

**Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház  
Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.  
8000**

**SZMSZ  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette: Varga Péter

Intézmény vezetője: Dr. Csernavölgyi István

Jóváhagyta:

Dr. Deczky Zoltán  
térsvégi igazgató  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
Közép-Magyarországi Térsvégi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:

....., 2016. hónap nap

## HATÁLYBALÉPÉS

**A Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - térségi igazgatójának jóváhagyása napján lép hatályba.**

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2012-ben jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**

## „A” RÉSZ

### SZERVEZETI SZABÁLYZAT

#### ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

##### AZ INTÉZMÉNY ADATAI

(Alapító Okiratot lásd **1. számú melléklet**, a továbbiakban: **M. 1.**)

1. Intézmény neve: Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház

2. Rövidített név: nincs

3. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.

4. Telephelyei: 8000 Szfvár, Seregélyesi út 16.  
8000 Szvár, Hunyadi út. 2.  
8000 Szfvár, Hunyadi út 3.  
8000 Szfvár, Távirda út. 4.  
8000 Szfvár, Szekfű Gy. utca. 7.  
8000 Szfvár, Kégl Gy. utca. 3.  
8000 Szfvár, Mátyás király körút 13.

.  
8083 Csákvár, Kastélypark 1.  
8083 Csákvár, Dózsa Gy. út. 20.  
8130 Enying, Szabadság tér 7.  
7000 Sárbogárd, Ady E. út 79.

**Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház  
Kossuth Zsuzsanna Rendelőintézete**

8060 Mór, Kórház u. 21.

**Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház  
Móri Kórház és Rendelőintézet**

5. Alapításának éve: 1897.

6. Alapítói jogok gyakorlója: Nemzeti erőforrás miniszter

7. Az intézmény irányító szerve: Emberi Erőforrás Minisztérium  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

A költségvetési szerv középírányító  
szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
1125 Budapest, Diós árok 3.

**A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettről szóló 59/2011 (IV.12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.**

Működési kör: Működési engedélyben meghatározott ellátási terület

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

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

Az intézmény alaptevékenysége: fekvő- és járóbeteg szakellátást nyújtó intézmény

Szakágazat száma: 861000 Fekvőbeteg ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutató
- 051050 Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 076050 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 101222 Támogatás szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 071360 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 072210 Egyéb m.n.s. járóbeteg ellátás
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kiskereskedelme
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 072460 Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és a gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és a foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- a) szabadfoglalkoztatás keretében
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként
- c) társas vállalkozás tagjaként
- d) közalkalmazotti jogviszonyban
- e) munkaviszonyban
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője, illetőleg az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti helyettese.

**Egyéb adatok:**

Költségvetési elszámolási számlaszáma:

10029008-00294126-00000000

Az intézmény a forgalmi adó alanya.

Adóigazgatási azonosító száma: 15360025-2-07

KSH szám: 15360025 8610 312 07

**2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

Az intézmény orvosi szakellátást, ápolást, betegségmegelőzést, gondozást, egészségnevelést és oktatást nyújtó járóbeteg és fekvőbeteg szakellátó gyógyintézet. Feladatait kórházként látja el.

Végzi a betegek gyógyítását, akiknek egészségét helyreállítani, vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi, egyéb járóbeteg–szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges. Fekvőbeteg ágyakat megszakítás nélküli munkarendben működtető gyógyítást, ápolást nyújtó intézmény, melyben mindenkor orvos és/vagy egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a betegek felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről. Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg–szakellátást működtet. A gazdasági és műszaki szolgáltatást saját, vagy szerződött szervezet útján látja el.

## **2. 1. Feladata:**

- Ellátási területén a lakosság fekvőbeteg–szakellátás iránti igényeit kielégíti, a fekvőbeteg–szakellátásra szorulókat kezelést, ápolását végzi.
- Szakrendeléseit és gondozói végzik a járóbeteg-szakellátásra szorulóknak vizsgálatát és a szükséges beavatkozást.
- Konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára.
- Diagnosztikai egységei – igény szerint – elvégzik a beutalt betegek számára szükséges vizsgálatokat.
- Működteti a Foglalkozás–egészségügyi Szolgálatot.
- Együttműködési szerződés alapján:
  - o Orvostudományi egyetemek, egészségügyi főiskolák és egészségügyi szakképző iskolák akkreditált kórháza, valamint gyakorló területe.
  - o Részt vesz az orvosok, egészségügyi szakdolgozók, gazdasági és műszaki szakemberek képzésében és továbbképzésében.
- A felsorolt feladatok ellátása érdekében az alaptevékenységen belül gazdasági-műszaki tevékenységet végez nem nyereségszerzés céljából az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások jobb kihasználása érdekében. Ilyenek:
  - o Gyógyszer-, műszerkipróbálással, a hatósági engedélyezési, minőség- és alkalmasság vizsgálatokkal összefüggő szakvélemény.
  - o Az Intézet rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetve feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése.
  - o Az Intézet helyiségeinek, eszközeinek tartós és eseti bérbeadása.
  - o Külső szervek részére végzett szerződéses kutatómunkák.
  - o Külföldi állampolgárok térítéses betegellátása.

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

(A szervezeti struktúra rajzokat a **3. – 7. számú melléklet** tartalmazza)

A főigazgató, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézet irányítását részben közvetlenül, részben a szakigazgatókon, úgymint orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató, stratégiai igazgató, valamint az irányítása alá tartozó koordinációs menedzseren és

titkárságon keresztül közvetetten gyakorolja. Szakmai Vezető Testület és munkabizottságok támogatják a főigazgatót, valamint a szakigazgatókat feladataik ellátásában.

A szakmai irányítás tagozódása és a munkamegosztás rendje (mellékletek) a következő:

3. 1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői
3. 2. A szakigazgatók által irányított szervezeti egységek
3. 3. Szakmai Vezető Testület, munkabizottságok

### **3.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **3.1.1. KOORDINÁCIÓS MENEDZSER**

- 3.1.1.1. Titkárságvezető
- 3.1.1.2. Munka-, környezet és tűzvédelmi osztály
- 3.1.1.3. Humánpolitikai osztály
- 3.1.1.4. Minőségbiztosítási csoport
- 3.1.1.5. Megbízott ügyvédek

#### **3.1.2. Informatikai osztály**

#### **3.1.3. Finanszírozási és kontrolling osztály**

#### **3.1.4. Fejlesztési és Kommunikációs iroda**

##### **3.1.4.1. pályázatok projektmenedzserei**

##### **3.1.4.2. PR, marketing**

#### **3.1.5. Belső ellenőr**

#### **3.1.6. Adatvédelmi biztos**

### **3.2. A SZAKIGAZGATÓK ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK**

#### **3.2.1. ORVOS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ EGYSÉGEK**

##### **3.2.1.1. CENTRUMOK**

###### **3.2.1.1.1. *Kardiovaszkuláris centrum***

3.2.1.1.1.1.II. Belgyógyászat

3.2.1.1.1.2.Kardiológiai rehabilitáció (Mór)

