



SEK-SZMSZ 09 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház
3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva -

Kiadás napja: 2025. február 20 .

Hatálybalépés napja: 2025. február 20 .




Bereiné dr. Jakab Beáta főigazgató



Jóváhagyta:



Dr. Zsakai Zsolt irányító vármegyei kórház-
főigazgató

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi
Kórház és Egyetemi Oktatókórház

Jóváhagyás helye, ideje:

Miskolc, 2025. év. febr. hó 20. nap

A dokumentum kódja:	SEK-SZMSZ	Oldal:	1/60
Érvénybelépés időpontja	2025.02.20.	Kiadás:	09.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai.....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	14
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje.....	51
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	56
I. Intézményi szintű belső szabályozás	56
II. A szervezeti egységek működési rendje	56
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	56
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	56
V. A betegjogok biztosítása	57
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	57
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	57
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	58
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	58
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	58
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok...	58
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	58
Záró rendelkezések	59
Mellékletek.....	60

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház ...
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Erzsébet Hospital of Sátoraljaújhely
 - 2.2. német nyelven: Erzsébet Krankenhaus von Sátoraljaújhely
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital Erzsébet de Sátoraljaújhely
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.
 - helyrajzi szám:
 - postafiók: Pf: 168.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Rendelőintézet
 - cím: 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 14.
 - helyrajzi szám:
 - megnevezés: Gönci Járóbeteg Szakellátó
 - cím: 3895 Gönc, Károlyi Gáspár utca 19-21.
 - helyrajzi szám:
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 1407
 - TB törzsszáma: 0076108317
 - működési engedély száma: 2037/2010, 5000014
 - statisztikai számjele: 15352176-8610-312-05
 - adószáma: 15352176-2-05
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 352178
 - bankszámlaszáma: 10027006-00324182-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.
- központi telefonszáma: 06 47 525 300
- központi e-mail címe: svoek@svoek.hu
- központi honlapja: www.ujhelykorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:

- városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:

- megnevezése: *belügyminiszter*¹
- címe: *²1014 Budapest, Szentháromság tér 6.*³

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2023. április 18. ⁴⁵
- sorszáma: A-423-1/2023⁶⁷

4. Az alapítás időpontja: 1979. október 15.

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

6. Az intézmény irányító szervének:

¹ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022.október 1.

² Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2025.február 20.

³ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁴ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁵ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁶ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁷ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- megnevezése: **Belügyminisztérium⁸**
- címe: **⁹1014 Budapest, Szentháromság tér 6.¹⁰**

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei¹¹ intézmény megnevezése:

- **Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház**

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: **OKFÖ**
- címe: **1125 Budapest, Diós árok 3.**

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

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.

⁸ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2025. február 20.

¹⁰ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

¹¹ A „megyei” megnevezést a teljes szabályzatban egységesen „vármegyei” megnevezésre módosította - az Alapító Okirat 2023. május 16. napjától hatályos módosítását követően - az SZMSZ 3. számú módosítása. A módosított elnevezés az Alapító Okirat hatályba lépésétől használandó. Hatályos 2023. július 1.

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
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072230	Járó betegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072470	Természetgyógyászat
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)
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

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, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- Az Intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

-

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

-

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító vármegyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

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

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

- önkéntes segítőként.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése.¹¹

¹¹ Módosította az SZMSZ I. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

1.4.

- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.6. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.7. 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 orvosigazgató helyettesíti
- 1.8. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel –a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.9. 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.
- 1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - ¹²,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst
 - minőségirányítási feladatokat, központi irattári feladatokat
 - környezet, munka- és tűzvédelmi feladatokat,
 - ¹³,

¹² Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatálytalan: 2022. október 1.

¹³ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. január 1.

- sterilizálást,
- mosatást,
- élelmezést,
- orvosi gép-műszer üzemeltetést.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgatóafadatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - Fekvőbeteg szakellátást
 - Járóbetegszakellátást
 - Gyógyszerellátást
 - Infekciókontroll tevékenységet
 - Diagnosztika
 - az 1. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

3. Ápolási igazgató

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

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- diplomás ápolók, szakápolók, ápolók - fekvőbeteg ellátás
- vezető asszisztens, szakasszisztensek, asszisztensek - járóbeteg szakellátás, gondozóintézetek, diagnosztikai és terápiás egységek
- gyógytornászok, gyögmasszőrök és fizioterápiásasszisztensek
- boncmester, boncsegéd
- kisegítő munkakörök (takarítók , textil átadó-átvevő, beteghordók)
- pszichológus
- szociális munkás
- az 1. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

4. ...(további magasabb vezető) Az Intézményben nincs további magasabb vezető.

-

5. ... (külön telephelyen működő betegellátó egység vezető)

-

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

- 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. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

- 1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá az alábbi tevékenységek irányítása:

- a főigazgatói titkársági tevékenység,
- az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységek,
- ¹⁴,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenység,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritási felelős,
- az információbiztonsági felelős.
- minőségirányítási feladatok, központi irattári feladatok
- irányító vármegyei intézmény által átadott tevékenységeket a Harmadik fejezet 15-16. pontja szerint

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

2.1. Főigazgatói Titkárság

¹⁴ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatálytalan: 2022. október 1.

A titkárság végzi a főigazgató, , orvos-igazgató, ápolási igazgató ügyintézésével, levelezésével kapcsolatos feladatokat. Feladata az intézetbe beérkező és kimenő levelekkel kapcsolatos ügyintézés (levélbontás, továbbítása, iktatása, elektronikus levelek fogadása, továbbítása, megválaszolása, osztályokról küldött kimenő levelek ellenőrzése, az intézet valamennyi kimenő levelének postázása). Kézi irattárkezelés, selejtezés.

A titkárság részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokat, az iktatás, levélbontás, irattárkezelés, selejtezés bonyolítását az intézet *Iratkezelési szabályzata* foglalja össze.

2.2. Főigazgatói Koordinációs Iroda

Az intézmény főigazgatója az irányító vármegyei intézmény főigazgatójával folyamatosan egyeztetve, annak szoros kontrolja alatt ellátja a Főigazgatói Koordinációs Iroda irányítását és felügyeletét. Az ellátandó feladatok tekintetében az irányító vármegyei intézmény főigazgatója az adott szakterülettel érintett magasabb vezető vagy vezető részére delegálhatja ezen hatáskörét.

A Főigazgatói Koordinációs Iroda hatáskörébe tartozik:

Környezetvédelmi feladatok:

Környezetvédelmi bevételek, adatszolgáltatások elkészítése, hulladékokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, levegőtisztaság-védelmi éves adatszolgáltatás készítése.

Környezetvédelmi jogszabályi megfelelés támogatása – tanácsadás, úgy mint:

Hűtő - Fűtő berendezésekkel kapcsolatos kötelezettségek – bevételek, szivárgásellenőrzés, energetikai felülvizsgálat – szakmai koordinálása;

Folyó beruházásokkal kapcsolatos – szükségeszerű – környezetvédelmi tervezői, szakértői munkák;

Szakmai konzultáció a kórház működését befolyásoló környezetvédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása érdekében;

Környezetvédelmi hatóságokkal történő kapcsolattartás;

Munkavédelmi feladatok:

Munkavédelmi szabályzat készítése és naprakészen tartása

Munkavédelmi oktatások megtartása, a jogszabályban meghatározott feltételeknek és munkaköröknek megfelelően, kórházi egységenként

Egyéni védőeszköz szabályzat készítése és naprakészen tartása

Kockázatértékelési dokumentáció készítése és naprakészen tartása

Közreműködés a biológiai kockázatbecslési dokumentáció naprakészen tartásában

Közreműködés a kémiai kockázatbecslési dokumentáció elkészítésében, naprakészen tartásában

Éles vagy hegyes eszközök kockázatértékelési dokumentációjának készítésében és naprakészen tartásában (az oktatás a rendes munkavédelmi oktatás részét képezi)

Munkabalesetek kivizsgálása

Rendszeres munkavédelmi bejárások megtartása, javaslattétel a munkavédelmi szempontból szükséges változtatások elvégzésére

Jogszabályok, szabványok és előírások nyomon követése, javaslattétel a Kórház vezetősége felé a szükséges változtatások végrehajtásáról

Alkoholszondás vizsgálatok elvégzése a Kórház vezetőségével egyeztetett és jóváhagyott menetternv szerint

Szaktanácsadás és folyamatos rendelkezésre állás

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, a jogszabályok követését, az azzal kapcsolatos belső szabályok aktualizálását az intézet munkavédelmi felelőse látja el a *Munkavédelmi szabályzat* alapján. A dolgozók részére munkába lépésükkor és a továbbiakban is folyamatosan munkavédelmi oktatást tart. Tevékenyen részt vesz az üzemi balesetek megelőzésében, a szabályzatban foglaltak betartatásában (szondázás). Javaslati joga és kötelezettsége van az főigazgató felé minden munkavédelemmel kapcsolatos jobbító észrevétel megtételében.

