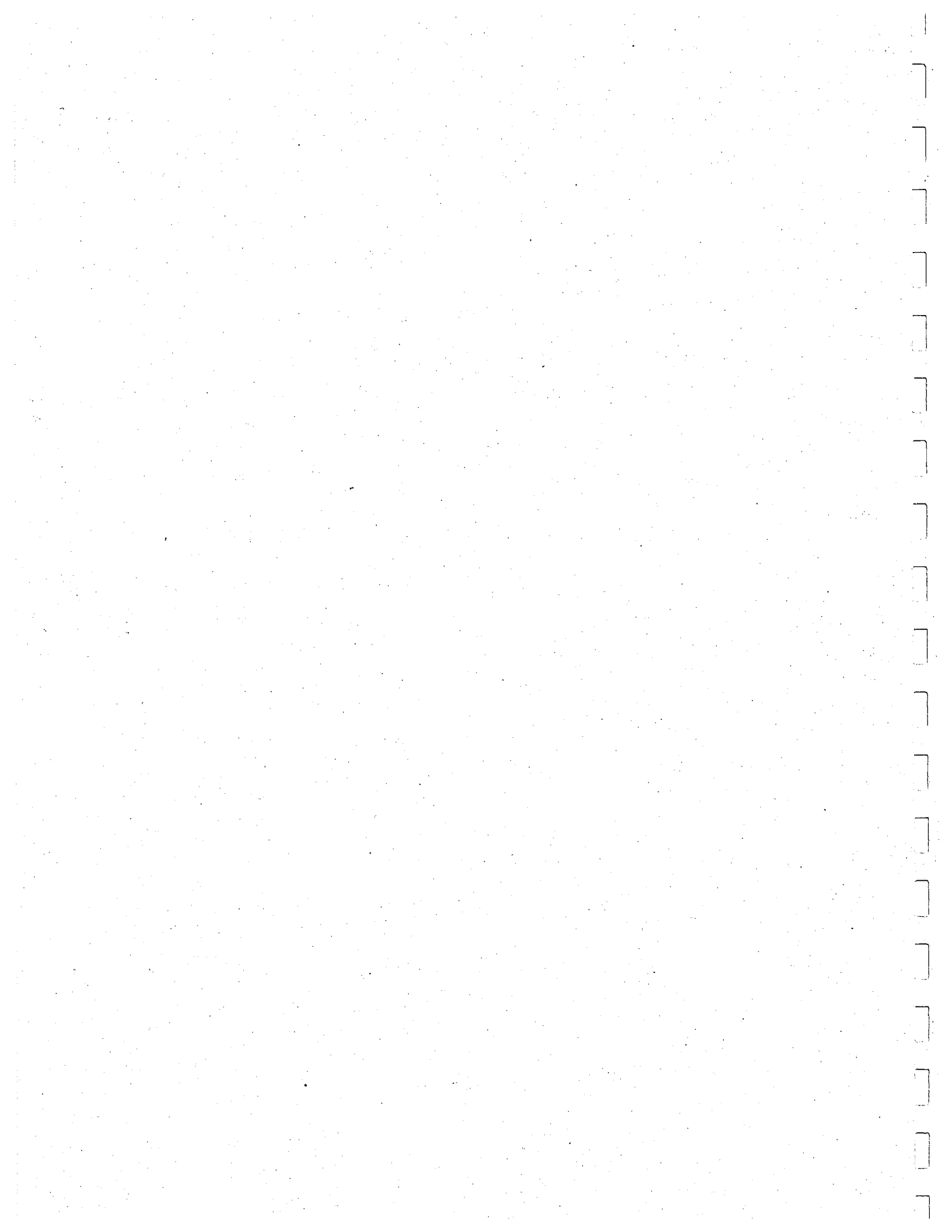
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ- mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a 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 2018. május 11. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2. SZ. MELLÉKLETE

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Költségvetési igazgatóhelyettes	Költségvetési igazgatóhelyettes
Orvosigazgató	Manuális igazgatóhelyettes	Manuális igazgatóhelyettes
Ápolási igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Általános igazgatóhelyettes
Stratégiai igazgató	Stratégiai igazgatóhelyettes	Stratégiai igazgatóhelyettes

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

Egyidejű betöltetlenség és távollét esetén a helyettesítő személy általános helyettese jár el az akadályozott személy helyett.

A fent írtakon felül a többi munkavállaló helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 3. SZ. MELLÉKLETE

**Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok
működési szabályai**

1. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben Felügyelő Tanács működik.

A Felügyelő Tanács véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat lát el az intézmény működésével, fenntartásával összefüggő kérdésekben:

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a működéssel, fenntartással és fejlesztéssel 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,
- figyelemmel kíséri és közreműködik a térségben működő más egészségügyi szolgáltatók, szervezetek közötti eredményes kommunikáció kialakításában,
- javaslatot tesz és elősegíti a betegutak átláthatóságát,
- együttműködik az alapellátás szereplőivel és közreműködik a kapcsolatrendszer leghatékonyabb módjának kialakításában,
- javaslatot tesz az intézmény eredményes működésének és működtetésének szempontjaira az intézmény működésével, fenntartásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatok, mutatók, beszámolók ismeretében.

Az intézményi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos igazgató hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Tanács feladatai végrehajtásával kapcsolatosan:

- jogosult megismerni:
 - egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat,
 - egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
- kérdést intézhet a főigazgatóhoz, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, de az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint az egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti az orvos-igazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri az intézményi szervezeti és működési szabályzatban, illetve a házirendben foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács hatásköre nem korlátozhatja az intézmény vezetőinek az ágazati jogszabályokban, egyéb jogszabályokban előírt jogainak, és kötelezettségeinek érvényesülését.

A Felügyelő Tanács tagjai:

A Felügyelő Tanács 4 tagból áll. A Felügyelő Tanács 2 tagját az egészségügy területén működő és az intézmény ellátási területén bírósági nyilvántartásba bejegyzett civil szervezet, 1 tagot a fenntartó képviselője az OKFŐ delegál, illetve további 1 tagot az intézmény választott küldöttje. A Felügyelő Tanács megbízatása 4 évre szól. Az intézmény választott küldöttjét a Főorvosi Bizottság választja meg.

A tagok megbízatása

- a) a megbízási idő lejártával,
- b) a tag lemondásával,
- c) a tag halálával,
- d) ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a bíróság jogerősen megállapítja a bűncselekmény elkövetését,
- e) civil szervezet küldöttje esetén a delegáló civil szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével, illetve a tagnak a civil szervezeti tagsága megszűnésével,
- f) intézményi küldött esetén a küldöttnek az intézménnyel fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor szűnik meg.