3.2.1.1.1.3.Érsebészeti részleg

###### **3.2.1.1.2. *Pulmonológiai centrum***

3.2.1.1.2.1.Pulmonológia aktív

3.2.1.1.2.2.Pulmonológia krónikus

3.2.1.1.2.3.Tüdőgondozó

###### **3.2.1.1.3. *Mozgásszervi sebészeti centrum***

3.2.1.1.3.1.Ortopédia

3.2.1.1.3.2.Traumatológia

###### **3.2.1.1.4. *Pszichiátriai centrum***

3.2.1.1.4.1.Pszichiátria aktív, krónikus, rehabilitáció

3.2.1.1.4.2.Pszichiátriai gondozó

3.2.1.1.4.3.Gyermek Pszichiátriai szakrendelés és gondozó

##### **3.2.1.2. Belgyógyászat I. (Gastroenterológia)**

- 3.2.1.2.1. *Molekuláris Diagnosztikai laboratórium*
- 3.2.1.2.2. *Endoszkópos Laboratóriumi ellátás*
- 3.2.1.3. *Általános sebészet*
  - 3.2.1.3.1. *Szeptikus részleg*
  - 3.2.1.3.2. *Idegsebészet*
- 3.2.1.4. *Szülészet – Nőgyógyászat*
- 3.2.1.5. *Újszülött, Csecsemő-gyermekgyógyászat*
  - 3.2.1.5.1. *Gyermeksebészet*
- 3.2.1.6. *Központi Anaeszteziológia és Intenzív betegellátás*
- 3.2.1.7. *III. Belgyógyászat (Haematológia)*
- 3.2.1.8. *Onkológia és gondozó*
- 3.2.1.9. *Sürgősségi betegellátás*
- 3.2.1.10. *Központi műtők*
- 3.2.1.11. *Fül-orr-gégészet*
- 3.2.1.12. *Neurológia és stroke ellátás*
- 3.2.1.13. *Szemészet*
- 3.2.1.14. *Infektológia*
- 3.2.1.15. *Urológia*
- 3.2.1.16. *Reumatológia*
  - Központi Fizikoterápia*
- 3.2.1.17. *Bőrgyógyászat és gondozó*
- 3.2.1.18. *Krónikus osztály (Székesfehérvár)*
- 3.2.1.19. *Radiológia*
- 3.2.1.20. *Foglalkozás egészségügyi szakellátás*
- 3.2.1.21. *Patológia*
- 3.2.1.22. *Higiénés osztály*
- 3.2.1.23. *Szent György Diagnosztikai Központ (funkcionális kapcsolat)*
- 3.2.1.24. *Központi Laboratórium (funkcionális kapcsolat)*
- 3.2.1.25. *Intézeti gyógyszertár*
- 3.2.1.26. *Orvosi könyvtár*

## **3.2.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- 3.2.2.1. *Gazdasági igazgatóhelyettes*
- 3.2.2.2. *Pénzügyi és Számviteli osztály*
- 3.2.2.3. *Munka- és Bérügyi osztály*
- 3.2.2.4. *Anyaggazdálkodási osztály*
- 3.2.2.5. *Élelmezési osztály*
- 3.2.2.6. *Mosoda-varroda üzem*
- 3.2.2.7. *Leltár csoport*
- 3.2.2.8. *Műszaki osztály*
- 3.2.2.8.1. *Üzemellenőrzési csoport*
- 3.2.2.8.2. *Energetika*
- 3.2.2.9. *Szállítási és járműfenntartási osztály*
- 3.2.2.9.1. *Gondnokság*
- 3.2.2.10. *Orvosi műszerkarbantartó osztály*
- 3.2.2.11. *Közbeszerzés*
- 3.2.2.12. *Mór gondnok*
- 3.2.2.13. *Csákvár gondnok*



- 3.2.2.14. Sárbogárd gondnok
- 3.2.2.15. Enying gondnok
- 3.2.2.16. Intézeti Gyógyszertár (Pénzügyi felügyelet)
- 3.2.2.17. Rendészet (funkcionális kapcsolat)

### **3.2.3. STRATÉGIAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- 3.2.3.1. I. Járóbeteg-szakrendelő szakrendelése
- 3.2.3.2. II. Járóbeteg-szakrendelő szakrendelése
- 3.2.3.3. Mór járóbeteg szakrendelése
- 3.2.3.4. Enyingi rendelőintézet szakrendelése
- 3.2.3.5. Sárbogárdi rendelőintézet szakrendelése
- 3.2.3.6. Csákvári gyógyintézet szakrendelések
- 3.2.3.7. Krónikus belgyógyászat I.(Csákvár)
- 3.2.3.8. Krónikus belgyógyászat II (Csákvár)
- 3.2.3.9. Krónikus osztály (Mór)
- 3.2.3.10. Egynapos sebészet (Mór)
- 3.2.3.11. Mozgásszervi rehabilitáció (Csákvár)

### **3.2.3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

- 3.2.4.1. Ápolási Osztály
- 3.2.4.2. Aktív, krónikus fekvőbeteg osztályok ápolási egységei
- 3.2.4.3. Váltós Ápolási Csoport
- 3.2.4.4. Ápolási Főmunkatárs
- 3.2.4.5. Gazdasági nővérek
- 3.2.4.6. Szociális ellátási csoport
- 3.2.4.7. Vezető Főnővér (Csákvár)
- 3.2.4.8. *Vezető Főnővér (Mór)*

#### **3.2.4.9. Ápolási igazgató általános helyettes**

- 3.2.4.9.1. Dietétikai Szolgálat
- 3.2.4.9.2. Betegkísérő Szolgálat
- 3.2.4.9.3. Gyógyító célú betegfoglalkoztató
- 3.2.4.9.4. Diagnosztikai és hoteltakarító szolgálat
- 3.2.4.9.5. Diagnosztikai osztályok
- 3.2.4.9.6. Központi Fizioterápia
- 3.2.4.9.7. Központi Sterilizáló (Központi ág- és matracfertőtlenítő)
- 3.2.4.9.8. Központi Műtő
- 3.2.4.9.9. Vezető asszisztens
  - 3.2.4.9.9.1. *I. Járó-beteg Szakrendelő*
  - 3.2.4.9.9.2. *II. Járó-beteg Szakrendelő*
  - 3.2.4.9.9.3. *Enying, Sárbogárd, Mór, Csákvár rendelőintézetek*
  - 3.2.4.9.9.4. *Gondozók*



## **4. 1. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE**

Az intézet szervezeti egységeinek irányítását szakigazgatók, azok helyettesei, osztályvezetők, részlegvezetők valamint csoportvezetők látják el, akik felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok összefogásáért, végrehajtásáért.

Az igazgatók egymás mellé rendelve, hasonlóképpen az osztályvezetők is, így egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű. Tevékenységi körük az intézeti szintű funkcionális feladatok végzése.

A vezetők részletes feladatai, jogköre és felelőssége a szervezeti egységek Osztályos Működési Rendjeiben valamint a munkaköri leírásaikban kerülnek meghatározásra. (A munkaköri leírás sémáját a **8. számú melléklet** tartalmazza.)

Általánosan meghatározva a vezetők feladatai, jogai, felelőssége a következő:

### **4. 1. 1. Feladataik és jogaik**

- a vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok beosztottainak beszámoltatása, a kitzűzött feladatok teljesítésének és végrehajtásának ellenőrzése, valamint azok értékelése;
- feladatuk és joguk hozzászólni, illetve javaslatot tenni mindazokhoz a kérdésekhez, amelyek az általuk vezetett egységet érintik;
- gondoskodnak az irányításuk alá rendelt egységek dolgozóinak továbbképzéséről, illetve a humánpolitikai osztállyal együttműködve a továbbképzés szervezéséről;
- feladatuk és joguk az irányításuk alá tartozó munkatársakat kitüntetésre, jutalmazásra, magasabb beosztásba történő áthelyezésre felterjeszteni, illetve felelősségre vonásukat kezdeményezni.
- feladataikat és jogaikat a mindenkor hatályos jogszabályok szerint látják el és gyakorolják

### **4. 1. 2. Felelősségük**

- felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért;
- felelősek a vezetésük alá tartozó dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – munkaügyi jogszabályban meghatározott keretek közötti – beosztásáért, munkavégzésükért, besorolásuknak és kompetencia szintjüknek megfelelő foglalkoztatásukért;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért;
- felelősek továbbá saját munkaterületükön az általános jogszabályi előírások, az egészségügyi szakmai, gazdasági, pénzügyi, műszaki és etikai jogszabályok, valamint a titkos ügykezelésre vonatkozó jogszabályok előírásainak megtartásáért, továbbá a hivatali titok megőrzéséért, a helyi rendelkezések, belső szabályzatok és az adatvédelem betartásáért.
- felelősségük a mindenkor hatályos jogszabályok szerint áll fenn.

#### 4.1.2. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági Igazgató helyettes(pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi és számviteli osztály osztályvezetője gyakorolja)	Gazdasági igazgató helyettes (pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi és számviteli osztály osztályvezetője gyakorolja)
Orvos igazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási Igazgató helyettes	Ápolási Igazgató helyettes
Stratégiai igazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató helyettes

### 4. 2. FŐIGAZGATÓI ÉS VEZETŐI MUNKAMEGOSZTÁS

#### 4.2.1. FŐIGAZGATÓ

A főigazgató egyszemélyes irányítása kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére.

**Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Az intézmény orvos–szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, informatikai, jogi irányítása és koordinálása;
- Közvetlenül felügyeli, koordinálja, illetve ellenőrzi az orvos igazgatót, stratégiai igazgatót, gazdasági igazgatót, ápolási igazgatót és a koordinációs menedzsert, valamint a telephelyek vezetőit.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása;
- A finanszírozási szerződés megkötése az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, a tulajdonos közreműködésével;
- Gondoskodás az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáról;
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén élő lakosság, civilszervezetek képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a Fejér Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével
- Kapcsolattartás és együttműködés a Nemzet Erőforrás Minisztérium illetékes vezetőivel, a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet vezetőjével, az érdekképviseleti szervezetekkel, a sajtóval, és egyéb más egészségügyi szolgáltatókkal,
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, illetve helyileg indokolt belső szabályzatok jóváhagyásáról és kiadásáról;
- Az intézmény hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak kialakítása és fenntartása;
- Gondoskodik a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és

kiadásáról;

- Gondoskodik az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáról, elintézéséről.
- Szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.
- A vezető munkatársai feladat és hatáskörébe tartozó feladatellátást bármikor saját hatáskörbe vonhatja, amennyiben azt az intézmény alapfeladatainak ellátása indokoltá teszi.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- A költségvetési szerv egyszemélyi vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonnevelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenység folyamatosságáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- A feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- Az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért;
- Az intézmény működésére vonatkozó hatályos szabályok betartásáért/ betartatásáért, a törvényes működésért;
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- Anyagi felelősséggel tartozik a hatályos munkajogi jogszabályok szerint.
- Feladata a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

#### **Helyettesítése:**

- A főigazgatót távolléte, akadályoztatása, stb. esetén, általános helyettesként, teljes jogkörrel, az orvos igazgató helyettesíti - a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett. A főigazgatót gazdasági, pénzügyi kérdésekben a gazdasági igazgató, ápolás szakmai kérdésekben az ápolási igazgató helyettesíti.

#### **Az intézmény helyettesítési eljárásrendje**

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági Igazgató helyettes(pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi és számviteli osztály osztályvezetője gyakorolja)	Gazdasági igazgató helyettes (pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi és számviteli osztály osztályvezetője gyakorolja)
Orvos igazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási Igazgató helyettes	Ápolási Igazgató helyettes

Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.2.2. ORVOS IGAZGATÓ

Az orvos igazgatót pályáztatás útján határozott időre a főigazgató bízta meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Általános feladata az orvos szakmai célok kialakítása és összehangolása az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységével, amelyet részben közvetlenül, részben pedig helyettesei, valamint az osztályvezető főorvosok útján lát el. Szakmai felügyeletet gyakorol az intézmény valamennyi orvosa felett.

Munkáját egységes elvi és szervezetrányítási szemlélettel, konszenzussal, az átfedések elkerülésével és minden esetben a betegellátás szem előtt tartásával végzi.

#### Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:

Feladatait mindenkor a hatályos jogszabályok értelmében végzi.

A feladatkörébe utalt centrumok, fekvőbeteg ellátó osztályok, szakrendelések, szakambulanciák, diagnosztikai egységek, részlegek orvos szakmai tevékenységének összehangolása, irányítása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, elkészíttetése, valamint a főigazgató jóváhagyása után kiadása.

Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, - ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.

Éves beszámolót, munkatervet és ellenőrzési tervet készít.

Gondoskodik az orvos szakmai tevékenységet befolyásoló érvényes jogszabályok és utasítások – a feladatkörébe utalt szervezeti egységek dolgozóival – megismertetéséről és betartásáról.

Elkészítteti és jóváhagyja az orvos-szakmai irányelveket.

Munkáltatói jogkört gyakorol a nem vezető beosztású orvosok és egyéb egyetemi végzettséget igénylő munkakörben dolgozók felett

Elkészíti és a főigazgató elé jóváhagyásra előterjeszti a hatáskörébe tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.

Elkészíti a szervezete működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok érvényesülését és ellenőrzi azok végrehajtását.

A főigazgató megbízása alapján, annak képviselőjeként részt vesz a kórház egészét érintő dokumentumok előkészítésében és az ilyen vonatkozású tárgyalásokon.

Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.

Biztosítja és felügyeli az intézmény higiénés rendjét.

Együttműködik a szakigazgatókkal.

Főorvosi értekezletet működtet.

Felelősen részt vesz az orvos-szakmai tevékenységgel kapcsolatos fejlesztési és rekonstrukciós programban, az intézményi vállalkozási tevékenységen, egyedi gép, műszer beszerzési tervek kidolgozásában.

Feladata az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása, valamint az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.

Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosával.

Orvos-szakmai szempontból előkészíti a finanszírozási szerződéseket.

Felügyeli, segíti a kórház tudományos tevékenységét, segíti az intézményében folyó orvos-szakmai képzést, továbbképzést, figyelemmel kíséri az intézmény tudományos munkáját.

A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

Az Egészségügyi Törvény és az etikai követelmények megtartásának biztosítása.

Az osztályok teljesítményének értékelése.

Betegirányítás, betegfogadás célszerűségének ellenőrzése.

Nővérszállói elhelyezést engedélyezi.

### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az intézmény vezetője által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- az orvosi gyógyító–megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- az orvosi gyógyító–megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért;
- a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért;
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért;
- az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az orvos igazgató helyettese helyettesíti.

### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **4.2.2.1. ORVOS IGAZGATÓ ÁLTALÁNOS HELYETTESE**

Az orvos igazgató általános helyettesét a főigazgató bízta meg határozott időre a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvos igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Irányítja és felügyeli a feladatkörébe utalt – a szervezeti részben feltüntetett – szervezeti egységek orvos-szakmai feladatainak ellátását. Ezen szervezeti egységek működését és feladatait az osztályos működési rendek szabályozzák.

### **Kiemelt feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

Működési engedély és a Finanszírozási szerződés karbantartása, ezeknek az ellátási igényekhez való alakítása;

Finanszírozási anomáliák figyelése, kivizsgálása, korrigálási javaslatok kidolgozása;

Az orvos igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az orvos igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal;

A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;

A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;

A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;

Egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, felügyelete;  
Szakmai segédanyagok elkészítése;  
Közreműködik a projektmenedzserek által vezetett pályázatokban, különös tekintettel az orvos-szakmai területre;  
Orvos igazgató eseti megbízásai.

**Egyéb feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

Az intézmény orvosi ügyeleti–készenléti rendszerének megszervezése és felügyelése, szükség szerint korrigálása;  
Tervezi, jóváhagyja és felügyeli a területéhez tartozó dolgozók képzését, továbbképzését;  
Esetmegbeszélések szervezése;  
Osztályvezetők közötti szakmai ügyek koordinálása.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírás tartalmazza.**

#### **4.2.2.2. ORVOSIGAZGATÓ TUDOMÁNYOS HELYETTESE**

Az orvos igazgató tudományos helyettesét a főigazgató bízta meg határozott időre a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az orvos igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. Orvos igazgató helyettes tudományos, oktatási, valamint orvos-szakmai területen.

**Kiemelt feladata a mindenkor az orvos igazgatáshoz tartozó szervezeti egységek beszámolóinak, jelentéseinek elemzése, értékelése;**

döntés előkészítésben való részvétel tudományos, oktatási, valamint orvos-szakmai kérdésekben;

szervezi és irányítja az intézmény tudományos tevékenységét;

összehangolja az éves képzési terv alapján a képzési szükségleteket az orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi területen, különös tekintettel a rezidensek, szakorvosjelöltek képzésére;

koordinálja az intézmény dolgozóinak szervezett továbbképzéseket;

esetismertetőket, tudományos programokat szervez.

- Az orvos igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az orvos igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal;
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, felügyelete;
- Szakmai segédanyagok elkészítése;
- Orvos igazgató eseti megbízásai.

**Egyéb feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Tervezi, jóváhagyja és felügyeli a területéhez tartozó dolgozók képzését, továbbképzését;
- Esetmegbeszélések szervezése;



- Osztályvezetők közötti szakmai ügyek koordinálása.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírás tartalmazza.**

### **4.2.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ**

A gazdasági igazgató pályáztatását, kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

Általános feladata – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, számviteli, közbeszerzési, munkaügyi és bérigazgatási, műszaki valamint intézményüzemeltetési feladatok, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Az intézet működésével összefüggő gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. Szakmai felügyeletet gyakorol az intézmény valamennyi gazdasági-műszaki dolgozója felett.

**Feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Gazdasági, műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása.
- a Közbeszerzési munkatárs irányítása, melynek feladata: A közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása a 2003. évi CXXIX. számú közbeszerzésről szóló törvény előírásainak maradéktalan betartásával.
- A vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás, végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézmény költségvetési, fejlesztési terveinek előkészítése.
- A mérlegbeszámoló és hozzá kapcsolódó beszámolók elkészítése.
- A gazdálkodás folyamatos elemzése, értékelése.
- A vagyonvédelem biztosítása a könyvviteli elszámolás, bizonylati rend, vagyonyilvántartáson keresztül.
- Intézményi műszaki beruházások, felújítások megvalósítása.
- Gazdasági intézkedéseket hoz a főigazgatóval történt egyeztetés alapján;
- Együttműködik a szakigazgatókkal.
  - o Elkészíti és a főigazgató elé – jóváhagyásra – előterjeszti a hatáskörébe tartozó vezető beosztású közalkalmazottak Munkaköri leírását.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a hozzá tartozó nem vezető beosztású dolgozók felett
- Elkészíti a szervezete működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és a dolgozók feladat- hatás- és jogkörét;
- Gazdasági vezetői értekezletet, vezetői értekezletet működtet.
- Nővérszállói elhelyezést engedélyezi.

**Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az Államháztartásról szóló Törvény és a Számviteli Törvény az intézmény számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért.
- Az intézet gazdálkodását érintően hozott intézkedéseikért, belső utasításaiért.
- A pénzügyi és számviteli rend betartásáért.
- A vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

- A zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, s a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A munkáltatói jogkörben hozott intézkedések jogi- és szakszerűségéért.
- A bérkeret betartásáért.
- A költségvetésben rögzítettek végrehajtásáért.
- Az elmulasztott intézkedésekért.

#### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

##### **4.2.3.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES**

A gazdasági igazgatóhelyettest a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató határozott időre bízza meg és menti fel. A gazdasági vezetésben betöltött feladatait a gazdasági igazgató jelöli ki. A gazdasági igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a gazdasági igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal.

#### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

##### **4.2.3.2. STRATÉGIAI IGAZGATÓ**

A stratégiai igazgatót határozott időre a főigazgató bízza meg a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el. Általános feladata az orvos-szakmai célok kialakítása és összehangolása az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységével, amelyet részben közvetlenül, részben pedig közvetve gyakorolja. Általános feladata a I-II szakambulanciák, Csákvár, a Sárbogárd, Enying és a Móri telephelyek járóbeteg szakrendelőinek tevékenységének összehangolása az orvosigazgató közvetlen irányítása mellett. Munkáját egységes elvi és szervezetreirányítási szemlélettel, konszenzussal, az átfedések elkerülésével és minden esetben a betegellátás szem előtt tartásával végzi.

#### **Kiemelt feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- A feladatkörébe utalt szakrendelések orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, felügyelete az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, majd főigazgatói jóváhagyás után azok kiadása;
- Az intézmény vezetőivel együttműködve gyűjti, figyelemmel kíséri és megismerteti az intézmény alaptevékenységével összefüggésbe hozható hazai, külföldi és közösségi pályázati lehetőségeket;
- Javaslatot tesz a pályázati forrásokból elérhető hazai és külföldi pénzforrások bevonására, különös figyelemmel az intézmény finanszírozását érintő – OEP és egyéb – pályázatokra, melyek javítják az intézmény működését;
- Tevékenyen és felelősen közreműködik a pályázatok tervezési, előkészítési, előkészítési és megvalósítási munkáiban;

- Közreműködik a projektmenedzserek által vezetett pályázatokban, különös tekintettel az orvos-szakmai területre;
- A folyamatban lévő, valamint az előkészítés és benyújtás alatt álló pályázatok esetében összefogja az orvos-szakmai területet érintő részeket, egyúttal együttműködik az intézmény többi szervezeti egységét vezetőikkel;
- A projekt szükségleteinek megfelelően szakértők megbízására javaslatot tesz;
- Közreműködik, és tevékenyen részt vesz a regionális és egyéb fejlesztési programok megvalósításában;
- Az intézmény vezetőivel együttműködve elemzi a változó közösségi (EU) követelményekből, illetve a kormányzati elvárásokból és jogszabályváltozásokból következő módszertani és képzési szükségleteket;
- Tervezi az ezek folytán szükséges változtatásokat, és ezek alapján javaslatot tesz az intézményfejlesztés irányainak meghatározására;
- Közreműködik azoknak a képzési pályázati lehetőségeknek a felkutatásában, amelyek elősegítik az intézmény szakemberei tudásszintjének egységesítését és biztosítják a rendszeres szakmai ismeretszerzést;
- Segítséget nyújt a tervezés alapjául szolgáló hazai és uniós adatok elemzéséhez;
- Várólista és betegfogadási lista vezetésének ellenőrzése, felügyelete.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az intézmény vezetője által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelősen részt vesz az intézmény stratégiai tevékenységével kapcsolatos fejlesztési programban, rekonstrukciós programban, intézményi vállalkozási tevékenységben, egyedi gép, műszer, berendezési terv kidolgozásában.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért.

#### **4.2.5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ**

Az ápolási igazgatót pályáztatás útján határozott időre a főigazgató bízza meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatait az ápolási feladatok összes vonatkozásában és körében a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Általános feladata az ápolási célok kialakítása és összehangolása az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységével, amelyet részben közvetlenül, részben helyettese, az osztályos vezető ápolók, illetve vezető asszisztensek útján lát el, valamint együttműködik a vezető szakoktatóval.

Szakmai felügyeletet gyakorol az intézmény valamennyi szakdolgozója felett.

#### **Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Az intézet által nyújtott ápolási és szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása kiemelten:
  - o a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete;
  - o a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
  - o a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
  - o a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;

- az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
  - a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
  - az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzésének biztosítása és felügyelete;
  - Vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozókra.
- Megszervezi és ellenőrzi az ápolási, gondozási munkát.
  - Tervezi és jóváhagyja az egészségügyi szakdolgozók iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzését, továbbképzését.
  - Közreműködik az ápolás minőségbiztosításának elméleti és gyakorlati kérdéseiben.
  - A mindenkori feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát és bérét a főigazgatóval egyeztetve.
  - Főnővéri készenléti rendszert működtet éjszaka, valamint vasárnap és ünnepnapokon.
  - Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
  - Ellenőrzi az egészségvédelmi tevékenységet az intézmény osztályain, részlegein.
  - Javaslatot tesz a jobb, kultúraltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök igénylésére.
  - Elkészíti és engedélyezi a nem vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét.
  - Közreműködik a költségvetés összeállításában.
  - Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
  - Részt vesz osztályértekezleteken és értékeli az osztályon folyó ápolási, gondozási munkát.
  - Elkészíti és a főigazgató elé – jóváhagyásra – előterjeszti a hatáskörébe nem tartozó, vezető beosztású közalkalmazottak Munkaköri leírását.
  - Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy megfelelő súllyal helyet kapjon.
  - Saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást.
  - Nővérszállói elhelyezést engedélyezi.
  - Irányítja és ellenőrzi az osztályvezető ápolók ápolásszervező tevékenységét.
  - Ellenőrzi az ápolók és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését. A megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
  - Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendezi.
  - Ellenőrzi az ápolásetikai követelmények betartását.
  - Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
  - Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek, valamint a járóbeteg–szakellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
  - Főnővéri értekezletet tart az osztályvezető ápolók és vezető asszisztensek részére, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet, meghatározza a feladatokat.
  - Figyelemmel kíséri és támogatja az ápoláskutatást.
  - Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, közreműködik azok kiküszöbölésében.
  - Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról.
  - Munkáltatói jogkört gyakorol a nem vezető beosztású szakdolgozók, valamint egyéb szakirányú dolgozók, a beteghordók, műtőssegédek, adminisztrátorok és takarító

- beosztású dolgozók felett.
- Dokumentáció szabályszerűségének biztosítására dokumentumelemzést végez.
  - Ápolási vizitek keretében rendszeresen ellenőrzi az ápolási egységek szakmai munkáját.
  - Speciális ápolás mérése, elemzése.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az általa kiadott intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, és gondoskodik az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, s azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét hívja fel.
- Felelős az osztályok által leadott havi túlórák, ügyeleti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért.

#### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az ápolási igazgató helyettes helyettesíti. Az ápolási igazgató helyettes tartós távolléte esetén az ápolási igazgatót a II. Szakrendelő főnövére helyettesíti.

#### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

##### **4.2.5.1.        ÁPOLÁSI IGAZGATÓHELYETTES**

Az ápolási igazgatóhelyettest az ápolási igazgató javaslatára a főigazgató határozott időre bízza meg és menti fel. Az ápolási igazgatóhelyettes irányítja a feladatkörébe utalt – szervezeti részben feltüntetett – egységek ápolásszakmai feladatainak ellátását.

Az ápolási igazgató helyettese az ápolási igazgató távollétében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az ápolási igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal.

#### **Részletes feladataikat Munkaköri leírásuk tartalmazza.**

##### **4.2.6. KOORDINÁCIÓS MENEDZSER**

A koordinációs menedzsert a főigazgató bízza meg a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### **Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Operatív felügyeletet lát el a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló - Titkárságvezető, Belső Ellenőr, Adatvédelmi biztos, Munka-, környezet és tűzvédelmi osztály, Humánpolitikai osztály, Minőségbiztosítási csoport, Finanszírozási és Kontrolling osztály, Megbízott ügyvédek, pályázatok projektmenedzserei, PR, Marketing - szervezeti egységek felett.

- Kidolgozza és felügyeli a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjét és jelentési kötelezettségét.
- Heti rendszerességgel tájékoztatást ad a főigazgatónak a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek által feltárt problémákról, folyamatban lévő ügyekről.
- Rövid, közép és hosszú távú intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása és vezetői döntés meghozatalának előkészítése
- Felügyeli és koordinálja a kórház média nyilvánosságát, ezen belül kapcsolatot tart az érintett területek (sajtó, rádió, internet stb.) felelőseivel
- Pályázatok projektmenedzsereivel kapcsolattartás, heti rendszerességgel egyeztet a futó pályázatok helyzetéről.
- Javaslatot tesz a főigazgató felé az intézmény bármely tevékenységét érintő, a szabályozott és szabályos működés korrekciója, fejlesztése érdekében.
- A vezető átvilágítás érdekében szakterületének megfelelő módon érintő döntési, véleményezési és javaslat-tételi jogkörrel rendelkezik.
- Koordinációs menedzseri minőségében a megjelölt területen joga van információkat kérni, dokumentumokba betekinteni.
- Vezetői értekezleten rendszeresen részt vesz, távolléte esetén gondoskodik helyettesítéséről.
- Gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése, végrehajtásában részvétel.
- Jogi ügyekben megbízott ügyvédekkel kapcsolattartás.
- A jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az intézet belső szabályzatai, a főigazgató vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Kollektív Szerződésének karbantartása.
- A főigazgató szervezatiirányítási feladati ellátása során hozott intézkedések előkészítése, végrehajtásának felügyelete és jogkövetkezményeit folyamatosan elemzi és erről visszajelzést ad.
- A főigazgatói döntések előkészítése.
- Vezetői megbeszélések összehívása.
- Vezetői munkaterv előkészítése.
- Vezetői ellenőrzési tervek előkészítése
- Munkáltatói jogkört gyakorol a hozzá tartozó nem vezető beosztású dolgozók felett

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért valamint a hatályos jogszabályokon alapuló jogi munka szakszerű végzéséért.
- Felelős javaslatai megalapozottságáért.

#### **Részletes feladatait Munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **4.2.7. TELEPHELYVEZETŐK FELADATAI**

##### **Feladatai és hatásköre a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- A feladatkörébe utalt fekvőbeteg ellátó osztályok, szakrendelések, szakambulanciák,

diagnosztikai egységek, részlegek tevékenységének összehangolása, felügyelete, az ehhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, majd főigazgatói jóváhagyás után azok kiadása.

- Ellenőrzi a betegellátás szakmai és etikai színvonalát, az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát.
- Éves beszámolót, munkatervet és ellenőrzési tervet készít.
- Gondoskodik a betegellátó tevékenységet befolyásoló érvényes jogszabályok és utasítások a feladatkörébe utalt szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről és betartásáról.
- Elkészíti és a stratégiai igazgató közvetlen közreműködésével az orvosigazgató elé – jóváhagyásra – előterjeszti a hatáskörébe tartozó közalkalmazottak Munkaköri leírását.
- Elkészíti a szervezete működési rendjét, mely részletesen tartalmazza a vezetők és a dolgozók feladat- hatás- és jogkörét.
- A főigazgató megbízása alapján, annak képviselőjeként részt vesz a kórház egészét érintő dokumentumok előkészítésében és az ilyen vonatkozású tárgyalásokon.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, hatáskörében tájékoztatja az osztályok (részlegek) vezetőit.
- Rendszeres konstruktív és interaktív kapcsolatot tart az alapellátás orvosaival.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A telephely higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Együttműködik a szakigazgatókkal.
- Felelősen részt vesz a telephellyel kapcsolatosan a főigazgató megbízása alapján:
  - o fejlesztési programban
  - o rekonstrukciós programban
  - o intézményi vállalkozási tevékenységben
  - o egyedi gép, műszer beszerzési terv kidolgozásában.
- Feladata az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása.

#### **Felelőssége a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelős az intézmény vezetője által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- a gyógyító–megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért;
- a gyógyító–megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért;
- a vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok betartásáért, illetve betartatásáért;
- az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

#### **Helyettesítése:**

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

#### **4.2.8. AZ OSZTÁLY- ÉS CSOPORTVEZETŐK FELADATAI**

Az intézmény gyógyító-megelőző klinikai, diagnosztikai, gazdasági-műszaki és ügyviteli osztályainak, részlegeinek, csoportjainak élén osztály- és csoportvezetők állnak, akik a

szervezeti egységek közvetlen vezetését látják el, anyagilag és erkölcsileg felelősek a hatáskörükbe tartozó egység(ek) által végzett munka színvonaláért.

A szervezeti egységek részére feladatokat elsősorban jogszabályok, belső utasítások, szakmai protokollok, külső-belső szabályzatok, működési rendek állapítanak meg. A vezetők irányítási jogkörüket ezen szabályozó rendszer által megszabott keretek között gyakorolják. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk írja elő.

Az osztályvezető főorvos felelős a hatáskörébe utalt és irányítása alá tartozó osztály betegellátásának zavartalan és gazdaságos biztosításáért, valamint a beosztott orvosok és egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért.

A fekvőbeteg-ellátó osztályok egészségügyi szakdolgozóinak munkáját valamint a kapott orvosi utasítások végrehajtását az osztályos vezető ápolónő irányítja.

### **Általános feladataik a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Felelősek a rájuk bízott szervezeti egység folyamatos napi munkájának ellátásért;
- Feladatuk az adott osztály napi szakmai irányítása, koordinálása, és az osztály gazdaságos tevékenységének biztosítása;
- Feladatuk az általuk irányított osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási feladatainak ellátása;
- Felelősek az általuk irányított osztályhoz tartozó feladatok jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért;
- Gondoskodnak az általuk irányított osztály tevékenységét meghatározó és ahhoz kapcsolódó jogszabályok betartásáról;
- Ellátják a beosztottak munkájának értékelését, minősítését;
- Részt vesznek az általuk irányított szervezeti egységre vonatkozó költségvetési tervezetek, illetve költségvetési beszámolók előkészítési munkáiban;
- Ellátják a területükre vonatkozó előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
- Gondoskodnak az általuk irányított területre vonatkozó belső szabályzatok, módszertani levelek, utasítások döntésre való előkészítéséről, véleményezési és javaslattevési joguk van a területüket érintő szabályzatok, belső utasítások elkészítése során;
- Elkészítik az osztályukon dolgozó közalkalmazottak képzési, továbbtanulási tervezetét a jogszabályokban és az intézet belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően, és biztosítják a képzéshez szükséges szabadidőt;
- Szakmai előkészítő tárgyalásokat folytatnak a külső és belső partnerekkel;
- A napi munkájuk során felmerült rendkívüli esetekről, és a munkájuk akadályoztatásáról a közvetlen felettesüket értesítik, illetve eljárnak a rendkívüli eset ellátásában;
- Meghatározott időszakonként tájékoztatják az adott osztály munkájáról a közvetlen felettesüket;
- Képviselik az osztályt a szakmai kérdések megvitatásában;
- Meghatározzák az osztály munkáját szabályozó osztályos működési rendeket, munkaköri leírásokat;
- Meghatározzák az osztály feladatainak végrehajtását ütemező munkatervet, szervezik és ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- Biztosítják és ellenőrzik a munkavégzés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;



- Eljárnak a jogszabályok, a jelen szabályzat, valamint a főigazgató által hatáskörükbe utalt ügyekben;
- Közvetlenül a főigazgatótól kapott egyedi feladatokról a közvetlen felettesüket - ha az nem a főigazgató - tájékoztatják;
- Kötelességük felhívni a főigazgató valamint a szakigazgatók figyelmét minden olyan tényre, körülményre, amely az intézmény feladatellátását, szabályos működését veszélyezteti.