Elkészíti és karbantartja az intézet Munkavédelmi Szabályzatát, valamint az Intézet Kockázatelemzés és Kockázatbecslését.

Tűzvédelmi feladatok:

A Tűzvédelmi Szabályzat, valamint mellékleteinek naprakészen tartása, szükség szerinti módosítása.

Tűzvédelmi szemle, a munkahelyen végzett tevékenység rendszeres időszakonkénti ellenőrzése.

Épületenként a Tűzriadó Tervhez a tűzkockázatok felmérése, a Tűzriadó Terv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, illetve ütemezés szerinti gyakoroltatása.

Tűzvédelmi szabálytalanságok feltárása, és ezen problémák megoldásának kezdeményezése a kórház igazgatójánál, illetve a feltárt hiányosságok megszüntetése utáni visszaellenőrzés.

Előzetes, valamint időszakos tűzvédelmi oktatás megtartása osztályonként a munkavállalók részére a jogszabályban meghatározottak szerint.

Tűzoltóeszközök (kézi tűzoltó berendezések, tűzcsapok), valamint a tűzvédelmi berendezések (menekülési útirány jelzők, biztonsági világítás, tűzgátló ajtók, hő- és füstelvezető rendszerek) üzemeltetői ellenőrzésének ütemezése és nyilvántartása, valamint az ellenőrzésben való személyes közreműködés. A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a jogszabályok követését, az azzal kapcsolatos belső szabályok aktualizálását az intézet tűzvédelmi felelőse látja el a *Tűzvédelmi szabályzat* alapján. Tevékenyen részt vesz a tűzvédelmi riadóterv kialakításában, a dolgozók oktatásában. Javaslati joga és kötelezettsége van az főigazgató felé minden tűzvédelemmel, katasztrófa védelemmel kapcsolatos jobbító észrevétel megtételében.

Elkészíti és karbantartja az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát, Tűzriadó tervét és a *Katasztrófavédelmi Tervét*.

Sterilizálás

Feladatai, kötelezettségei:

Biztosítja a betegellátáshoz sterilen alkalmazandó orvosi kézi-eszközök, műszerek, varróanyagok, stb. csíramentességét.

Ellátási terület:

A kórház műtő részlege, fekvőbeteg osztályai, járóbeteg ellátó szakrendelése és ambulanciái, diagnosztikai, terápiás részlegei.

Mosatás:

A szennyes textília gyűjtése, szennyezettségi fokának megfelelően elkülönítve zsákokban az osztályokon, részlegeken az erre kijelölt helyen /szennyes raktár/ történik. A zsákokat a számlálóbiztosok 3 naponta összeszedik és azt a gyűjtőhelyre szállítják. Az elszállított szennyezett textíliák számolása, kg-ra való megállapítása a kórház területén lévő szennyes lerakóhelyen történik, valamint féleségek szerint. A szennyes textília mérésénél, számolásánál kötelező ott lennie az osztályok főnövéreinek, illetve az általa megbízott személynek az esetleges tévedések elkerülése végett. A tiszta textília osztályokra, részlegekre szállítását szintén 3 naponta a számlálóbiztosok végzik a mosást végző cég munkatársainak a közreműködésével.

A textíliák mosását külső szerződéses partner végzi.

Élelmezés

Az osztály feladata az intézmény fekvőbeteg osztályain ápolt betegek egészségi állapotuknak megfelelő, minőségügyi és élelmiszerbiztonsági követelményeket kielégítő élelmezés biztosítása, valamint az alkalmazottak és a kórházzal szerződéses viszonyban álló intézmények részére igény szerinti étkeztetés. Vendégcsoportok, szakmai rendezvények étkeztetése, illetve egyéb étkezési igények kielégítése. Véralók /donorok/ tartós élelmiszerrel való ellátása.

Az élelmezést igénybevevőknek biztosítani kell az egészséges táplálkozáshoz és életvitelhez nélkülözhetetlen alapvető élelmiszerek minimum mennyiségeit, az étlettanilag szükséges energia és tápanyag értékek bevitelét /szakmai normát/ a táplálkozás tudomány, az orvostudomány és a diétetika kutatási eredményének megfelelő ellátást.

Az élelmezési ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi eszközöket a kórház éves költségvetésében biztosítja.

Főbb feladatai:

- Az élelmezési nyersanyag szükséglet költségvetési előirányzatának tervezése.
- HACCP rendszer maradéktalan betartása.
- Munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Az élelmezési keretek betartása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos pénzügyi információs feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak étrendjének összeállítása.
- Az élelmezési anyagok beszerzése.

¹⁵ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. január 1.

- Az anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítése.
- A készletek mennyiségi, minőségi és érték szerinti átvétele.
- Szakszerű tárolás biztosítása.
- A higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelő raktározási rend biztosítása.
- A raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak meghatározása.
- A tárolt készletek minőségi ellenőrzése.
- Naponként kiadásra kerülő élelmezési anyagok jegyzékének elkészítése
- Kivételezések rendjének szabályozása, anyagok kiadása.
- Készletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Anyagkiszabás készítése / alkalmazott, ellátotti külön-külön/
- Nyersanyagok előkészítése, feldolgozása a higiéniai követelmények betartásával.
- Az elkészített ételek kiosztás előtti ellenőrzése, az előírt rendelési időben történő kiosztása.

Orvosi gép-műszer üzemeltetés:

A kórház- és orvostechikai eszközök, általános gépek és berendezések fogalomkörébe tartozó vagyontárgyak tervezésének, beszerzésének, üzembe-helyezésének, karbantartásának és javításának ellátása.

Ennek keretében a műszerügyi felelős feladatát képezi:

- az intézmény részére szükséges eszköz igények felmérése, nyilvántartása, üzemeltetési- és műszaki feltételeinek biztosítása,
- zavartalan működést biztosító hibaelhárítás megszervezése,
- az éves műszaki terv kidolgozása az orvostechikai eszközök tervszerű, megelőző karbantartása, illetve kis- és nagyjavítására, időszakos felülvizsgálatára
- külső vállalatok által végzett munkák szakszerű átvétele, és ennek igazolása,
- az állóeszközök mennyiségi és minőségi átvételében való közreműködés,
- a többi részleggel együttműködve az üzembe helyezési feltételek biztosítása,
- a karbantartási szerződések kidolgozása, előkészítése, teljesítésének ellenőrzése, gondoskodás a javítások műszaki átvételéről,
- a gép-műszerkönyv, vagy az azt helyettesítő nyilvántartó karton felfektetése és vezetése,
- az orvostechikai eszközök adatszolgáltató lapjainak határidőre való elkészítése (ORKI - illetve ORSI -nak) és az egyeztetések elvégzése,
- egyéb szükséges adatszolgáltatási tevékenység,
- gondoskodás a használaton kívüli eszközök feltárásáról, illetve selejtezéséről, és ezen tevékenységgel kapcsolatos intézkedések előkészítéséről,
- az orvostechikai eszközök leltározásában való részvétel,
- operatív nyilvántartás vezetése, valamennyi hitelesítésre kötelezett műszerről,
- a beérkezett eszközök jótállási- és szavatossági idejének nyilvántartása, és szükség szerinti javaslat az intézet igényeinek érvényesítésére,
- a beszerzendő eszközökre vonatkozó piackutatás, a minősítési kötelezettségi körbe tartozó eszközök tekintetében a felettes hatóságtól való információkérés,
- beszerzési javaslat elkészítése és jóváhagyásra való előterjesztése,
- megrendelések és kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- az állóeszközökre vonatkozó számlák érdemi felülvizsgálata,
- a minőségügyi rendszerben előírt feladatok teljesítése

2.3. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

2.4. Integritási felelős

Az integritás felelős közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

Az integritás felelős az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az intézmény hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

Az integritás felelős a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

Az integritás felelős gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a Főigazgató általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

2.5. Információbiztonsági felelős

a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,

b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,

- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal

2.6. ¹⁶

2.7. Minőségirányítás és központi irattár

Minőségirányítás:

Az Intézet az MSZ EN ISO 9001:2009-es jelű nemzetközi szabvány és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok 1.0 verzió szerinti integrált minőségirányítási rendszert, az élelmezés területén HACCP rendszert működtet

A minőségirányítási rendszer alapvető működési feltétele a vezetőség elkötelezettsége a minőségügy iránt. A Minőségirányítási Kézikönyvben részletesen meghatározásra került a vezetőség tagjainak általános feladat- és hatásköre a minőségirányítás egyes területeire vonatkozóan.

Intézményünkben a főigazgató látja el a minőségirányítási vezető feladatait.

Központi irattár:

Az Intézmény iratainak irattárazásához megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

Az iratörző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, ha benne télen-nyáron biztosítható a megfelelő páratartalom (55'-65') és a 17-18 C° hőmérséklet, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, tűz- és vízbiztos helyen van, közművezeték nem halad át rajta és erőszakos behatolástól védett.