Amennyiben a tag megbízatása a Felügyelő Tanács megbízatása eltelte előtt megszűnik, az új tagot a megbízatás megszűnését követő 30 napon belül kell a Felügyelő Tanácsnak megválasztani, amelyet az orvos-igazgató kezdeményez.

A Felügyelő Tanács üléseire tanácskozási joggal rendelkező meghívottak:

A főigazgatót, az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos képviselőjét valamint a Győr-Moson-Sopron Megyei Orvosi Kamara képviselőjét kötelező meghívni.

Szükség szerint meghívható:

- orvos-igazgató,
- stratégiai igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- egyéb szakmai kamara képviselője,

A Kórház Felügyelő Tanács a 23/198. (XII. 27.) EüM. rendelet 7. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ügyrendjét maga állapítja meg.

2. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete.

A Szakmai Vezető Testület (továbbiakban: Testület) 13 tagból álló testület.

Tagjai:

- orvos-igazgató,
- főigazgató által delegált szakmai osztályok vezetői, vezető helyettesek.

A Testület a tagjai közül elnököt választ. Ülését a Testület elnöke az Ügyrendben meghatározott rendszerességgel, illetőleg szükség szerint hívja össze. A Testület évente legalább két ülést tart.

Köteles a Testület elnöke összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Testület ülésére – tanácskozási joggal – esetenként részt vehet:

- az intézményfenntartó képviselője,
- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- a minőségirányítási igazgatóhelyettes,
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének képviselője,
- a tárgyalt napirendi pontoknak megfelelően az érintett intézményi igazgatóhelyettesek.

Feladata és hatásköre:

Részt vesz az intézmény szakmai tervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint a külön jogszabályban meghatározott belső szabályzatok (az intézményi gyógyszerellátás rendje, az ápolási ellátás rendje, az ügyelet rendje, az orvostudományi kutatás rendje, belső minőségügyi rendszer) előkészítésében.

Véleményezi, illetve rangsorolja az intézményi vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

A Testületnek a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van.

A fenntartó, illetve a főigazgató kérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A Testület egyetértése szükséges

- a. az intézmény szakmai tervéhez,
- b. az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c. a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d. a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- e. halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- f. a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- g. más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- h. a Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A Testület az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

3. FŐORVOSI BIZOTTSÁG

Az intézmény működésével és irányításával összefüggő stratégiai és koncepcionális, valamint személyi döntések előkészítésében közreműködő tanácsadói és véleményezési jogkörrel felruházott testület.

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete.
Javaslatokat tesz és véleményez a főigazgató felé.

Tagjai:

- főigazgató, mint a Főorvosi Bizottság elnöke,
- orvos-igazgató,
- stratégiai igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- szakmacsoport vezető főorvos
- osztályvezető főorvosok,
- intézményi főgyógyszerész.

Az ülést a főigazgató vezeti.

Az ülésen a tag akadályoztatása esetén szavazati joggal állandó helyettese vesz részt.

A főigazgató, mint a Főorvosi Bizottság elnöke, kibővített főorvosi értekezletet is összehívhat.

A kibővített főorvosi értekezletre a fentebb felsoroltakon kívül meghívást kapnak még:

- az intézménynél reprezentativitással bíró, de osztályos háttérrel nem rendelkező főorvosok
- osztályvezetők
- gondozó vezetők

Az ülésen tanácskozási joggal vesz részt:

- a gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- az intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviseleti szervezetek képviselői,
- fenntartói jogokat gyakorló szerv képviselője.

Feladata és hatásköre:

Megtárgyalja

- az intézmény szervezeti, szerkezeti és az intézmény struktúráját érintő ügyeit,
- a szakmacsoportok vezetői valamint az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, szakmai munkájáról, egyéb tevékenységükről,
- fejlesztési terveket,
- az ágazatok közötti együttműködés, illetve munkamegosztás kérdéseit, az osztályok etikai helyzetét,
- a gyógyellátás műszaki, technikai ellátásával kapcsolatos feladatokat, és e témakörökben javaslatot tesz.

Véleményezi

- az intézményi ágystruktúra, orvos-szakmai profilok módosítására vonatkozó javaslatokat,
- az orvosi területet érintő privatizációs tevékenységre vonatkozó tevékenységeket,
- a szervezeti és működési szabályzat, kollektív szerződés, illetve egyéb belső szabályzatok orvos-szakmai vonatkozásait.

Minden olyan egyéb kérdéskörben véleményezési, tanácsadói joga van, amelyet a főigazgató a testület elé terjeszt.

A Főorvosi Bizottság az Intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben javaslatot, észrevételt tehet a főigazgató felé.

4. FŐNŐVÉRI BIZOTTSÁG

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke az ápolási igazgató, tagjai: az ápolási igazgatóhelyettesek, a vezető szakdolgozók (osztályvezető főápoló/főnővér, szakmacsoport vezető főápoló/főnővér, vezető asszisztens stb.), esetenkénti meghívott a főigazgató és a gazdasági igazgató.

Véleményezési, javaslattevési jogkörébe tartozik:

- szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok véleményezése,
- ápolási szakmai követelményrendszer meghatározása,
- ápolás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztése.

Az ülésen tanácskozási joggal vesz részt:

- főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- az intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviseleti szervek képviselői,
- fenntartói jogokat gyakorló szerv képviselője.

A Főnővéri Bizottság (Főnővéri Értekezlet) üléseit az ápolási igazgató hívja össze.

Tagjai:

- az ápolási igazgató, mint a Főnővéri Bizottság elnöke,
- az ápolási igazgatóhelyettesek,
- az osztályvezető ápolók/főnővérek,
- szakmacsoport vezető főápoló/főnővér,
- a vezető asszisztensek,
- a gondozók vezető asszisztensei.

Az ápolási igazgató esetenként kibővített értekezletet hívhat össze, melyre a fentiekén kívül meghívást kapnak még:

- a részlegvezető és csoportvezető asszisztensek,
- az Intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviseleti szervezetek képviselői,

A Főnővéri Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

5. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG

A főigazgató munkáját a **Minőségirányítási Bizottság**, mint támogató testület segíti. Elnöke a főigazgató minőségirányítási helyettese.

Tagjai:

- főigazgató
- minőségirányítási igazgatóhelyettes
- stratégiai igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- orvos-igazgató
- meghívottak

A Minőségirányítási Bizottság feladatai:

- nyilvánvalóvá teszi az intézmény számára a betegek által, valamint mindenkor érvényes hazai jogszabályokban és szabályzatokban előírt követelmények teljesítésének fontosságát,
- meghatározza az integrált minőségpolitikát,
- ezen belül gondoskodik arról, hogy az integrált minőségpolitika:
 - megfeleljen a szervezet céljainak,
 - tartalmazza a követelmények teljesítése és az integrált irányítási rendszer eredményességének folyamatos fejlesztése iránti elkötelezettséget,
 - közzététele megtörténjen,
 - folyamatosan az aktualitás szempontjából átvizsgálása megtörténjen,
 - integrált irányítási rendszer feltételeinek biztosítása és javítása,
 - a beruházási és fejlesztési javaslatok véleményezése,
 - a belső felülvizsgálatok eredményének értékelése,
 - betegpanaszok, reklamációk, illetve belső hibák felülvizsgálata és intézkedési terv készítése.