#### **4.2.8.1. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS**

##### **Feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Vezeti és irányítja az osztály munkáját.
- Felelős az osztályra felvett betegek állapotuknak megfelelő magas szintű, korszerű gyógyító ellátásáért.
- Köteles elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését.
- Felelős az érvényben lévő magasabb szintű, illetve intézeti szintű jogszabályok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért.
- Felelős az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
- Felel – személyét és az osztály dolgozóit illetően is – az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.
- Köteles az intézményt, illetve az osztályát érintő rendkívüli eseményekről az orvos igazgatót, illetve a szakigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
- Köteles kidolgozni, és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve köteles biztosítani a hatályos munkarend betartását.
- A rendszeres orvosi vizitek, és a napi gyógyító munka során közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztály orvosainak szakmai tevékenységét és felügyeli a szakdolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.
- Megbízást adhat egyes beosztott orvosoknak – szakterületek szerint – kialakított részlegek vezetésére és azokat rendszeresen ellenőrzi.
- A társosztályok részére rendszeresen szakkonferenciákat biztosít beosztottai útján.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét.
- Biztosítja, hogy az osztályon elhaltak szekcióján a kezelőorvos részt vegyen. Értékeli a kórbonctani, illetve a kórszövet-tani diagnózisok és a klinikai diagnózisok közötti esetleges eltéréseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását.
- Betartja és betartatja az Egészségügyi Törvényben, továbbá annak végrehajtási utasításaiban, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában, Kollektív Szerződésében, Minőségirányítási rendszerben és az igazgatói rendelkezésekben (körlevelek, utasítások, stb.) foglaltakat.
- Az előírások szerinti időközönként köteles osztályértekezletet tartani, ahol megjelöli az elkövetkezendő időszak feladatait, értékeli az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét.

- Elkészíti és kiadja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
- Felelősséggel tartozik az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az osztály higiéniai állapotát, védőruha használatát, értékeli az időszakos higiéniai vizsgálatok eredményeit és a jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról. Ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását.
- Összeállítja, illetve jóváhagyja az osztály ügyeleti beosztását és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Esetenként értékeli az osztály dolgozóinak munkáját, javaslatot tesz béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre.
- Az intézmény orvos igazgatója és a kórház ügyeletvezető főorvosa indokolt esetben munkaidőn túl is behívhatja szolgálatba. Ebben az esetben köteles az osztályán megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Köteles az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni. Köteles továbbá az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatni az intézet orvos igazgatóját.
- Elkészítetteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Az előzőekben felsoroltakon kívül köteles végrehajtani minden olyan munkaköréhez kapcsolódó további feladatot, amellyel az orvos igazgató megbízza.
- Rendszeres kapcsolatot tart a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályok vezetőivel, ápolási igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az orvos igazgatóval, a kórházi társosztályok vezetőivel, illetékes szakfelügyelettel.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírásuk tartalmazza.**

#### **4.2.8.2. RÉSZLEGVEZETŐ FŐORVOS**

**Feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- Az osztályvezető főorvos kijelölése alapján vezeti az osztály egy-egy szakmai egységét (részlegét).
- A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Felelős azért, hogy a rá bízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását egészségügyi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa.
- Részt vesz az ügyeleti-készenléti szolgálatban és szükség esetén – például: sürgős esetben – az ügyeletes orvos hívására köteles az intézetben megjelenni és a feladatokat ellátni.
- Munkájáról rendszeresen, illetve meghatározott időközönként köteles beszámolni az osztályvezető főorvosnak.
- Köteles jelentést tenni az osztályvezető főorvosnak azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos, vagy rosszabbodott. Továbbá köteles jelenteni a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságról, az elbocsátandó, valamint a más osztályra, vagy kórházba áthelyezendő betegről, betegek elhalálzásáról, (rendkívüli halál esetén haladéktalanul köteles a jelentést

megtenni), a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag még nem indokolt, az osztályon felmerült minden rendkívül eseményről.

- Az osztályvezető főorvos megbízása alapján távollétében helyettesíti őt.
- A főorvos feladata az ápolási egység (részleg) általános tevékenységét illetően alapjában véve megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával, aki munkáját rendszeresen irányítja és ellenőrzi.
- Felel – személyét és az osztály dolgozóit illetően is – az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírásuk tartalmazza.**

#### **4.2.8.3. A SZAKRENDELÉST (GONDOZÓT, TANÁCSADÓT, RENDELŐINTÉZETET) VALAMINT GYÓGYINTÉZETET VEZETŐ FŐORVOS (SZAKORVOS)**

**Feladata a mindenkor hatályos jogszabályok szerint:**

- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) valamint gyógyintézetet vezető főorvos (szakorvos) közvetlenül irányítja és vezeti a rá bízott szervezeti egység munkáját.
- Az osztályok szervezeti egységében működő szakrendelések esetében a szakrendelést vezető főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- Osztályos háttér nélkül működő szakrendelések esetében a szakrendelést vezető főorvos önállóan jár el, és közvetlenül a felügyeletet ellátó orvos igazgatónak (?) van alárendelve.
- A szakrendelést, (gondozót, tanácsadót) valamint gyógyintézetet vezető főorvos (szakorvos) irányítja és ellenőrzi a beosztott orvosok és szakdolgozók munkáját.
- Rendszeresen, illetve meghatározott időközönként köteles beszámolni a szervezeti egység munkájáról a közvetlen munkahelyi felettesnek.
- A szervezeti egységnél felmerülő rendkívüli eseményről haladéktalanul jelentést kell tennie a közvetlen munkahelyi felettesnek, illetve az orvos igazgatónak.
- A szakrendelést (gondozót, tanácsadót) valamint gyógyintézetet vezető főorvos (szakorvos) konzíliáriusi (szaktanácsadói) tevékenységet is végez.
- Felel – személyét és az osztály dolgozóit illetően is – az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírásuk tartalmazza.**

#### **4.2.8.4. FŐNÖVÉR / FŐÁPOLÓ (OSZTÁLYOS VEZETŐASSZISZTENS)**

**Feladata:**

- A főnővér/főápoló (osztályos vezetőasszisztens) munkáját az ápolási igazgató irányítja, segíti, támogatja és ellenőrzi.
- Feladatköre kiterjed az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak szakmai munkájának irányítására és vezetésére.
- Közvetlen osztályvezető főorvosi irányítással végzi ápolás–szakmai feladataiból adódó önálló tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak munkáját a kapott orvosi utasításoknak megfelelően a betegek ellátása, a

- munkarend és a munkafegyelem betartása, az etikai követelmények megtartása terén.
- Ellenőrzi más szervezeti egységnek az osztályon rendszeresen, vagy átmenetileg munkát végző dolgozóit (például: gyógytornász, dietetikus, takarító szolgálat stb.) Az észlelt hiányosságokra felhívja a dolgozó közvetlen felettesének figyelmét, szükség esetén jelentést tesz az ápolási igazgatónak.
  - A főnővér/főápoló (osztályos vezetőasszisztens) az osztály szakdolgozóinak tevékenységéről, ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.