Az irattárat stabil vagy mobil, felületi festékekkel ellátott vasból vagy acélból készült állványokkal kell berendezni úgy, hogy a hozzáférhetőség és a munkavédelmi szempontok biztosítva legyenek.

Az iratanyag tárolására (az ügyintézés során és az irattárban egyaránt) az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló (archiváló) dobozok. A maradandó értékű iratok tárolására savmentes dobozokat kell beszerezni.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

Elektronikus irattárazás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattárazását úgy kell megszervezni, hogy a másolat

¹⁶ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatálytalan: 2022. október 1.

tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. Az irattártól eltérő külön tárolás helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

Irattári kezelés:

Az irattári rend kialakítása, fenntartása, szakszerű működtetése az irattáros feladata. Az irattár kezelésével középfokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt lehet megbízni (OKJ 52345203). Az irattár kezelőjén kívül más személy a Központi Irattárban csak indokolt esetben és csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az irattáros személyében beálló változás esetén a Központi Irattárat át kell adni. Az átadás – átvétel jegyzőkönyv alapján történik.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. Az irattári nyilvántartások (segédletek): irattári törzskönyv, raktári jegyzék, raktári topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap.

Az irattári törzskönyv az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgál. Adatai: az iratátvétel időpontja, a szervezeti egység neve, az irat megnevezése, évköre, mennyisége, az állományváltozás adatai (selejtezés, levéltári átadás).

A raktári jegyzék az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. Adatai: raktári egység sorszáma, az irat tárgya, tételszáma, évköre, a raktári egységben elhelyezett iratok iktatószáma ...tól–...ig. A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli meg helyiség, állvány, polc szintjén.

A Központi Irattárban az iratokat általában szervezeti egységenként elkülönítve, ezen belül évenként, a tételszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Kivételt képeznek a betegdokumentációk nyilvántartására szolgáló regiszterek, melyeket a gyakori visszakeresést biztosítandó és megkönnyítendő a többi irattól elkülönítve, külön dobozban kell tárolni, évek szerint.

Az irattári anyag használata

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Amennyiben akár a Központi, akár a Kézi Irattárba helyezett iratra az ügyintézőnek vagy az illetékes szervezeti egységnek, illetve az Intézménynek az adott ügyben intézkedési vagy betekintési jogkörrel rendelkező vezetőjének szüksége van, úgy azt a kézi vagy központi irattáros a raktári kölcsönzési naplóba bevezetve, és az irat helyére iratpótlót helyezve az illetékes rendelkezésére bocsátja. Az irattári anyag használatánál figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

Az Intézmény munkatársai a hatás- és feladatkörük ellátáshoz szükséges irattári anyagba (kézibe és központiba egyaránt) betekinthetnek, abból kölcsönözhetnek és másolhatnak kizárólag hivatali célra. Rendelkezés hiányában az irattár ügyviteli célú használatát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezheti.

Hivatalos állami vagy önkormányzati feladatokat ellátó szerv, magánszemély, ügyfél vagy megbízottja jogainak érvényesítése, vagy feladatainak ellátása érdekében betekinthez az igazolhatóan őt érintő iratokba, s azokról saját költségén másolatot készíthet, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik. (minősített iratok, államtitok, szolgálati titok, személyes adatvédelem)

Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a Ltv-ben meghatározottak alapján az Intézmény Főigazgatója engedélyezhet.

Az Intézmény azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrzetében vannak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

Irattárból (kézi és központi) iratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. Az irattárból kiadott iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt a kivett irat helyére kell tenni. Az iratok kiemelésének tényét fel kell tüntetni az irattári kölcsönzési naplóba, ennek rovatai: sorszám, az irat iktatószáma, a kölcsönző intézmény vagy személy neve, a kölcsönzés időpontja, a visszaadás határideje, illetve a visszaadás dátuma. Az irat visszaadását – ha 15 napig, illetőleg a megadott határidőig nem érkezik vissza – sürgetni kell.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei:

Az orvosigazgatófeladatkörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 10. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján:

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- 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,
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Az orvosigazgatóhatáskörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- Fekvőbeteg szakellátást
- Járóbeteg szakellátást
- Gyógyszerellátást
- Infekciókontroll tevékenységet
- Diagnosztika

az 1. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

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

Az intézményben megjelenő betegek a sürgősségi betegellátó, a fekvőbeteg ellátó és a járóbetegszakellátó egységekben kapnak állapotuknak megfelelő gyógyintézeti szakellátást.

4.1. Fekvőbeteg szakellátás:

Aktív fekvőbeteg-ellátó osztályok

Belgyógyászati és Reumatológiai osztály

Gasztroenterológia

Sebészeti és Traumatológiai osztály

Szülészeti osztály

Nőgyógyászati Részleg

Neurológiai osztály

Csecsemő-és gyermekosztály

Központi Intenzív osztály

Sürgősségi Betegellátó osztály

Pszichiátriai osztály

Egynapos szemészeti ellátás

Krónikus fekvőbeteg-ellátó osztályok

Krónikus Belgyógyászati osztály

Pszichiátriai Rehabilitációs osztály

Nappali ellátás

Sürgősségi betegellátás

A sürgősségi járó és fekvő betegellátást az Intézetben folyamatosan a Sürgősségi Betegellátó Osztály, illetve az osztályok ambulanciái, valamint az ügyeletes fekvő beteg osztályok biztosítják. Itt a mindenkor beosztás szerint dolgozó orvos dönt a szakma szabályai szerint arról, hogy a beteg az ellátás után járóbetegként távozhat, vagy további kezeléséhez fekvőbeteg gyógyintézeti felvétele szükséges. A Sürgősségi Betegellátó Osztály orvosa ez utóbbi esetben meghatározza a szakmailag illetékes osztályt, amely a beteget felveszi. A Sürgősségi osztály működési szabályait az osztály Működési Rendje tartalmazza.

Fekvőbeteg gyógyintézeti rend

A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti felvétele

A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti (továbbiakban: intézeti) felvétele általában előzetes helybiztosítás útján, az alábbiak szerint történik:

Az intézménybe a mindenkor hatályos betegbeutalási rendszer alapján kell a betegeket felvenni.

- Sürgős esetben az orvos javaslatára, vagy orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a jelentkezőt, vagy beszállított beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, illetőleg aki az intézeti felvétel elmaradása esetében közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása miatt állapota hevenyen rosszabbodhat.
- A fertőző betegségben, vagy elmebetegségben szenvedők, vagy annak gyanújával érkezők, jogszabályban meghatározott más betegek, valamint idegen állampolgárságú személyek intézeti felvételére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- Amennyiben a fenti esetekben sürgős szükség alapján történik a felvétel, a sürgős szükség fennállását az ellátó szakorvos bírálja el
- A beteg kísérőjének felvételét - kivételesen indokolt esetben - az osztályvezető főorvos engedélyezheti.
- Ha a kísérő anyja az intézet csecsemő- és gyermekosztályán a szoptatás céljából tartózkodik, elhelyezése az osztály épületében lévő anyaszálláson történik.
- Az intézeti felvételhez/ellátáshoz az intézmény szabályzatai által előírt beleegyező nyilatkozatok aláírása (beteg vagy törvényes képviselője) szükséges.
- A beteget minden ellátási esemény előtt kötelezően azonosítani kell.
- Az Intézményben betegazonosító rendszer működik, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