A Minőségirányítási Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

6. TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

A Tudományos Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete.

Elnöke a tudományos igazgatóhelyettes, alelnökét és tagjait a tudományos igazgatóhelyettes jelöli ki.

A Tudományos Bizottság munkájába külső szakértő is bevonható.

A Tudományos Bizottság elnökének tevékenységében – annak adminisztratív részében – orvos-szaktanácsadó, a bizottság titkára segíti.

A Tudományos Bizottság üléseinek állandó meghívottja a főigazgató, esetenként az ápolási igazgató, orvosigazgató és a gazdasági igazgató.

Feladatai:

Tudományos Bizottság megtárgyalja és véleményezi:

- a kórház tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait,

- tudományos rendezvények munkatervét, illetve naptári tervét,
- a főigazgató által felvetett egyéb tudományos munkával kapcsolatos problémákat, feladatokat,
- a Tudományos Bizottság segítséget nyújt a kórház tudományos és egyéb szakmai rendezvényeinek, előadásainak, konferenciáinak szervezéséhez,
- kapcsolatot tart a megye más kórházainak tudományos bizottságaival, szükség esetén bármelyik tudományos, illetve oktatási intézménnyel, egyetemmel,
- a Tudományos Bizottság figyelemmel kíséri és segíti az Intézmény orvosai, gyógyszerészei, egyéb diplomásai és szakdolgozói tudományos munkáját, továbbá szakmai fejlődésüket,
- a Tudományos Bizottság értekezleteit az elnök hívja össze és vezeti.

A Tudományos Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

7. OKTATÁSI BIZOTTSÁG

Az Oktatási Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete.

Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási igazgatóhelyettes, alelnöke a tudományos igazgatóhelyettes, tagjait az oktatási igazgatóhelyettes jelöli ki.

A tanács ülésein állandó meghívott a főigazgató, az ápolási igazgató, esetenként a gazdasági igazgató, orvosigazgató.

Az Oktatási Bizottság megtárgyalja, véleményezi:

- oktatási tevékenységet, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait,
- véleményezi az együttműködést más oktatási intézményekkel,
- javaslatot tesz az intézmény közreműködésének formájára, módjára, az orvosképzés, valamint az egészségügyi főiskolai képzés, valamint a szakdolgozói képzés és a nem iskolarendszerű képzés területén,
- szakdolgozói képzés és nem iskolarendszerű képzés területén javaslatot tesz.

Az Oktatási Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

8. GAZDASÁGI-MŰSZAKI BIZOTTSÁG

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke a gazdasági igazgató, alelnöke az intézményi főmérnök, tagjai a gazdasági igazgató helyettesek, gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, esetenkénti meghívott a főigazgató és az ápolási igazgató, stratégiai igazgató.

Véleményezési, javaslattételi jogkörébe tartozik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb gazdasági, műszaki szabályzatok véleményezése,
- üzemeltetési (pénzügyi, személyi, dologi), fenntartási és tárgyi fejlesztési feltételek figyelemmel kísérése, azok értékelése,
- információs rendszer korszerűsítésére javaslattétel,
- folyamatos működést biztosító döntéshozatal és operatív ügyintézés, vagy azok előkészítése döntéshozatalra.

A Gazdasági-Műszaki Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

9. ETIKAI BIZOTTSÁG

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII.11.) EüM. rendelet figyelembevételével az intézmény orvos-igazgatója Etikai Bizottságot hoz létre és működtet.

Az Etikai Bizottság öt tagú testület. Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését. Az intézmény orvos-igazgatója, valamint a kórházi Felügyelő Tanács tagja nem lehet az Etikai Bizottság tagja.

Az Etikai Bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól, és tagjai sorából elnököt és titkárt választ, ugyancsak négy évre.

Az Etikai Bizottság feladata:

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülészik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok több mint felének vagy az intézmény orvos-szakmai vezetőjének az ülés összehívására irányuló –napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra az elnök az ülést összehívja.

Az Etikai Bizottság feladatkörébe tartozik a betegjogok érvényesülésének elősegítése. Ennek érdekében a hozzá forduló beteg, egészségügyi dolgozó, illetve a főigazgató kezdeményezésére az adott ügyben állásfoglalást alakít ki.

Az Etikai Bizottság tevékenységét ügyrendjének megfelelően végzi.

10. INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG

1. Az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a kórház minőségügyi rendszerének szervezeti egysége, hatásköre a főigazgatótól kapott felhatalmazáson alapszik, és felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. A bizottság a működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza. A bizottság az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezői joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.
2. A bizottság multidiszciplináris összetételű:

Vezetője: orvos igazgató,

Titkára: higiénés főorvos,

Tagjai:

- infektológus
- higiénikus
- mikrobiológus
- aneszteziológus / intenzív terápiás szakorvos
- sebész
- belgyógyász
- gyógyszerész
- minőségirányítási igazgatóhelyettes

Meghívottként tagjai között van:

- főigazgató
- ápolási igazgató
- Központi Műtőszolgálat vezető asszisztense
- a helyi egészségügyi hatóság képviselője

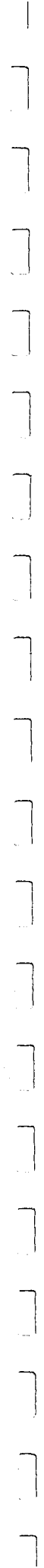
A bizottság legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnöke gondoskodik. A bizottsági ülésre, ha szükséges, meghívást kapnak az aktuális témában érintett személyek. A bizottság működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza.

3. A Bizottság feladatai:

- Az infekciókontroll alapelveinek, a Higiénés Részleggel egyetértésben a kórház higiénés rendjének (útmutatók, irányelvek, protokollok) kidolgozása és bevezetése,
- Nosocomiális infekciók indikátorainak meghatározása, feldolgozása,
- Az infekciókontroll eredményességének kiértékelése,
- Javaslattétel a kórházi menedzsment felé a tevékenység finanszírozásával kapcsolatos kérdésekben,
- az intézeti antibiotikum protokollok kialakítása,
- Értékeli Antibiotikum politika, az antibiotikum rezisztencia és az antimikróbás szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-t,
- A továbbképzés és oktatás stratégiájának kialakítása,
- Minden év december 31.-ig elkészíti a következő év munkatervét, amelyben név szerint kijelöli az adott feladatok felelőseit, valamint a határidőket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 4. SZ. MELLÉKLETE

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai



Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

I. Intézményen kívülre történő kommunikációs és sajtónyilatkozati eljárásrend

Az eljárásrend célja, hogy meghatározza a Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház (a továbbiakban: Kórház) médiával történő kapcsolattartási rendjét. Az eljárásrendben a Főigazgató – részére meghatározott feladatok tekintetében – távolléte esetén a Szervezési vagy az Orvos Igazgató jogosult eljárni.