**A főnővér/főápoló (osztályos vezetőasszisztens) részletes feladatait az ápolási igazgató által kiadott Munkaköri leírás határozza meg.**

#### **4.2.8.5. RÉSZLEG/CSOPORTVEZETŐ ASSZISZTENS**

##### **Feladata:**

- Az osztályok szervezeti egységében működő szakrendelések, és diagnosztikai egységek csoportvezető asszisztenseinek szakmai feladatait az osztályvezető főorvossal egyetértésben az ápolási igazgató határozza meg. Munkáját a főnővér/főápoló, illetve osztályos vezetőasszisztens segíti és ellenőrzi.
- Alapvető munkaköri feladatai mellett ellátja a leltárkezelői tevékenységet, ennek keretében köteles leltár szerint az osztály részére kiadott eszközöket (berendezési és felszerelési tárgyakat), anyagokat stb. átvenni, kezelni és megőrizni.

#### **4.2.8.6. INTÉZETI FŐGYÓGYSZERÉSZ**

##### **Feladata:**

- Az Intézeti Gyógyszertár valamint a Cédrus Patika vezetése, szakmai irányítása.
- A Kórház valamennyi osztályára kiterjedő gyógyszerellátási, szervezési és ellenőrző tevékenység.
- Évente 1 alkalommal ellenőrzi az osztályokra kiadott gyógyszerek mennyiségét, készlet összetételét, a tárolásra vonatkozó szakmai szabályok biztosítását.
- Ellenőrzi a fokozottan ellenőrzöttnek minősülő gyógyszerek osztályos rendelését, tárolását, kiadását és nyilvántartását a külön jogszabályban meghatározott előírások szerint.
- Biztosítja az Intézeti Gyógyszertár alap- és szakfeladatainak folytatásakor irányadó szakmai szabályok érvényesülését.
- Gyógyszerészeti szempontból ellenőrzi és ellenjegyzzi a hazai forgalomba hozatallal nem rendelkező gyógyszerek egyedi gyógyszerigényléseit.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok szakmai vezetőivel, szakmai segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos felvilágosításban.
- Részt vesz az Kutatásetikai Bizottság, Antibiotikum Bizottság és Terápiás Bizottság munkájában.

**Részletes feladataikat Munkaköri leírásuk tartalmazza.**

## **5. A KIEMELT JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA**

### **5.1. A FŐIGAZGATÓ JOGKÖREI**

#### **Munkáltatói jogkör**

Saját hatáskörben gyakorolja az összes munkáltatói jogot a magasabb vezető és vezető beosztású, valamint a közvetlen irányítása alá vont szervezeti egységek vezetői és közalkalmazottai felett, kivéve a gazdasági igazgatót, aki felett a munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve az intézmény egészére kiterjedően utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joga van. Utasítást adhat minden szervezeti egység vezetőjének közvetlenül, illetve a közvetlen irányítása alatt állókon keresztül minden intézeti közalkalmazottnak, és az intézettel egyéb jogviszonyban állóknak.

### **Képviselési jog**

A főigazgató látja el az intézet egyszemélyi képviselését. E jogkörét szakmai ügyekben a szakigazgatókra, vagy más megbízottra átruházhatja.

### **Kiadmányozási jogkör**

Az intézet egészét érintő ügyekben a főigazgató aláírási joggal rendelkezik a felügyeleti szerv(ek)hez, a hatóság(ok)hoz küldött iratok, valamint a rendelkezések, utasítások, szabályzatok és körlevelek vonatkozásában. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára átruházhatja.

### **Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalási jogkörét a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkörét Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

## **5.2. ORVOSIGAZGATÓ JOGKÖREI**

### **Munkáltatói jogkör**

Szervezeti Működési Szabályzat szerint meghatározott területén nem vezető beosztású közalkalmazott esetén munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, illetve a szolgálati út betartásával minden orvosnak, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak. Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében a gyógyító-megelőző munka minden területén.

### **Képviselési jog**

Képviselési jogot mindazon esetekben gyakorol, amelyben a főigazgató a képviselési jogot átruházza.

#### **Kiadmányozási jogkör**

E jogkört a főigazgató távollétében csak saját feladat-és hatáskörébe eső kérdésekben tekintetében gyakorolhatja teljes körűen.

Feladatkörének ellátásával kapcsolatban aláírási jogot gyakorol.

#### **Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalási jogkörét a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

#### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkörét Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

### **5. 3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ JOGKÖREI**

#### **Munkáltatói jogkör**

Szervezeti Működési Szabályzat szerint meghatározott területén nem vezető beosztású közalkalmazott esetén munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

#### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében a gazdasági igazgatás minden területén.

#### **Képviselési jog**

Képviselési jogot gazdasági- műszaki ügyekben főigazgatói felhatalmazás alapján teljes körűen gyakorol, valamint mindazon esetekben, amelyben a főigazgató a képviselési jogot átruházza.

#### **Kiadmányozási jogkör**

E jogkört a főigazgató távollétében csak saját feladat-és hatáskörébe eső kérdésekben tekintetében gyakorolhatja teljes körűen.

Feladatkörének ellátásával kapcsolatban aláírási jogot gyakorol.

#### **Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalási jogkörét a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja. Ellenjegyezi a főigazgató kötelezettségvállalását.

### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkörét Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja. Ellenjegyezi a főigazgató utalványozását.

## **5.4. A STRATÉGIAI IGAZGATÓ JOGKÖREI**

### **Munkáltatói jogkör**

Munkáltatói jogkört nem gyakorol.

### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott területén.

### **Kiadmányozási jogkör**

E jogkört a főigazgató távollétében csak saját feladat-és hatáskörébe eső kérdésekben tekintetében gyakorolhatja teljes körűen.

Feladatkörének ellátásával kapcsolatban önálló aláírási jogot gyakorol.

### **Képviselési jog**

Képviselési jogot adminisztratív ügyekben főigazgatói felhatalmazás alapján teljes körűen gyakorol, valamint mindazon esetekben, amelyben a főigazgató a képviselési jogot átruházza.

### **Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalási jogkörét a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkörét Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

## **5.5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ JOGKÖREI**

### **Munkáltatói jogkör**

Szervezeti Működési Szabályzat szerint meghatározott területén nem vezető beosztású közalkalmazott esetén munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett. Munkáltatói jogait helyettese részére leadhatja.

### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott területén.

### **Képviselési jog**

Képviselési jogot ápolás szakmai ügyekben főigazgatói felhatalmazás alapján teljes körűen gyakorol, valamint mindazon esetekben, amelyben a főigazgató a képviselési jogot átruházza. Az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi dolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint a külső szervek felé.

### **Kiadmányozási jogkör**

E jogkört a főigazgató távollétében csak saját feladat-és hatáskörébe eső kérdésekben tekintetében gyakorolhatja teljes körűen.

Feladatkörének ellátásával kapcsolatban aláírási jogot gyakorol.

### **Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalási jogkört a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkört Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

## **5. 6. KOORDINÁCIÓS MENEDZSER JOGKÖREI**

### **Munkáltatói jogkör**

Szervezeti Működési Szabályzat szerint meghatározott területén nem vezető beosztású közalkalmazott esetén munkáltatói jogkört gyakorol a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott területén.

### **Kiadmányozási jogkör**

E jogkört a főigazgató távollétében csak saját feladat-és hatáskörébe eső kérdések tekintetében gyakorolhatja teljes körűen.

Feladatkörének ellátásával kapcsolatban önálló aláírási jogot gyakorol.

### **Képviselési jog**

Képviselési jogot adminisztratív ügyekben főigazgatói felhatalmazás alapján teljes körűen gyakorol, valamint mindazon esetekben, amelyben a főigazgató a képviselési jogot átruházza.

### **Kötelezettségvállalási jogkör**



Kötelezettségvállalási jogkörét a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

#### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkörét Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

### **5.7. TELEPHELYVEZETŐK JOGKÖREI**

#### **Munkáltatói jogkör**

Munkáltatói jogkört nem gyakorol.

#### **Utasítási jogkör**

Feladatkörét tekintve utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott területén.

#### **Kiadmányozási jogkör**

E jogkört a főigazgató távollétében csak saját feladat-és hatáskörébe eső kérdések tekintetében gyakorolhatja teljes körűen.

Feladatkörének ellátásával kapcsolatban önálló aláírási jogot gyakorol.

#### **Képviselési jog**

Képviselési jogot adminisztratív ügyekben főigazgatói felhatalmazás alapján teljes körűen gyakorol, valamint mindazon esetekben, amelyben a főigazgató a képviselési jogot átruházza.

#### **Kötelezettségvállalási jogkör**

Kötelezettségvállalási jogkörét a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

#### **Utalványozási jogkör**

Utalványozási jogkörét Kötelezettségvállalási szabályzat előírásai szerint gyakorolja.