- A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni és ennek, valamint az egyéb orvosi leletek alapján az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben dönt a beteg felvételéről. Kérdéses esetben az osztályvezető főorvos (helyettes) véleményét köteles kikérni.
- Helybiztosítás nélkül, vagy sürgősséggel érkező beteget munkaidőben az osztályos orvos, ügyeleti időszakban az osztály ügyeletes orvosa köteles megvizsgálni és a vizsgálat eredményéhez képest dönteni a felvételről. Ha nem történik meg a beteg felvétele, de a közvetlen életveszély, vagy heveny állapot-rosszabbodás lehetősége fennáll, az orvos köteles ezek elhárításához szükséges orvosi ténykedést elvégezni. Ezt meg kell tenni akkor is, ha a szükséges orvosi ténykedés egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az osztály feladatkörébe.
- A beteg más intézetbe történő továbbszállítására, illetőleg hazabocsátására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos a sürgős ellátást elvégezte és más intézetbe történő továbbszállítás esetében a beteg felvételét a másik intézet előzetesen (távbeszélő) biztosította.
- Az előzőekben megvizsgált, illetve ellátott olyan betegről, aki nem kerül felvételre, az orvos köteles minden esetben a beteg vizsgálatára és ellátására vonatkozó adatokat a számítógépes nyilvántartásba bejegyezni és a bizonylat egy kinyomtatott példányát a betegnek átadni.
- A vizsgálati leletből egy példányt minden esetben a betegnek átadunk.
- Beutalt, vagy beutalás nélkül érkező beteg felvételét csak azon szakorvos, illetőleg ügyeletes orvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruházott.
- Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében - akár helybiztosítással, vagy anélkül érkezik a beteg - a felvevő orvos a fizikális vizsgálat után a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, EKG, konziliáriusi vizsgálatok, stb.) elvégzése iránt és kitölti a kórlapot.
- A felvételre kerülő betegekről a felvevő orvos a szükséges adatokat felveszi. A status felvétele az osztályok rendje szerint kötelező. Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges - orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni.
- Az életveszély elhárításáról szükséges ténykedést el kell végeznie, illetve meg kell kezdenie abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az osztály feladatkörébe.
- A beteg más intézetbe vagy osztályra történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos a ténykedéseket elvégezte, a beteg felvételét más intézetbe, vagy osztályra biztosította, és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézetben, osztályon végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni. Amennyiben a betegség szakterületi hovatartozása azonnal nem tisztázható, úgy a beteg az első orvosi ellátás után a Sürgősségi Betegellátó osztályon maradjon megfigyelésre, amíg további elhelyezése biztonsággal el nem dönthető.
- Fertőző megbetegedés gyanúja esetében a beteget el kell különíteni és amennyiben a betegség fennállása beigazolódik, úgy a területileg illetékes kórház fertőző osztályával konzultáció szükséges.

A beteg felvételének osztályos ügyviteli feladatai:

A betegfelvételekor az intézetorvosiinformatikai rendszerében rögzítik a felvételt végző ellátási egységben a beteg azonosító adatait (név, születési név, születési év, TAJ szám, anyja neve, lakhelye, felvétel időpontja (óra, perc), legközelebbi hozzátartozó neve) A mentőszolgálat, illetve a betegszállító szolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell. A beteget átvevő orvos, ha a szállítást indokoltnak (vagy indokolatlannak) tartja, ezt a körülményt a betegátvételi igazoláson a kívánt szöveg megjelölésével és névalírással igazolja.

A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon

- A beteg elhelyezését a megfelelő kórterembe az orvos utasítására az osztályos nővér végzi. A betegnek az osztályon való elhelyezése előtt kell biztosítani a fürdési lehetőséget, szükség esetén fertőtlenítést, intézeti ruhaneművel való ellátását.
Az eszméletlen beteg és a pszichiátriai beteg saját ruhájának és egyéb tárgyainak átvételét leltár alapján kell elvégezni. A betegek ruhaneműjének tárolása e célra kijelölt szekrényekben történik.
- A páciensek pénzének és értékének kezelése mindenkor a hatályos Letétkezelési Szabályzatalapján történik.
- A nővér az osztályon történő elhelyezéskor a beteget szóban, és írásban tájékoztatja az intézeti szabályokról, az osztály érvényes házirendjéről.
- A nővér a betegnek a betegszobában történt elhelyezéséről a beteg gyógykezelését végző osztályos orvost - sürgős esetben azonnal - értesíti.
- Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig még a felvétel napján teszi meg jelentését. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő kezelési utasítást ad a nővérnek.
- A nővér az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.
- Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén felvett beteg ruházatát az intézeti ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személyeknek kiadni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, üzemi baleset, vagy tüzeset következménye. Ebben az esetekben a hatóságokat értesíteni kell az ügyeleti (készenléti) szolgálat fejezetnél meghatározottak szerint.

A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra

A beteget betegségének megfelelő osztályra kell áthelyezni. Amennyiben az alapbetegség gyógyítása mellett a kialakult szövödmény kezelése kerül előtérbe, akkor a beteget a szövödmény jellegének

megfelelő profilú osztályon kell elhelyezni. Az áthelyezésről osztályvezető főorvos (helyettese) vagy az általa kijelölt orvos - előzetes helybiztosítás után - intézkedik.

Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosával történt konzíliumot követően történik. Ügyeleti időben az áthelyezés az ügyeletes orvosok konzíliumát követően egyetértéssel történhet. Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni, egyben a zárójelentést, vagy annak másolatát és az egyéb szükséges okmányokat átadni köteles. Ugyanekkor az ápolási zárójelentést is át kell adni.

A betegek szállítása (kísérése) az intézetben belül

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, a kezelőorvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, illetőleg ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járóbeteg esetében kísérőre szükség van-e vagy sem. A szállításról, illetőleg a kísérésről a beteget ellátó osztály gondoskodik, melyet minden esetben a betegszállító végez.

A betegek elbocsátása az intézetből, más intézetbe történő helyezése

Ha a beteg intézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztály - általa megbízott - orvosa határoz. A tervezett elbocsátást megelőző 24 órával korábban az elbocsátást a beteggel, vagy törvényes képviselőjével közölni kell.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, arra a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt - a beteg elbocsátása előtt - két tanú jelenlétében külön nyilatkozaton és a zárójelentésen feljegyzi, és a betegdokumentációban ezt elhelyezi a feljegyzést a két tanú is aláírja. Kiskorú, fiatalok, cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget a saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésen is köteles feltüntetni. Az Pszichiátriaosztályon elhelyezett betegek elbocsátásával kapcsolatban a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézet főigazgatójának (helyettesének) hozzájárulásával, illetőleg utólagos értesítése mellett, az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi. Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes értesítése után szabad (távirat, vagy más megfelelő módon). A hozzátartozót a beteg elbocsátásáról előzetesen akkor is értesíteni kell, ha a betegnek

nincsen az osztályon megfelelő ruházata, hogy a hozzátartozó a hazaszállításhoz megfelelő ruházat behozataláról gondoskodhasson. Az elbocsátás időpontjának meghatározásánál a beteg, illetve a közeli hozzátartozók kérését - lehetőség szerint - figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakigazgatási szervet (Polgármesteri Hivatal) kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függően a szükséges intézkedés megtétele végett.

Az osztályos vezető főnővér rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézet adott neki használatra.

A zárójelentést három példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapban kell megőrizni. Két példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek, (vagy 1 példányt közvetlenül küld el a beteg kezelő-orvosának, vagy gondozójának) azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának, illetőleg az illetékes gondozóintézet orvosának. Az átadás bármilyen akadály esetén az osztályos orvos a zárójelentés két példányát kétszedelem nélkül a kezelőorvosnak (gondozónak) küldi meg úgy, hogy a beteg gyógykezelésének megszakítása ne következhesse be.

A távozó beteget indokolt esetben a nélkülözhetetlenül szükséges időre - különösen hétvégén, ünnepnapok előtt (2-3 napra) vénnyel kell ellátni. Ha az osztályos orvos a beteg betegszállítással történő szállításának szükségességét határozta el, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről, a szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészítteti, és a betegszállító személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, míg a betegszállítás a beteget át nem veszi.

Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknek intézeti elhelyezése jogszabályi rendelkezés, vagy az arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése (döntése) alapján történt - a vonatkozó jogszabályok rendelkezése irányadóak.

Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetőleg átvételére az előjegyzésről.

A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre (felvételre) előjegyzést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - az osztályvezető főorvos (helyettese) kezdeményezi. Ügyeleti időszakban a beteg más intézetbe történő sürgős áthelyezéséről az osztály ügyeletes orvosa köteles gondoskodni. Erről megfelelő módon értesíti az osztályvezető főorvost is.

A beteg más gyógyító-megelőző intézetbe történő áthelyezésének, lakására történő szállításának, mentő vagy betegszállítás igénybevételének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A zárójelentést, és a szükséges okmányokat, a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.

A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg (nem sürgős esetben) más intézetbe áthelyezni.

Elhalálozás

A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetve egyéb, a beteg által kért személyek a beteg mellett maradhassanak.

A halál beálltát orvosi halotti vizsgálattal kell megállapítani.

Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy van, amelyet korábban nem helyeztek el intézeti letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő nővér jegyzékbe veszi és átadja az intézet pénztárába, ahol megőrzéséről gondoskodnak. Az elhunyt értéktárgyait (pénzét) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösöknek kell kiadni.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra leteltével lehet elszállítani a pathológiára.

A halott ellátásával kapcsolatos teendőket részletesen szabályozza az Elhunytakkal kapcsolatos teendők-szabályzata.

A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Ha az intézet területén olyan személy hal meg, akit az intézetbe (osztályra) még nem vettek fel, a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben felsorolt orvosok valamelyike gondoskodik a halott-vizsgálat elvégzéséről, pathológiára való szállításáról, illetve szükség esetén a hatósági boncolás elrendeléséről. Vitás esetekben ezeket a teendőket az intézet ügyeletvezető főorvosa köteles elvégezni, illetőleg intézkedni.

Ugyanez vonatkozik az intézet egész területén munkát végző, (saját, vagy külső vállalatok, intézmények, stb. dolgozói) vagy beteget látogató személyek halála bekövetkezésekor.