Jelen eljárásrendben az egyes esetekre vonatkozó részletszabályok kerültek meghatározásra. Valamennyi, alábbiakban megjelölt esetben bármilyen sajtómegjelenésre, közzétételre kizárólag az Országos Kórházi Főigazgatósággal (a továbbiakban: OKFŐ) történő egyeztetés alapján, az általa történő jóváhagyást követően kerülhet sor. Az OKFŐ-vel történő kapcsolattartás, egyeztetés az Irodavezető feladata.

1. Nyilatkozati rend (szóbeli tájékoztatás)

A média részére szóbeli tájékoztatást a Kórház szervezeti, funkcionális irányításával, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatban, valamint egyéb, a Kórház feladatkörébe tartozó ügyekben – az alábbiakban megjelölt esetek kivételével – csak a Főigazgató, vagy az általa kijelölt személy adhat.

Az alábbi verziókon túl lehet, hogy egyszerűbb megoldás, hogy miként az első bekezdésben is írtam, a két igazgató általánosan helyettesíti a főigazgatót (ápolási igazgatót nem gondoltam belevenni)

Orvos szakmai kérdésekben az adott szakterületért felelős osztály vezetője/igazgatóhelyettes részéről kizárólag a Főigazgató jóváhagyását követően kerülhet sor nyilatkozattételre. A jóváhagyás az Irodavezető közreműködésével – a nyilatkozat tárgyát képező témakörre (tartalmára, terjedelmére, jelentőségére), illetve egyéb körülményekre (például személyes egyeztetést kizáró tényező) tekintettel írásban vagy szóban – lefolytatott egyeztetés útján történik. A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos jogszabályi, illetve szakmai előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos, oktatási stb. célból készült anyagok, nyilatkozat-tervezetek tekintetében szintén az e bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

Fenti nyilatkozati rendtől eltérni kizárólag a Főigazgató engedélyével lehet.

2. A média megkeresése esetén írásbeli tájékoztatás nyújtása

A média megkeresése esetén az írásbeli (papír alapon, vagy elektronikus úton történő) tájékoztatásról az Irodavezető gondoskodik. A megkeresés teljesíthetősége tekintetében az

Irodavezető útján a Főigazgató dönt. A megkeresés alapján a nyilatkozattétel megtagadásáról a médiát az Irodavezető tájékoztatja. A megkeresés teljesítése esetén a hivatalos válasz tervezetét az érintett szervezeti egység vezetője készíti el (különös tekintettel a szakmai tartalom megfelelő kialakítására), majd a tervezet egyeztetésre kerül az Irodavezetővel. A hivatalos választ az Irodavezető terjeszti a Főigazgató elé; majd annak Főigazgató által történő jóváhagyását követően küldi meg a média részére. Amennyiben a média általi megkeresés közvetlenül az érdeklődésre számot tartó témakörrel érintett szervezeti egységhez érkezik, annak vezetője haladéktalanul továbbítja a megkeresést az Irodavezető részére, aki gondoskodik fenti eljárás lefolytatásáról. Az egyes orvos szakmai kérdésekben, továbbá a szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos jogszabályi, illetve szakmai előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos, oktatási stb. célból készült írásos anyagok tekintetében szintén az e bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

3. Közlemények kiadása

A Kórház feladatkörét érintő, országos vagy helyi médiaérdeklődésre számot tartó szervezeti/szakmai kérdésekkel kapcsolatos sajtóközlemény kiadásával kapcsolatos feladatokat (közlemény tartalmának kialakítása, szakmai egyeztetése, médiával történő kapcsolattartás, stb.) a Főigazgató által esetenként meghatározott feltételek szerint az Irodavezető látja el. Országos jelentőségű, illetve az Országos Kórházi Főigazgatóság vagy a Főigazgató által meghatározott ügyekben a sajtóközlemény kiadását megelőzően az Irodavezető gondoskodik az Országos Kórházi Főigazgatóság kijelölt kapcsolattartó sajtómunkatársával történő előzetes egyeztetésről. A sajtóközleményt a Főigazgató jóváhagyását követően az Irodavezető küldi meg a média részére.

4. Kiadványok, hirdetések megjelentetése szakmai kérdésekben

A Kórház szakmai feladatkörét érintő kérdésekben kiadványok, hirdetések és egyéb tájékoztatók tervezeteit az érintett szervezeti egység vezetője készíti el (különös tekintettel a szakmai tartalom megfelelő kialakítására), majd a tervezet egyeztetésre kerül az Irodavezetővel. A megjelentetni kívánt szöveges tartalmat az Irodavezető terjeszti a Főigazgató elé, majd annak Főigazgató által történő jóváhagyását követően küldi meg a média részére.

5. Intrapetz oldal használata

Az Intrapetz oldalra a hírek, dokumentumok, közlemények, egyéb anyagok kizárólag a Főigazgató – Irodavezető közreműködésével történő – jóváhagyását követően kerülhetnek feltöltésre.

6. Sajtótájékoztató szervezése

A Kórház feladatkörét érintő témakörben megszervezésre kerülő sajtótájékoztatót – a Főigazgató által esetenként meghatározott feltételek szerint – az Irodavezető szervezi, melynek során leegyezteti annak helyszínét, időpontját, időtartamát, illetve – a részletek szükséges mértékben történő tisztázásával – azon témakört, ügyet, melynek okán a sajtótájékoztatóra sor kerül.

7. Forgatás

A Kórház vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanban, annak területén történő forgatást a média részére az Irodavezető közreműködésével a Főigazgató engedélyezi. Amennyiben a média által történő megkeresés közvetlenül az érintett szervezeti egységhez érkezik, annak vezetője a tervezett forgatás helyét, időpontját és célját tartalmazó megkeresésről, vagy az engedély nélküli forgatásról való tudomásszerzésről haladéktalanul köteles tájékoztatni az Irodavezetőt, aki eljár a továbbiakban.

II. Intézményen belüli kommunikációs eljárásrend, kommunikációs fórumok szabályai

1. Az értekezletek közös szabályai

Valamennyi, az alábbiakban megjelölt értekeztet megtartható személyes megjelenés, illetve online lebonyolítás útján is. A meghívók kiküldésére online kerül sor.