Ha a halál a rendelőintézetben, vagy gondozóintézetben következik be, a rendelőintézet, vagy gondozóintézet vezetője (helyettese) végzi el a halott vizsgálatot és az ezzel kapcsolatos teendőket.

Az eset körülményétől függően el lehet tekinteni attól, hogy a halott 2 óráig rendelőintézetben (gondozóban) maradjon.

Ezekről az esetekről az intézet főigazgatóját (helyettesét) értesíteni kell.

A beteg és a hozzátartozójának tájékoztatása

A kezelőorvosnak a beteget az írásos betegtájékoztató útján és szóban betegségről tájékoztatni kell. A beteg rendelkezhet arról is, hogy melyik hozzátartozóját, milyen körben tájékoztassa az orvos. A beteg számára szükséges kezelés, beavatkozás csak a beteg hozzájárulásával történhet, kivéve a cselekvőképtelen, vagy kiskorú beteg esetét, amikor törvényes képviselő nem elérhető, valamint a hatályos jogszabály életmentő beavatkozásra vonatkozó rendelkezései. A beteg az egészségügyi törvényben foglaltak szerint visszautasíthatja az orvosi kezelést, erről írásos nyilatkozatot tesz, melyet két tanúnak hitelesítenie kell. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia.

Az osztályok működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat felvilágosítást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért

szakmailag és etikailag felelős. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.

A beteget, illetve hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a javasolt életmódról. A titoktartási kötelezettség a beteg gyógykezelésének befejezése után is fennáll.

Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjainak állapotáról szóbeli, vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előjáró parancsnokának (megbízottjának). Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságára, a végleges gyógyulásra vonatkozhat és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait. A fegyveres erők és testületek állományába tartozó orvosnak az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.

A beteg hozzátartozójának értesítése

A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- ha a beteg hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármi okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud,
- ha a beteget a fekvőbeteg intézettől elbocsátják (legalább 24 órával korábban),
- az intézeti felvételtől a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni:
- ha lakáscíme nem állapítható meg, az intézeti felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni,
- a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében,
- ha a beteget más intézménybe áthelyezik, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- a beteg halála esetében.

A tévedések kizárása érdekében az elhalt személy születési évét és anyja nevét is közölni kell a táviratban.

A hozzátartozók értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, illetőleg az osztályos orvos gondoskodik az intézeti telefonközponton keresztül távirati úton.

Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az illetékes parancsnokságot, annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- ha az érintett személy kórházi beutalását, illetve beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték,
- az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében,
- ha az érintett személyt más intézetbe áthelyezik, vagy az intézetből elbocsátják,

- az érintett személy halála esetén.

A beteg halála esetén, ha az értesítés telefonon keresztül történik, akkor az értesítés tényét és az értesített telefonszámát a betegdokumentációban az értesítést végző személynek dokumentálni kell.

Várólista, betegbefogadási lista

Az Intézmény a fekvőbeteg ellátás körében egyes ellátási esetekben a betegek tervezett fogadását és ellátását a vonatkozó jogszabályok - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXIII. törvény, valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok – szerint várólista alapján nyújtja.

A várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7.sz. melléklete tartalmazza.

A betegek kivizsgálása

Vizsgálatok

A betegek érdekében az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos határozza meg, amelyet az osztályvezető főorvossal egyeztet.

A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön vizsgálati helyiségben kell elvégezni. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető leghamarabb köteles megvizsgálni a szakma szabályai szerint. A kezelőorvos a beteg dokumentációját az intézményi szabályozásnak megfelelően elkészíti.

Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni, szükség szerint módosítani és a további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendelni. Az osztályvezető főorvos (helyettes) a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával kell végezni.

Orvosi vizitek

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információ-szerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája.

Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartás szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és a továbbképzés szempontjából szükséges. Indokolt, hogy a viziten

esetenként a beteget beutaló orvos is részt vehessen. Orvostanhallgatók részvétele is engedélyezett - oktatási célból - a viziten.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és a beteg-anyagtól függően az osztályvezető főorvos, az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek folyamatos észlelését, de lehetőleg ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.) Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel.

A vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, kötés stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat. A viziteket is fel kell használni a betegek egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.

Osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.) Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl.: munkakezdekor megtartott referáláson) tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, esetleges kívánságaikat meghallgassa és szükség szerint intézkedjék. Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos, azokon az osztályokon, ahol ügyelet nem csak készenlét van szervezve, a készenlétes orvos az osztályosorvosnál előírtak szerint vizitel és ezzel is biztosítja az ellátás folyamatosságát.

Osztályok együttműködése

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat. A titoktartási kötelezettség a szakvizsgálatokat végző osztályok dolgozóira is kiterjed.

A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem feltételezi a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a beteg valamennyi pontos személyi adatát, a kért vizsgálat nemét (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát) továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.

Az országos intézetek által kiadott, módszertani irányelvekben megjelölt feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott szakvizsgálatokat lehetőleg az intézetbe utalás előtt, a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni, és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.

Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről) lelet formájában értesül.

A beteg tájékoztatásáról, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti helyi szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni.

A vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni. Leletet csak szakorvos adhat ki.

A beteg érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

Azon vizsgálatok esetében ahol a jogszabály előírja a beteg írásbeli beleegyezését kell kérni a vizsgálat előtt. Az orvos a beteget tájékoztatni köteles a szakvizsgálat elvégzésének céljáról, módjáról és lehetséges szövődményeiről, illetve a vizsgálat elmaradásának következményeiről és a vizsgálat alternatíváiról. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, de ezt az intézményi szabályozásnak megfelelően dokumentálni kell. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett, annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

A súlyos betegeknel, vagy egyéb indokolt esetben több szakmára kiterjedő konzílium hívható össze. A konzíliumot a kezelőorvos az osztályvezető főorvossal egyetértésben kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja.

A szakorvosi konzíliumot sürgős esetben 3 órán belül, halasztható esetben 24 órán belül el kell végezni. Részletesen az Intézet Konzílium adás- kérés rendje szabályzat szabályozza.

A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőkéességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszuk megszüntetéséhez szükségesek, és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulást adtak. A betegek gyógykezelésének tervét - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, módszertani levelekkel, protokollokkal összhangban – a kezelőorvos határozza meg az osztályvezető főorvossal egyetértve. A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi az osztály orvosainak és más társosztály, központi diagnosztikai, terápiás osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját. A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő

tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó végzi és ellenőrzi azok bevitelét.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés, haladéktalanul intézkedni kell a beteg áthelyezéséről.

A betegek ápolása

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része. Az ápolás elsődleges feladata az egészséges, vagy beteg egyén segítése, azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása. Ezen túlmenően segítenie kell a beteget az orvos által előírt diagnosztikus és terápiás terv végrehajtásában is. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató felelős. Osztályos szinten főnővérek/vezető ápolók felügyelik az ápolási tevékenységet. Az ápolási tevékenységet az ápolók az egyénre szabott ápolási terv alapján végzik.

Az ápolási személyzet funkciói:

Az ápolásra - gondozásra szoruló egyén, vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése és ellenőrzése.

Ápolási dokumentáció vezetése. Az ápolási dokumentációt a kezelőorvos és az osztályvezető főorvos is köteles ellenőrizni - az ellenőrzést aláírásával igazolja.

Az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában. Ennek érdekében a beteget rendszeresen megfigyeli és ellátja.

A betegek étkeztetése

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja) - a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - a kezelő orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.

Az osztály vezető főnővére a dietetikussal együttműködve végzi az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelést. Felnőttek esetében az ételt naponta háromszor, a "Házirend"-ben meghatározott időken kell kiszolgáltatni. Szükség esetén ennél gyakoribb, napi négyszeri, vagy ötszöri étkeztetést kell biztosítani.

Az intézetben az élelmezési üzemből (konyha) szállítják az osztályokra az ételt, szállítási sorrend, illetve egyéni tálcás rend alapján. Az osztályokon az étel szétosztását az osztályos vezető főnővér

(helyettes) naponta köteles ellenőrizni. Segédápoló, tanulónővér a felszolgálásban és az etetésben működik közre.

A táplálás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell. A járóképes betegek, ha erre lehetőség van, az ebédlőben, vagy az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkeznek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges, a nővér (segédápoló, tanulónővér) a beteget megeteti.

A betegszobában romlandó ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

A műtét

A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

A választott műtét esetén a beteg felvétele előtt - lehetőség szerint - járó betegként kell elvégezni a szükséges vizsgálatokat, kezeléseket.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni.

Ha a beteg nem azon az osztályon fekszik, ahol a műtétet elvégzik, őt lehetőség szerint a műtégi osztályra kell áthelyezni. Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, amely speciális intézmény profiljába tartozik - előzetes helybiztosítás után - a megfelelő intézménybe át kell helyezni. A műtétet az orvostudomány mindenkori állása szerint indokolt esetben a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A műtétek előtt végzendő vizsgálatokat az érvényben lévő szakmai irányelvek tartalmazzák.

A műtéthez szükséges vizsgálatok elvégzéséről, valamint a szakorvosi vélemények beszerzéséről a beutaló orvos gondoskodik.

A műtét előtt aneszteziológiai konzíliumot kell tartani. Ennek során határozza meg az aneszteziológus a műteti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat, és a gyógyszeres előkészítést. Intézkedni kell továbbá annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.

A beteg írásbeli hozzájárulását kell kérni a műtétek elvégzése előtt formanyomtatványon. Az orvos a beteget írásban és szóban is tájékoztatni köteles a műtét elvégzésének céljáról, módjáról, lehetséges szövődményeiről, az műtét elmaradásának lehetséges következményeiről és egyéb kezelési alternatívákról. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, de ezt az intézmény szabályozásának megfelelően dokumentálni szükséges. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak hozzátartozója jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

Közvetlen életveszély esetén az észlelő orvosnak azonnal meg kell kezdenie a szükséges életmentő beavatkozásokat. Egyidejűleg intézkedni kell, hogy az illetékes szakorvost haladéktalanul a beteghez hívják.

A betegek műtét utáni megfigyelése

A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani. Kisebb megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórtermében lehet elhelyezni.

Általános érzéstelenítésben végzett, nagyobb megterhelést jelentő műtét után a beteget külön részlegen (ébredő) kell elhelyezni.

Az intenzív betegellátó osztályon kell elhelyezni a kritikus állapotban levő, vitális funkcióban károsodott betegeket, akiknek állapota az ébredő osztályon a műtét utáni időszakban nem rendeződött és a továbbiakban intenzív ellátásra van szükségük.

A műtő működése

A kórház valamennyi műtőjében (sebészet-traumatológia, szülészet nőgyógyászati, egynapos szemészet) a tervezett és a sürgős műtéteket végzik.

A műtőrészlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtőrészleg, vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott-tartózkodását a műtőrészleg vezetője (helyettese) külön engedélyezi. A műtőrészlegbe való belépés előtt az átvittető helyiségben az oda belépőnek tiszta műtői ruhába kell átvittőznie. Magában a műtőhelyiségben műtői öltözékben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtőrészlegről a műtői ruházatot kivinni nem szabad. A betegek műtői szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A betegek csak tiszta műtői fehérneműbe öltöztetve juthatnak a műtőbe.

A szállítóeszköz karbantartása, tisztán tartása és szükség szerinti fertőtlenítése, a betegenként szükséges ágyneműcsere a műtőrészleg feladata. A műtőrészleg betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad.

Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtő-anyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, fehérnemű) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról.

A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a műtőorvos és asszisztenciája, az aneszteziológus orvos és asszisztens, a műtőrészleg részéről a műtőasszisztens és a hozzá beosztott műtőssegéd vesz részt.

A műtéti munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén, a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. Vezetője a műtőorvos. A műtőorvos az osztályvezető főorvos által esetenként kijelölt orvos. Az aneszteziológiai ellátást aneszteziológus szakorvos irányításával kell biztosítani. Az aneszteziológiai betegellátás körébe tartozó műtéti érzéstelenítést csak orvos végezhet az aneszteziológus asszisztens közreműködésével.

Az orvos megbízási alapján kijelölt személy feladata, hogy műtét előtt a műtétnél használt technikai eszközöket ellenőrizze, és azok állapotát a műtőnaplóban rögzítse.

Műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtéti asszisztenciában legalább egy, a szakmában jártas szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét irányítása és szükség esetén végzésének átvétele.

A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása a műtő szakorvos feladata. A műtéti leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv egy-egy példánya a beteg dokumentációjában kerül megőrzésre.

Biztosítani kell, hogy a műtőrészleg a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

Betegazonosító rendszer

A betegazonosító rendszer bevezetésének célja, hogy garantálja az ellátás biztonságát, megkönnyítse a kommunikációban akadályozott beteg ellátási esemény előtti azonosítását.

A részletes szabályokat az Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza az SZMSZ 9. sz. mellékleteként.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

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

A részletes szabályokat az Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje tartalmazza, mely az SZMSZ 6. sz. melléklete.

Diagnosztikai osztályok működése

A működés általános elvei

A diagnosztikai egységek működési rendjét - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával - úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (24 órán belül) - de ezen határok között is - a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.

A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kötelesek.

Külön váróhelyiségek hiányában lehetőleg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbeteg-ellátás betegeinek ellátása külön időben történjék.

Törekedni kell a diagnosztikai gépek, műszerek, eszközök leggazdaságosabb és leghatékonyabb üzemeltetésére. A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és a nem kóros értékekről az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetben a vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály esetileg kijelölt dolgozói, különleges esetekben pedig a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le és biztosítják a szállítást a fekvőbeteg osztályon, illetőleg a diagnosztikai osztályon.

Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, azt a vizsgálatot, gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni. Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és ez ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, - a kezelőorvossal történő telefon egyeztetés után - a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni és az eredményt szakvéleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni, az etikai előírások betartása mellett.

A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatok diagnosztikai osztályokon történő elvégzését az intézet főigazgató engedélyezheti. Klinika gyógyszervizsgálatok során az elvégzett laboratóriumi, ill. képalkotó vizsgálatokat a gyógyszervizsgálat szponzora fizeti szerződésben rögzített feltételek mellett.

Járóbeteg szakellátás:

Osztályos háttérrel rendelkező szakrendelések

Belgyógyászati és Reumatológiai osztály szakrendelése

Belgyógyászati ambulancia

Belgyógyászati szakrendelő I-II.
 Anyagcsere és diabetológia
 Gasztroenterológiai szakrendelő
 Kardiológiai szakrendelő
 Echokardiográfia Ultrahang szakrendelő
 Reumatológiai szakrendelő I-II.
 Sebészeti osztály szakrendelése
 Sebészeti szakrendelő I-II.
 Sebészeti laeser diagnosztika és terápia
 Szülészeti osztály szakrendelése
 Nőgyógyászati ambulancia
 Nőgyógyászati szakrendelő
 Nőgyógyászati UH szakrendelő
 Menopauza szakrendelő
 MSZSZ szüléset-nőgyógyászat
 Neurológia osztály szakrendelése
 Neurológia ambulancia
 Neurológia szakrendelő
 Carotis Ultrahang szakrendelő
 EEG szakrendelő
 Neurológia- Akupunktúra
 Neurológia- Laeser diagnosztika és terápia
 Csecsemő-és gyermekosztály szakrendelése
 Gyermekgyógyászati szakrendelő
 Gyermek-pulmonológiai szakrendelő
 MSZSZ- csecsemő és gyermekgyógyászat
 Pszichiátriai Osztály szakrendelése
 Pszichiátria Ambulancia
 Pszichiátriai szakrendelő
 Gyermek és Ifjúságpszichiátriai szakrendelő
 Gyógypedagógia rendelő
 Központi Intenzív Osztály
 Aneszteziológiai szakrendelő

Önálló szakrendelések

Ortopédia Szakrendelés
 Urológia Szakrendelés

Bőrgyógyászat Szakrendelés

Bőrgyógyászati Laeser diagnosztika és terápia

Tüdőgyógyászati Szakrendelés

Fül-orr-gége Szakrendelés

Szemészeti Szakrendelés

Foglalkozás-egészségügyi Szakellátás

Fizioterápia

Fizioterápia

Gyógytorna

Gyógymasszázs

Gondozók

Tüdőgondozó

Bőr-és nemibeteg gondozó

Pszichiátriai gondozó

Addiktológiai gondozó

Diagnosztika

Általános laboratórium

Pathológia, kórszövettan, Cytológia

Képalkotó diagnosztika

Röntgen szakrendelő

Mammográfia szakrendelés I-II.

CT laboratórium

Röntgen, UH szakrendelő

Speciális egységek

Intézeti gyógyszertár

Vértranszfúziós osztály

Haematológiai labor

Infekciókontroll

Járóbeteg szakellátás

A járóbeteg szakellátás az intézet szakrendelésein történik. A Kórház betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra.

A betegfogadási listát vezető személy a Rendelőintézet vezető asszisztense.

A szakrendelés feladata:

- az egészségügyi ellátók által beutalt, illetve a beutaló nélkül érkező járóbetegek gyógyító-megelőző ellátása az ezzel kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi és adminisztratív feladatok elvégzése, gyógykezelési javaslattal történő ellátása,
- az intézet fekvőbeteg osztályai számára konzíliumok adása,
- a kórházban kezelt krónikus betegek továbbkezelése, utógondozása,
- amennyiben szükséges, a vizsgálatra küldött betegek kórházi elhelyezésének kezdeményezése,
- elsősegély nyújtása,
- a betegdokumentáció vezetése, tárolása.