2. Vezetői értekeztet

A Főigazgató rendszeresen, minden munkanapon értekeztetet tart a Kórházat érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében. Az értekezteteken részt vesz a Kórház orvos igazgatója, stratégiai igazgatója, gazdasági igazgatója, ápolási igazgatója, illetve a Főigazgatói Titkárság vezetője. Amennyiben egyes témakörök tekintetében indokolt, további vezetők, munkatársak is meghívásra kerülnek.

3. Bővített vezetői értekeztet

A Főigazgató rendszeresen, minden hét első munkanapján értekeztetet tart a Kórházat érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében, melyen a vezetői értekezteteken részt vevő vezetőkön túl állandó meghívottként vesz részt a Kórház informatikai, műszaki, belső ellenőrzési, gyógyszerészeti, humánpolitikai, tudományos szakterületért felelős vezetője, távolléte esetén az általa delegált személy. Amennyiben egyes témakörök tekintetében indokolt, további vezetők, munkatársak is meghívásra kerülnek.

4. A Főigazgató által tartott orvosszakmai értekeztet

A Főigazgató rendszeresen, hetente, keddi napokon értekezletet tart a Kórházat érintő aktuális szakmai kérdések megtárgyalása érdekében, melyen állandó meghívottként részt vesz az orvos igazgató, a stratégiai igazgató, az orvos igazgató-helyettesek, illetve amennyiben egyes témakörök tekintetében indokolt, további vezetők, munkatársak is meghívásra kerülnek

5. A Főigazgató által eseti jelleggel összehívott vezetői értekezlet

A Főigazgató szükség esetén soron kívül vezetői értekezletet tart a Kórházat érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében az érintett szakterületek vezetőinek részvételével. Az értekezletre szükség szerint meghívásra kerülnek további közigazgatási, illetve egyéb szervek vezetői, így különösen a megyei népegészségügyi szerv vezetője, a mentőszolgálat vezetője, illetve a megyei városi kórházak vezetői.

6. Az igazgatók által eseti jelleggel összehívott értekezlet

Az igazgatók szükség esetén értekezletet tartanak a Kórház általuk felügyelt szakterületet érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében az érintett szakterületek vezetőinek, munkatársainak részvételével.

III. Az irányított kórházak felé történő kommunikáció eljárásrendje, kommunikációs fórumok működési szabályai

1. Az értekezletek közös szabályai

Valamennyi, az alábbiakban megjelölt értekezlet megtartható személyes megjelenés, illetve online lebonyolítás útján is. A meghívók kiküldésére online kerül sor.

2. A Főigazgató által összehívott általános vezetői értekezlet

A Főigazgató rendszeresen, legalább havonta értekezletet tart a Kórház irányítása alá tartozó városi kórházak főigazgatói részére az intézményeket érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében. Az értekezletre a megtárgyalásra kerülő témakörökre tekintettel meghívásra kerülnek a Kórház, illetve az intézmények érintett szakterületeinek vezetői, munkatársai is.

3. A Főigazgató által összehívott rendkívüli vezetői értekezlet

A Főigazgató szükség esetén soron kívül rendkívüli értekezletet tart a Kórház irányítása alá tartozó városi kórházak főigazgatói részére az intézményeket érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében.

4. A Főigazgató által eseti jelleggel összehívott vezetői értekezlet

A Főigazgató szükség esetén soron kívül vezetői értekezletet tart a Kórházat érintő aktuális kérdések megtárgyalása érdekében az érintett szakterületek vezetőinek részvételével. Az értekezletre szükség szerint meghívásra kerülnek további közigazgatási, illetve egyéb szervek vezetői, így különösen a megyei népegészségügyi szerv vezetője, a mentőszolgálat vezetője, illetve a megyei városi kórházak vezetői

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 5. SZ. MELLÉKLETE

**Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének
rendje**

1. Közreműködők Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások

Az intézmény az általa nyújtott, működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, az erre irányuló szerződés alapján.

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

Személyes közreműködő az a személy vagy szervezet, aki/amely működési engedély nélkül, az egészségügyi államigazgatási szerv részére megtett bejelentés alapján, hatósági nyilvántartásba vételt követően kezdi meg, és folytatja az egészségügyi szolgáltatást (Eütv. 108/A. §).

Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. A kérelemhez csatolni kell a közreműködői szerződést.

Az Eütv. 108/A. §-a szerinti bejelentést a személyes közreműködő teszi meg. A bejelentéshez mellékelni kell a személyes közreműködői szerződést.

A szerződéskötés:

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

Személyes közreműködő igénybevételére személyes közreműködői szerződés alapján kerülhet sor, amely olyan szakmára köthető, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A személyes közreműködő az Intézmény számára kizárólag az egészségügyi szolgáltatás személyi feltételeit biztosítja.

Az Intézménynek és a közreműködőnek, illetve a személyes közreműködőnek meg kell állapodnia a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben előírt kötelező szerződési feltételekről, amelyeket a közreműködői, és a személyes közreműködői szerződésnek tartalmaznia kell. A közreműködőknek adatvédelmi és titoktartási kötelezettségvállalást

is tenniük kell a betegek személyes és különleges adatai, valamint az Intézmény működésére, tevékenységére vonatkozó adatok, információk megőrzése tekintetében. A közreműködők kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e, egyéb szabályzata, az egészségügyi szakmai protokollok és eljárásrendek, etikai szabályok szerint végezni, azokat betartani.

A közreműködésre irányuló szerződések megkötését a Jogi Iroda készíti elő, illetve az aláírt, megkötött szerződéseket a Jogi Iroda tartja nyilván.

A személyes közreműködő igénybevételét az intézmény számára az Országos Kórházi Főigazgatóság ellátási érdekből engedélyezheti. Ilyen igény előterjesztésére kizárólag a megyei irányító intézmény vezetője jogosult. A megyei irányító intézmény irányítása alatt álló egészségügyi szolgáltatóknak a megyei irányító intézményhez kell fordulniuk ezen igényükkel.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 6. SZ. MELLÉKLETE

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentáció

Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik.

Egészségügyi dokumentáció alatt érteni kell az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzést, nyilvántartást vagy bármilyen más módon rögzített adatot, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

1.1. A dokumentációs kötelezettség

Az intézményben megjelent, vizsgált vagy kezelt betegről dokumentáció készül. A betegdokumentáció – csak az adott betegre jellemző – egyedi azonosítóval van ellátva. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően, hitelesen tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a. a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c. a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d. az első vizsgálat eredményét,
- e. a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f. az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g. egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h. az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i. a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j. a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k. a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l. a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m. a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- n. a beteg személyes szabadságát kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását,
- o. a beteg távozási szándékát, ha azt bejelentette kezelőorvosának és abban az esetben is, ha a beteg az intézményt bejelentés nélkül hagyja el,
- p. amennyiben a beteg olyan ellátást utasított vissza, amelynek elmaradása esetén egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás

következne be, és a beteg a visszautasítás jogát két tanú együttes jelenlétében gyakorolja,

- q. minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet (Eütv. 136.§).