A szakrendelések irányítása az orvos-igazgató feladata.

Az osztályos háttérrel rendelkező szakrendelések kórház-rendelőintézeti egységben működnek, közvetlen szakmai irányítójuk az illetékes osztály osztályvezető főorvosa. A nem orvosi munkakörben dolgozó összes többi dolgozó közvetlen irányítása a rendelőintézet vezető asszisztensének feladata, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Javaslattételi joga van az ápolási igazgatónak, illetve a vezető asszisztensnek.

A működés általános szabályai

A járó betegek ellátása általában a szakrendelőkben és a gondozókban történik. A szakrendelőben megfelelően képzett orvos végez munkát.

A szakrendelések az intézet járó betegek szakorvosi ellátását biztosító rendelő helyiségeiben működnek. A fekvőbeteg háttérrel biztosított rendelések működési rendjét az illetékes osztályvezető főorvosok készítik el.

A fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelések és gondozók működési rendjét a rendelést vezető főorvosok készítik el.

A szakrendeléseken folyó járóbeteg ellátás zökkenőmentes biztosításáért és szakmai színvonaláért az illetékes osztályvezető főorvos, és vagy az önálló rendelést vezető főorvos a felelős.

A betegfogadás általános rendje a szakrendeléseken

A beteg az egyes szakrendeléseket a mindenkori jogszabályoknak megfelelően orvosi beutalóval vagy a nélkül veheti igénybe.

A betegfogadás rendje lehetőség szerint a szükséglethez alkalmazkodik. A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyeken és meg kell küldeni az intézet működési területén a tisztifőorvosoknak, a beutalási joggal felruházott orvosoknak és a megye valamennyi kórházának, rendelőintézeteinek és a mentőszolgálatnak.

A beteg az egyes szakellátást a rendelési időben veheti igénybe.

Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni, illetőleg előjegyezni. Ha a rendelési időben a beteg ellátására nem kerül sor, úgy a beteg vizsgálatát akut ellátás esetében az osztályon kell folytatni.

A szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni (végeztetni) mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképeség elbírálásához, stb. szükségesek.

A vizsgálatot végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban a tőle elvárható legnagyobb gondossággal végzi.

A szakrendelésen a beteg vizsgálatakor csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelésen van, vagy esetenként oda képzésre, továbbképzésre beosztottak.

A szakrendelések együttműködése

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg gyógyintézeti osztályok együttműködési rendjével összhangban kell megszervezni.

Kiegészítő szakvizsgálatok

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni. A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézetbe kell irányítani.

Konzultáció

Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, az osztályvezető főorvos, illetve a szakrendelés vezetője esetmegbeszélésre (konzultáció) jelöli ki. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából az illetékes szakorvosok bevonásával, szaktanácskozást (konzíliumot) lehet összehívni. A konzílium eredményét írásba kell foglalni.

A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa a beteget

- ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- a további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi,
- a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló betegnek - a leletek szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével - a kezelőorvoshoz irányítja,
- az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi.

Az ambulanciákon - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg-gyógyintézetben végezhető el.

Intézeti gyógyszerár

41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszerárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről meghatározása szerint ellátott feladatok:

alapfeladatok:

- külön jogszabály szerint forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek beszerzése, eltartása, raktározása, ellenőrzése, a kórházi fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, részlegek, valamint az azokkal funkcionális kapcsolatban álló részlegek részére történő kiszolgáltatása
- magisztrális gyógyszerek készítése

A rendeletben felsorolt egyéb szakfeladatok ellátását nem végzi.

Folyamatokkal kapcsolatos feladatok

- A gyógyszerellátási lánc folyamatosságának biztosítása (beteg a számára megfelelő gyógyszert a megfelelő időben az előírt módon megkapja)
- A jó gyógyszerrendelési gyakorlat támogatása
- A helyes gyógyszerkészítéshez és alkalmazáshoz irányelvek kidolgozása
- Kezelési irányelvek kidolgozásában együttműködés az egészségügyi ellátás szereplőivel (orvosok, ápolók)

- A helyes gyógyszerfelírást és alkalmazást segítő számítógépes döntéstámogató rendszer fejlesztésében való részvétel
- Mellékhatások megelőzése és segítségnyújtás azok jelentésében az osztályokon
- Egyéb ellátott feladatok:
 1. Gyógyszerterápiás bizottság (GYTB) működtetése
GYTB feladatai
 - Gyógyszeralaplista megalkotása, felülvizsgálata
 - Gyógyszer manuális felülvizsgálata
 - Biztonságos, minőségi gyógyszerellátás kontrollja
 - Gyógyszerfelhasználás elemzése
 - Racionális gyógyszerhasználat elősegítése
 2. Antibiotikum és Infekciókontroll Bizottsági (AIB)tagság
 - Az AIB tagság révén kórház antibiotikum felhasználásának ellenőrzése az egyes részlegeken kialakuló gyakoribb fertőzések kontrollja mellett
 - Az antibiotikum protokoll időszakos felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása

Optimális gyógyszerbeszerzés , gazdálkodás

- Gyógyszerbeszerzéssel kapcsolatos elvárások:
 - Minőségi készítmények
 - Költség-hatékonyság, de költség-minimalizáció
 - Folyamatos, biztonságos ellátás
 - Alkalmazkodó-készség • a piaci környezethez (új gyógyszerek megjelenése)
 - Új terápiás protokollok megjelenése
- A gyógyszerbeszerzés szabályosságának biztosítása megfelelő szerződések esetleg tender-szerződés előkészítéseivel, valamint az OKFŐ vagy KEF tenderei szerinti rendelkezések indításával.

Ennek alapelvei: - Hatóanyag alapú

- bioekvivalencia
- ATC 5 kiírási rendszer
- Indikáció szerinti
- Volumen kiírások

-Szigorú keretgazdálkodás: Beszerzői kerethez igazított felhasználói keretek meghatározása.

Gyógyszerbiztonság

- Gyógyszer-alapanyagok és –készítmények minőségellenőrző laboratóriumi vizsgálatai
- Gyári gyógyszerek esetében a megfelelő raktározási előírások betartásával (FIFO elv), • lejárat, gyártási szám nyomon követésével, különleges gyógyszerbiztonsági tájékoztatás a kórház informatikai felületén
- A gyógyszerminőség biztosítása az ellátási láncban

Minőségbiztosítási rendszer

- Minőségpolitika és környezeti politika
- Külső és belső képzések
- Kritériumok rendszerbe foglalása
- Beszállítók értékelése
- Kockázatelemzés

Infekciókontroll:

Az infekciókontroll a kórházi (az egészségügyi ellátással összefüggő) fertőzések számának csökkentését célzó tevékenység. Beleértjük a hagyományos kórházhygiénés munkát, a racionális antibiotikum politikát és a kórházi eredetű fertőzések figyelő rendszerét, mely a nosocomiális/kórházi/ fertőzések adatainak gyűjtését, rendszerezését, analízisét és azok visszajelzését tartalmazza.

Az infekciókontroll csapatmunka, központi szereplője az epidemiológiai /A betegségek elterjedésének statisztikai vizsgálatával foglalkozó/. szakápoló népegészségügyi ellenőr, akinek feladatai, közé tartozik a kórlapok elemzése, a feltételezhetőleg kórházi eredetű fertőzések felismerése, a szűrővizsgálatokra szánt minták vétele. Sok, az egészségügy többi szereplője számára nem népszerű feladat ellátásával jár együtt ez a feladat, hasonlóképpen a közösségi járványokkal kapcsolatos járványügyi, sok tekintetben hivatalnoki munkához.

Az infekciókontrollt vezető szakember elrendeli az ellenőrző vizsgálatokat és a surveillance lépésein keresztül azonosíthatja a járványba tartozó további eseteket.

A hagyományos kórházhygiéne feladata a higiénés előírások és az aszepszis /fertőzés megelőzés/betartásának ellenőrzése, környezet mikrobiológiai vizsgálatok végzése.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei.

Az ápolási igazgatófeladatkörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 10. § (3) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján:

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint

- a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.

5.1. Az ápolásiigazgató hatáskörébe tartozik:

Gondoskodik arról, hogy az intézmény a gyógyító-megelőző feladaton belüli ápolási és asszisztensi ellátást a mindenkori hatályos jogszabályoknak szakmai és etikai normáknak megfelelően lássa el.

Az ápolási igazgató hatás- és jogköre:

Az ápolást érintő kérdésekben a főigazgató által átruházott hatáskörben ellátja az intézmény képviseletét.