Az egészségügyi dokumentációt el kell látni a csak az adott betegre jellemező egyedi azonosítóval, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát.

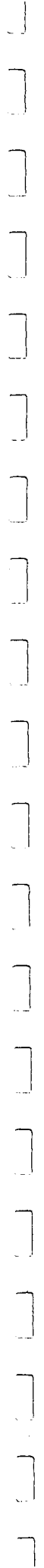
Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére és az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul be kell tartani, az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a. az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b. a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c. az ápolási dokumentációt,
- d. a képződiagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e. a beteg testéből kivett szövetmintákat (Eütv. 136. §).

Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – kivéve, ha a cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondott - azt a betegnek át kell adni (Eütv. 137. §).

Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak (Eütv. 98.§).



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 7. SZ. MELLÉKLETE

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

Általános tájékoztató a várólistákról

1. Jogszabályi háttér

A várólista alapján nyújtandó ellátások körét, és azok közzétételének módját

- az 1997. évi CLIV. törvény,
- az 1997. évi LXXXIII. törvény,
- a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- a 45/2006. (XII.27.) EüM. rendelet,
- a 46/2006 (XII.13.) EüM. rendelet, írja elő.

2. Alapfogalmak

Az 1997. évi LXXXIII. tv szerint:

Központi várólista: a külön jogszabályban meghatározott nagykölttségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv, illetve véresejtképző összejt átültetésére váró betegek listája (transzplantációs várólista).

Intézményi várólista: az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra (tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha az egészségügyi szolgáltató a fekvőbeteg-szakellátást a beteg részére a jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja biztosítani).

3. Tudnivaló az egyes várólistákról

3.1. Központi várólista

Jelen összefoglaló nem tér ki a központi, transzplantációs várólisták részletes szabályozására.

A központi, transzplantációs várólisták adatait az egyes szakmai Transzplantációs Bizottságok állítják össze, az alábbi egészségügyi szolgáltatások vonatkozásában:

- felnőtt csontvelő transzplantáció
- gyermek csontvelő transzplantáció
- szív transzplantáció
- máj transzplantáció
- tüdő transzplantáció
- vese transzplantáció
- vese és hasnyálmirigy transzplantáció
- PET
- gamma sugársebészet.

A központi várólisták kezelése és közzététele az Országos Vérellátó Szolgálat feladata

(<http://www.ovsz.hu/kvi/kozponti-varolista-iroda>).

3.2. Intézményi várólista

Intézményi várólistát a fekvőbeteg ellátó intézményekben, az alábbi ellátások, továbbá azon fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások tekintetében kell vezetni, ahol a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség.

3.2.1. Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre:

Az intézményi várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelőorvosa kezdeményezi, időpontját a szolgáltató legalább naptári nap pontossággal állapítja meg.

A beteg területi ellátására nem kötelezett szolgáltató az intézményi várólistára történő felvételt megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását - a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában - a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólistát vezető személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg. A halasztás a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - az intézményi várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi a várólistát vezető személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

3.2.2. A Petz Aladár Megyei Oktató Kórházban vezetett intézményi várólisták köre

Az intézményben az alábbi várólistákat vezetjük:

Szemészet:	Szürkehályog műtétei
Fül-orr-gégészet:	Mandula, orrmandula műtétei
Fül-orr-gégészet:	Orrmelléküreg, proc. mastoideus műtétei
Ortopédia:	Térdprotézis műtét

Ortopédia:	Csípőprotézis műtét
Ortopédia:	Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei
Ortopédia:	Gerincsérv műtétek
Sebészet:	Epekövesség miatti beavatkozás feltárás
Sebészet:	Epekövesség miatti beavatkozás laparoszkópia
Sebészet:	Katéteres epekőoldás
Sebészet:	Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével
Sebészet:	Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül
Kardiológia:	Coronária intervenciók
Urológia:	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)
Urológia:	Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)
Nőgyógyászat:	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban
Traumatológia:	Térdprotézis műtét
Traumatológia:	Csípőprotézis műtét

3.2.3. Törlés az intézményi várólistáról

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

4. *Egészségbiztosító közzétételi kötelezettsége*

Az egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi LXXXIX tv. az Egészségbiztosítási Felügyeletet a várólisták tekintetében jogutódlással szüntette meg. A jogutód szerv az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, ezért az egészségbiztosítás hatósági felügyeletéről szóló, hatályon kívül helyezett 2006. évi CXVI. tv. szerinti közzétételi kötelezettség az Egészségbiztosítót terheli.

A hatályon kívül helyezett 2006. évi CXVI tv. 10 §-a alapján: a „Felügyelet” honlapjáról elérhetővé teszi a várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátásokkal kapcsolatban a várólistát vezető egészségügyi szolgáltatók és az állami vérellátó szolgálat honlapjait.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 8. SZ. MELLÉKLETE

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdés szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdés szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

A 28/2020. (VIII.19.) EMMI rendelet 2.§ (6) bekezdése alapján a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás a hivatkozott rendelet alapján igénybevevő személyek felvétele a Kórházba és ellátásuk az alábbi eljárásrend szerint történik.

Ha a beteg az ellátás kezdetekor nem tudja igazolni az ellátásra való jogosultságát, fizető betegként kell kezelni, és tájékoztatni kell Őt a várható költségekről.

Az egyes kórházi ellátások – aktív és krónikus fekvőbeteg szakellátás, ápolás, ambuláns és diagnosztikai vizsgálatok, műtétek és beavatkozások - térítési díja a hatályos finanszírozási jogszabályok által rögzített teljesítmény – mértékegységek (súlyszám, pontszám, súlyozott krónikus nap) figyelembe vételével kerül meghatározásra a térítési díjakról szóló intézményi szabályzat szerint.

A fekvőbeteg osztályon a beteg felvétele előtt a beteggel közölni kell, hogy amennyiben nem biztosított, úgy az ellátásáért térítést kell fizetnie.

A térítési díj mértékének megállapításához a hatályos besorolási szabályok szerint figyelembe veendő HBCS-t a Dokumentációs Csoport határozza meg a kezelőorvos által nyújtott adatszolgáltatás alapján (betegségek és várható műtét(ek) figyelembe vételével).

Tervezett, vagy tervezhető beavatkozás igénybe vétele esetén az ellátást kizárólag abban az esetben lehet megkezdeni, amennyiben az ellátást igénybe vevő a Kórház vonatkozó szabályzata szerint meghatározott térítési díjat az intézmény részére előzetesen befizette. A befizetés megtörténtéről a Betegfelvételi Iroda ügyintéző dolgozójának meg kell győződnie.

Járóbeteg-ellátás esetében a kezelőorvos meghatározza a várható vizsgálatokat, majd ez alapján a Betegfelvételi Iroda megadja a szabályzat szerinti térítési díj mértékét.

Sürgős szükség kivételével a járóbeteg-ellátás kizárólag abban az esetben kezdhető meg, amennyiben az ellátás várható díja befizetésre került. A befizetés megtörténtéről a Betegfelvételi Iroda ügyintéző dolgozójának és a kezelőorvosnak meg kell győződnie.

A díj befizetése készpénzben vagy kártyaleolvasó terminál használatával a Pénzkezelési Szabályzat (PAMOK-PSZ_O-SZ-01) szerint kijelölt fizetőhelyeken, illetve az intézmény pénztárában, valamint a számlán megadott számlaszámra való átutalással is történhet.

TAJ szám ellenőrzése

Az intézmény, mint finanszírozási szerződéssel rendelkező egészségügyi szolgáltató az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét megelőzően a TAJ-t igazoló hatósági igazolvány bemutatását, vagy ennek hiányában az ellátott személy azonosítására szolgáló adatok (név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme) hitelt érdemlő igazolását követően, a NEAK nyilvántartásában közvetlenül elektronikus úton (on-line) ellenőrzi, hogy az ellátást igénybe venni kívánó személy a nyilvántartásban az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosultként szerepel-e. A 14. életévét be nem töltött személy esetében az ellenőrzést minden egészségügyi szolgáltatónak egyszer, az adott személy első alkalommal történő ellátása során kell elvégeznie.

Ha az érintett személy állapota az ellátás azonnali megkezdését indokolja, az ellenőrzést közvetlenül az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét követően, fekvőbeteg-szakellátás esetén

legkésőbb az annak kezdetét követő első munkanapon kell elvégezni. Ismeretlen, az előző bekezdés szerinti ellenőrzéshez szükséges adatokat igazolni nem tudó személynél - fekvőbeteg szakellátás esetén - legkésőbb az intézményből történő elbocsátás napján kell teljesíteni a jogviszony ellenőrzési kötelezettséget. Kúraszerű ellátás esetén az ellátást - ideértve a dialízis kezelést is - végző szolgáltatónak - a kúra teljes ideje alatt - havonta egy alkalommal, a kezelés megkezdése előtt ellenőriznie kell az ellátott személy jogosultságát.

A biztosított az egészségügyi szolgáltatás igénybevételéhez TAJ-számát igazoló hatósági igazolványát és – amennyiben a biztosított a 14. életévét betöltötte – érvényes, a személyazonosság megállapítására alkalmas igazolványát köteles bemutatni. A biztosított a TAJ-számát a tároló elemmel rendelkező állandó személyazonosító igazolványával - a technikai feltételek megléte esetén - elektronikusan is igazolhatja, amennyiben a külön törvényben meghatározottak szerint a tároló elem azt tartalmazza. A biztosított a TAJ-számát a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló törvényszerinti összerendelési nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések szerint is igazolhatja.

A TAJ-számmal rendelkező személyek esetében a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtási rendelete, a 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 12/B § (1) bekezdésében előírt jogosultság-ellenőrzési kötelezettség során a szolgáltató az alábbiakat köteles figyelembe venni:

Az egészségügyi szolgáltató a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) nyilvántartási rendszeréből 5 jelzést kaphat:

- Magyarországon rendezett jogvisztonnyal rendelkező személyek esetében:
 - „ZÖLD” „TAJ érvényes, jogviszonya rendezett” jelzést;
- Magyarországon korlátozott egészségügyi szolgáltatásokat megállapodás alapján igénybevevő személyek esetében:
 - „SÁRGA” „TAJ érvényes, korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra jogosult” jelzést;
- Magyarországon rendezetlen jogvisztonnyal rendelkezők esetében:
 - „PIROS” „TAJ érvényes, jogviszonya rendezetlen” jelzést;
- TAJ-számmal rendelkező külföldön biztosítottak esetében:
 - „KÉK” „Külföldön biztosított, a TAJ átmenetileg érvénytelen” jelzést;
- egyéb esetekben:
 - „BARNA” „TAJ egyéb okból érvénytelen” vagy „TAJ NAV járuléktartozás miatt érvénytelen” jelzést.

Zöld: „TAJ érvényes, jogviszonya rendezett” jelzés esetében a szolgáltató a beteget az általános szabályok szerint ellátja.

Sárga: „TAJ érvényes, korlátozott egészségügyi szolgáltatásokra jogosult” jelzés esetében a nem biztosított és egészségügyi szolgáltatásra egyéb jogcímen sem jogosult természetes személy megállapodást köthet a saját, valamint a vele együtt élő gyermeke egészségügyi szolgáltatásának biztosítására. A megállapodás alapján az érintett személyek nem jogosultak teljeskörű egészségügyi szolgáltatásra, így nem jogosultak a sürgősségi fogászati ellátás kivételével fogászati ellátásra, külföldi gyógykezelésre, illetve a transzplantációs várólistára sem

kerülhetnek fel. A megállapodás kedvezményezettje a megállapodás megkötését követően – amennyiben nem került sor a türelmi idő megváltására - a sürgősségi ellátás kivételével kizárólag a huszonnegyedik hónap első napjától veheti igénybe a közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatásokat. A megállapodás türelmi ideje alatta jogviszony-ellenőrzés során a TAJ-hoz tartozó lámpa színe barna lesz, de amennyiben az érintett személynek van érvényes megállapodása, úgy a sürgősség körébe tartozó ellátásokat az érvényes TAJ-jal rendelkező biztosítottakhoz hasonlóan kell jelenteni (1-es térítési kategória, 1-es azonosító típus).

A jelzés arról nyújt tájékoztatást, hogy az adott személy megállapodás alapján jogosult egészségügyi szolgáltatásra, és a lámpaszín mellett megjelenítésre kerül azon ellátások köre is, amelyekre az érintett személyi kör nem jogosult.

Piros: „TAJ érvényes, jogviszonya rendezetlen” jelzés esetén A szolgáltató a beteget az általános szabályok szerint köteles ellátni, a szolgáltató nem tagadhatja meg az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott ellátás nyújtását és nem téríttetheti meg a beteggel az ellátás költségét sem. A szolgáltató az NEAK (www.neak.hu) honlapjáról letölthető értesítést átadásával tájékoztatja a beteget a jogviszony rendezetlenségéről.