A Szakmai Vezető Testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

Ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó dolgozók, munkakörök:

- diplomás ápolók, szakápolók, ápolók - fekvőbeteg ellátás
- vezető asszisztens, szakasszisztensek, asszisztensek - járóbeteg szakellátás, gondozóintézetek, diagnosztikai és terápiás egységek
- gyógytornászok, gyógymasszőrök és fizioterápiásasszisztensek
- boncmester, boncsegéd
- kisegítő munkakörök (takarítók, textilátadó átvevő, beteghordók)
- pszichológus
- szociális munkás

Ápolási igazgató feladatköre:

- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmény ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének véleményezése és felügyelete.
- Feladatainak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát az érvényes jogszabályi előírások alapján, szükség esetén átcsoportosításukról gondoskodik.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szolgálati beosztását, műszakváltásának rendjét, ügyeleti szolgálat ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.

- Szervezi a főnővéri értekezleteket, ahol értékeli az ápolásügy helyzetét, meghatározza a feladatokat.
- Gondoskodik az ápolók fizikai munkáját megkönnyítő ápolási eszközök beszerzéséről.
- Elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, és annak betartását ellenőrzi.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit. Ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel, szükség esetén megteszi az intézkedéseket.
- Ellenőrzi a jogszabályok és helyi szabályozások szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörben rendezi.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járóbeteg ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért és azok betartatásáért, valamint az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségeire vonásáért.
- Köteles az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtenni és gondoskodni a hibák feltárásáról, ezekre a munkahelyi vezetők figyelmét felhívni.
- Részt vesz a minőségirányítási rendszer kiépítésében, annak továbbfejlesztésében.
- Felügyeli és ellenőrzi a központi sterilizáló, epidemiológiai szakápoló és takarító szolgálat munkáját a higiénikus főorvos szakmai előírásainak figyelembevételével.
- Rendszeresen ellenőrzi a higiénés szabályzatban foglaltak betartását.
- Negyedévente elkészíti, kiosztja majd manuálisan feldolgozza a fekvőbeteg osztályokon a betegek által kitöltött Betegelégedettségi kérdőívet, valamint a Betegelés/leesés indikátor gyűjteményt
- Az értékelésről tájékoztatást ad főorvosi, illetve főnővéri értekezleten
- Pályáztatás esetén javaslatot tesz a vezető szakdolgozói állás betöltésének elbírálásáról
- Kapcsolatot tart a külső telephely vezető asszisztensével. Szükség esetén gondoskodik a hiányzó asszisztens pótlásáról, a kórházból való kirendeléséről

Felelős:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek illetőleg az ápolás szakmai feladatok jogszerű szakmai szabályoknak és etikai szabályoknak megfelelő működéséért.
- Az intézmény ápolás-szakmai feladatainak ellátásáért.
- A kiadott utasítások, intézkedések jogszerűségéért és betartatásáért.

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

Osztályos háttérrel rendelkező szakrendelések

- Belgyógyászati és Reumatológiai osztály szakrendelése
 - Belgyógyászati ambulancia

- Belgyógyászati szakrendelő I-II.
- Anyagcsere és diabetológia
- Gasztroenterológiai szakrendelő
- Kardiológiai szakrendelő
- Echokardiográfia Ultrahang szakrendelő
- Reumatológiai szakrendelő I-II.
- Sebészeti osztály szakrendelése
 - Sebészeti szakrendelő I-II.
 - Sebészeti laeser diagnosztika és terápia
- Szülészeti osztály szakrendelése
 - Nőgyógyászati ambulancia
 - Nőgyógyászati szakrendelő
 - Nőgyógyászati UH szakrendelő
 - Menopauza szakrendelő
 - MSZSZ szüléset-nőgyógyászat
- Neurológia osztály szakrendelése
 - Neurológia ambulancia
 - Neurológia szakrendelő
 - Carotis Ultrahang szakrendelő
 - EEG szakrendelő
 - Neurológia- Akupunktúra
 - Neurológia- Laeser diagnosztika és terápia
- Csecsemő-és gyermekosztály szakrendelése
 - Gyermekgyógyászati szakrendelő
 - Gyermek-pulmonológiai szakrendelő
 - MSZSZ- csecsemő és gyermekgyógyászat
- Pszichiátriai Osztály szakrendelése
 - Pszichiátria Ambulancia
 - Pszichiátriai szakrendelő
 - Gyermek és Ifjúságpszichiátriai szakrendelő
 - Gyógypedagógia rendelő
- Központi Intenzív Osztály
 - Aneszteziológiai szakrendelő

Önálló szakrendelések

- Ortopédia Szakrendelés
- Urológia Szakrendelés
- Bőrgyógyászat Szakrendelés
 - Bőrgyógyászati Laeser diagnosztika és terápia

- Tüdőgyógyászati Szakrendelés
- Fül-orr-gége Szakrendelés
- Szemészeti Szakrendelés
- Foglalkozás-egészségügyi Szakellátás
- Fizioterápia
 - Fizioterápia
 - Gyógytorna
 - Gyógymasszázs

Gondozók

- Tüdőgondozó
- Bőr-és nemibeteg gondozó
- Pszichiátriai gondozó
- Addiktológiai gondozó

Diagnosztika

- Általános laboratórium
- Pathológia, kórszövettan, Cytológia
- Képalkotó diagnosztika
- Röntgen szakrendelő
- Mammográfia szakrendelés I-II.
- CT laboratórium
- Röntgen, UH szakrendelő

Aktív fekvőbeteg-ellátó osztályok

- Belgyógyászati és Reumatológiai osztály
- Gasztroenterológia
- Sebészeti és Traumatológiai osztály
- Szülészeti osztály
- Nőgyógyászati Részleg
- Neurológiai osztály
- Csecsemő-és gyermekosztály
- Központi Intenzív osztály
- Sürgősségi Betegellátó osztály
- Pszichiátriai osztály
- Egynapos szemészeti ellátás

Krónikus fekvőbeteg-ellátó osztályok

- Krónikus Belgyógyászati osztály

- Pszichiátriai Rehabilitációs osztály
- Nappali ellátás

Terápiás és egyéb egységek

- Szociális munkás, Pszichológus szakoktató
- Központi műtőszolgálat
- Központi sterilizáló
- Otthoni szakápoló
- Központi betegszállítás
- Takarító szolgálat, textil átadó-átvevő

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

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

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

- 8.1. Beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló.
- Az intézmény a szerzési és a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba a szerzés, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása,.
- 8.2. Vis maior szerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és szerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld terület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
- 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos szerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- 10.3. Különlegesjogrend, veszélyhelyzet, katasztrófhelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
- 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók

üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

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

- 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

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

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

- 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
- 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
- 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

14/A. A belső ellenőrzési feladatok ellátása magukban foglalják a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet. A belső ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet és annak szervezeti egységétől, vagy annak bármely dolgozójától írásban vagy szóban információ kérhető, a feladat-ellátáshoz szükséges a korlátlan hozzáférési jogosultság a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához, helyeibe történő belépéshez.¹⁷

14/B. A belső ellenőrzési feladatellátás tekintetében a részletszabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.¹⁸

14/C. A jogi feladatokat az irányító vármegyei intézmény Jogi Osztálya látja el, mely magában foglalja a jogi feladatokat és a jogi támogatást igénylő folyamatokat, így különösen:

- A jogi feladatok koordinálása.
- Közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében, a külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése, a szerződések jogi szignálással történő ellátása.
- Hatósági megkeresések esetén iratszerkesztési tevékenység végzése.
- Kárigények, panaszügyek esetén jogi állásfoglalás elkészítése, kártérítési ügyek kezelése.

¹⁷ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

¹⁸ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

- Perképviselőt ellátása, az intézmény jogi képviseletének ellátása.
- Jogértelmezés, jogi tanácsadás, jogi állásfoglalások adása.

A Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház vállalja, hogy az irányító vármegyei intézmény Jogi Osztályát haladéktalanul tájékoztatja a jogi szakterületet érintő és jogi szakértelmet igénylő feladatokról.

A Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház vállalja, hogy a Jogi Osztály által kért adatszolgáltatásokat haladéktalanul illetve határidőben megválaszolja.¹⁹

15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban. Az intézmény és a városi intézmények megállapodása szerint az opcionális feladatok tekintetében a feladatokat továbbra is a városi intézmények látják el az alábbiak szerint.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el a Főigazgatói Koordinációs Irodán keresztül:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. ²⁰
17. Az 1-14/C ²¹ . pontok tekintetében a tevékenységek ellátásához szükséges gazdálkodási egységekkel a városi intézmények nem rendelkeznek, a gazdálkodási tevékenységet az intézmény, mint vármegyei irányító intézmény látja el, e tekintetben a foglalkoztatottak az intézmény, mint vármegyei irányító intézmény alkalmazásában állnak, az utasítási jogot a vármegyei irányító intézmény gyakorolja azzal, hogy a tevékenység végzésének a helye elsődlegesen a városi intézmény székhelye.

¹⁹ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²⁰ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²¹ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képfalkotó 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 betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.

3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház irányító vármegyei intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023.07.01. 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**