Kék: „külföldön biztosított, a TAJ átmenetileg érvénytelen” jelzés esetében a TAJ átmenetileg érvénytelenítésre került, mert azt jelentették be az egészségbiztosítóhoz, hogy külföldön létesített biztosítási jogviszonyt.

Az ellátások igénybevételére Magyarországon a külföldi biztosító által kiállított EU kártyával, vagy azzal egyenértékű formanyomtatvánnyal van lehetőség. A TAJ akkor lesz újra érvényes, ha a külföldi biztosítási jogviszony megszűnt, és azt be is jelentették az egészségbiztosítóhoz. A szolgáltató köteles ellenőrizni, hogy az érintett személy rendelkezik-e ezen jogosultság-igazolások valamelyikével (Európai Egészségbiztosítási Kártya, kártyahelyettesítő nyomtatvány, S2 vagy E 112-es nyomtatvány).

Barna: a „TAJ egyéb okból érvénytelen” vagy „TAJ NAV járulék tartozás miatt érvénytelen” jelzés esetében az egészségügyi szolgáltatások csak térítés mellett vehetők igénybe. A TAJ érvényességének rendezését a kormányhivatalnál lehet kezdeményezni.

Ha az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetésre kötelezett személy a Tbj. 43. § (1) bek. a) pontja szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesíti és az ebből keletkező hátralék összege meghaladja az egészségügyi szolgáltatási járulék havi összegének hatszorosát, a TAJ szám egészségügyi szolgáltatás igénybevétele vonatkozásában érvénytelen, az egészségügyi szolgáltatás térítésmentesen nem vehető igénybe. Az állami adó- és vámhatóság az egészségügyi szolgáltatás járulékfizetési kötelezettség nem teljesítéséből keletkező hátralékról szóló adatot átadja a biztosított nyilvántartás kezeléséért felelős szerv részére, amely ez alapján a TAJ számot egészségügyi szolgáltatás igénybevétele céljára érvényteleníti. A biztosítottak nyilvántartásának kezeléséért felelős szerv a TAJ szám érvényességét az állami adó- és vámhatóságnak a tartozás megfizetéséről vagy a fizetési kedvezmény engedélyezéséről szóló adatszolgáltatását követő naptól állítja vissza. A tartozás utólagos megfizetése nem eredményezi a TAJ szám visszamenőleges érvényességét.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 9. SZ. MELLÉKLETE

Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

1.1. A betegazonosító rendszer

1.1.1. *Az azonosítás módja, az azonosító képzése*

Az intézményben a betegek azonosítására meghatározott esetekben illetve a beteg írásban tett beleegyezése mellett csuklóra helyezhető karszalagot kell használni.

A beteg azonosítására – figyelemmel a célhoz kötöttség elvére és a személyes adatok védelmére – az intézményben a beteg neve, TAJ száma és a beteg ellátását megkezdő osztály megnevezése szolgál.

Abban az esetben, ha a beteg személye ismeretlen, számítógépes rendszer által generált ideiglenes TAJ számot és a felvétel pontos időpontját kell a karszalagon rögzíteni.

A betegazonosító szalag használatért költségtérítés nem kérhető.

1.1.2. *Az azonosító felhelyezésének, ill. kiadásának rendje valamint a kötelező tájékoztatás szabályai*

A beteget felvételekor tájékoztatni kell az intézményben használt betegazonosító rendszerről, az azonosító viselésének általános szabályairól és azon esetekről, amikor ajánlott, illetve a beteg beleegyezése nélkül is kötelező a karszalag viselése. A beteg írásban nyilatkozik az azonosító viseléséről, vagy annak elutasításáról, illetve állapotától függetlenül jövőbeli viselésének kizárásáról. A beteg ezen nyilatkozatát a beteg dokumentációban kell rögzíteni.

A személyazonosító karszalag viselése az alábbi esetekben kötelező:

- sürgős szükség esetében, ha a beteg eszméletlen,
- önrendelkezésre képtelen beteg,
- szülő nélkül érkező kiskorú, a szülő írásban tett rendelkezéséig,
- 6 éven aluli gyermek, hacsak a szülő kifejezett írásban nem rendelkezik ettől eltérően.

A személyazonosító karszalag használata az alábbi esetekben javasolt:

- átmeneti öntudatlanságot okozó vizsgálat, vagy beavatkozás (pl. műtét, altatás) esetében,
- ismert gyakori eszmélet-, vagy tudatvesztést okozó betegségek (pl. epilepsia) esetében,
- tudat-, vagy személyiségzavar fennállása esetén, amely okozhatja a személyi adatok közlésének – akár átmeneti – akadályozását.

Az intézmény egyes betegellátó osztályainak vezetői az adott osztály specifikumának megfelelően további pontosításokat tehetnek.

A betegazonosító felhelyezéséért és ezen ténynek a betegdokumentációban való rögzítéséért a beteget az intézménybe felvevő orvos a felelős.

Minden diagnosztikai vizsgáló helyen, műtétek előtt, vagy egyéb betegellátó helyen, illetve a betegnek másik osztályra történő áthelyezésekor a betegellátást végző szakdolgozó (ápoló) a vizsgálatra, beavatkozásra érkező beteget köteles azonosítani, elsősorban a beteg adatainak szóbeli egyeztetésével, ha ez nem lehetséges, akkor az azonosító segítségével. Amennyiben így sem dönthető el teljes bizonyossággal a beteg személye, a vizsgálatot, beavatkozást nem lehet elvégezni. a beteg kezelőorvosát kell értesíteni, aki haladéktalanul gondoskodik a beteg azonosításáról. Az azonosítás időpontját és megfelelőségét rögzíteni kell a betegdokumentációban.

A beteg intézményen belüli áthelyezésekor a fogadó osztály eltávolítja az azonosítót, és a saját osztályának az azonosítójával (névével) új azonosító szalagot helyez fel a betegre, az azonosító felhelyezésének rendje szerint. Az azonosítók cseréjét szintén dokumentálni kell a betegdokumentációban.

A beteg más intézménybe történő áthelyezésekor a beteg az azonosítóval együtt távozik az Intézményből, amelynek tényét szintén dokumentálni kell.

1.1.3. Felmerülő eltérések (hibák) kezelése

Amennyiben a beteg ellátása során a beteg személyazonosító okmányaiban és az azonosítón szereplő adatok között eltérést észlelnek, az azonosítót azonnal el kell távolítani, és a betegdokumentációba helyezni, majd a beteget helyes adatokkal kitöltött azonosítóval kell ellátni.

Amennyiben az azonosító az ellátás során bármilyen okból megsérül, vagy az azon szereplő adatok olvashatatlanokká válnak, a kezelőorvos, vagy a vizsgálatot/műtétet végző orvos köteles azonnal intézkedni a sérült azonosító cseréjéről, az ezt észlelőt egészségügyi szakdolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a cserére illetékes orvost.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100