## **6. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMAI**

### **6.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS**

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanácsot együtt-döntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni a munkáltató belső szabályzatának tervezetét. Véleményeztetni a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét, valamint a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A Közalkalmazotti Tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

## **6.2. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET**

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

### **Szakmai Vezető Testület tagjai:**

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- az intézmény szakmai osztályainak vezetői közül a főigazgató által megbízott 7 főorvos

**Elnök:** a tagok maguk közül választják.

Az elnök az üléseket a szervezeti és működési szabályzatban fogalmazottaknak megfelelően, vagy szükség szerint hívja össze.

Az elnök köteles a testület ülését összehívni, ha a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni:

tanácskozási joggal:

- intézményfenntartó képviselőjét
- szakmai vezető testület delegált tagját
- gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag
- főigazgatót
- gazdasági igazgatót
- stratégiai igazgatót
- koordinációs menedzsert

### **A Szakmai Vezető Testület feladatai:**

- Részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak elkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkező pályázatokat.
- Az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevői joga van, illetve, az intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai

kérdésben véleményt nyilvánít.

#### **A Szakmai Vezető Testület állást foglal:**

1. az alábbi döntések meghozatalát megelőzően:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása és az abban előírt esetekben.

#### **A Szakmai Vezető Testület véleményezése szükséges:**

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

#### **A Szakmai Vezető Testület jelzi:**

- a közszolgáltatásért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez a szakorvosi szolgáltatással kapcsolatos alvállalkozói szerződés felmondásának alapja lehet.

Az intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

#### **6.2.1. Szakmai Vezető Testület Ügyrendje**

A szakmai vezető testület (továbbiakban testület) feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Testület 1 elnökből és 8 tagból áll.

Az üléseket az elnök hívja össze.

- Programozott ülések: évente két alkalommal – február és december hónapban.
- Eseti ülések:
  - a testületi tagok legalább egyharmada írásban kezdeményezi;
  - ha feladataik ellátása szükségessé teszi.

- Az üléseket az elnök vezeti (akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt tag).
- Ülések összehívása írásban vagy elektronikus úton történik a napirend megjelölésével.
- Eseti ülés tartásakor az értesítés rövid úton is történhet (e-mail, telefon).
- Ülésről jegyzőkönyv készül, melyet a testület elnöke az ülést követő 15 napon belül megküld a fenntartó önkormányzatnak.
- A jegyzőkönyv vezetésével 1-1 tagot az elnök jelöl ki.
- A jegyzőkönyv hitelesítése az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírásával történik.

### **Határozatképesség**

- A testület ülése akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van (legalább 5 fő).
- Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.
- Egyetértési jog esetén a döntéshez az összes tag több mint felének (5 fő) egyetértő szavazata szükséges.

### **Határozatok**

- A határozatokat a testület elnöke foglalja írásba.
- Akadályoztatás esetén az általa írásban kijelölt 2 tag, akik a határozatot ugyancsak ketten aláírják.
- A határozatot meg kell küldeni a testület tagjainak, valamint a tanácskozási joggal résztvevőknek.
- A testület adminisztrációs tevékenységét, a jegyzőkönyv és a határozatok nyilvántartásának rendjét az elnök határozza meg.
- Amennyiben az elnök helyett – akadályoztatása esetén – az írásban kijelölt tagok járnak el, erről az elnök a testület tagjait haladéktalanul értesíti.
- Az írásban történő értesítéssel egyenértékű az elektronikus levél is.

## **6.3.SZAKDOLGOZÓI TANÁCSADÓ TESTÜLET**

Az ápolási igazgató szakmai döntés–előkészítő testülete.

Elnöke: a testület által választott személy. Tagjai: 11 fő.

A testület elnökét és tagjait az ápolási igazgató kéri fel öt éves időtartamra. A testület tagjai az alapszakma, kisklinikum, oktatás, diagnosztika és a járóbeteg–szakellátás területi képviselőiből áll.

### **Feladata:**

- Az intézmény egészét érintő ápolási és gondozási tevékenység kérdéseiben döntés–előkészítés.
- Hotelszolgáltatás korszerűsítésének lehetőségeire javaslattevél, erre alternatívák kidolgozása.

- Ápolási eszközök fejlesztési koncepcióinak meghatározása, a beszerzési feladatok rangsorainak felállítása a lehetőségek figyelembevételével.
- Feladathoz orientált létszámellátottság vizsgálata, javaslatok kidolgozása az optimális munkaerő ellátásához.
- Javaslattevél a korszerű kórház–higiénés eljárások bevezetésére, ezen ismeretek folyamatos figyelemmel kísérése.
- A képzés, továbbképzés elemzése, javaslatok kidolgozása.
- A minőségi munkaerő kiképzésének alternatív lehetőségeinek kutatása.
- Ápoláskutatás, ápolásfejlesztés elveinek kidolgozása, gyakorlatba való adaptálásának elősegítése.
- Ápolási tudományos munkák minősítése.
- Betegek véleményeinek, visszajelzéseinek értékelése, elemzése, a szerzett információk alapján feladatok meghatározása.
- Újítások elbírálása, javaslattétel, díjazása.
- Főnövéri értekezletek témájára javaslatot tehet.
- Kitüntetésre javaslattétel elbírálása.

#### **6.4. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS**

A Felügyelő Tanács a Közalkalmazotti Tanács által delegált öt (5) főből, az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek – öt (5) fő – küldötteiből, valamint az intézmény ellátási területéhez tartozó, a fenntartó megyei önkormányzat által delegált – öt (5) fő – küldöttekből álló, 15 tagú testület.

##### **Feladata:**

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben, amely feladat végrehajtásával kapcsolatosan
  - a) jogosult megismerni
    - aa) az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
    - ab) az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
  - b) kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvos-szakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
  - c) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között, képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében, valamint figyelemmel kíséri az intézmény működését, amely feladatainak végrehajtása érdekében
  - a) az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
  - b) lakossági fórumot tarthat,
  - c) közvetíti a fekvőbeteg intézmény orvos-szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,

d) figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

### **A Felügyelő Tanács működése**

- A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.
- A felügyelő tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.
- A felügyelő tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a társadalmi küldöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló – napirendi javaslatot is tartalmazó – írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli összehívni.
- A felügyelő tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. A felügyelő tanács határozatainak érvényességéhez a jelen levő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A felügyelő tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a Felügyelő Tanács döntéseit. A jegyzőkönyvet legkésőbb az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.
- A felügyelő tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

## **MUNKABIZOTTSÁGOK**

A Bizottságok saját maguk által kialakított, a főigazgatóval, szakigazgatókkal jóváhagyott **ügyrend** és részletezett működési – tevékenységi szabályok alapján működnek. A Bizottságok munkájában a főigazgató, valamint a szakigazgatók saját döntésük, illetve a bizottság elnökének meghívása alapján részt vehetnek.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyből 1–1 példányt az Igazgatóság és a Központi Irattár részére kell eljuttatni.

## **ORVOS IGAZGATÓHOZ TARTOZÓ BIZOTTSÁGOK**

### **6.5. INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG**

Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság a főigazgató tanácsadó, véleményező szerveként működik.

Elnök: az orvos igazgató. Tagjai: 6 fő.

Titkár: Infekciókontroll tevékenységet irányító főorvos.

A Bizottság ülésein részt vesz meghívottként az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat képviselője.

Állandó tagjai: gazdasági igazgató, ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, intézeti főgyógyszerész, a klinikusok képviselője.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Megyei Intézetének, egy példányt a

Központi Irrattár részére a titkár köteles megküldeni.

**Feladata:**

- A nosocomialis fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás.
- A Bizottság a gyógyító–megelőző ellátás minden területén részt vesz a nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályainak kialakításában, betartásának ellenőrzésében.
- Feladatát az intézményi higiénés–járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében fejt ki.
- A Bizottság munkájának ellátása során a szükséges intézkedésekre a főigazgatónak teszi meg javaslatait.
- Nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályainak kialakítása, részvétel azok betartása ellenőrzésében
- Antibiotikum politika kialakítása (a gazdasági és a klinikai ésszerűség összehangolásával).
- Felülvizsgálja tartalék antibiotikum listáját.
- Áttekinti a terápiás szokásokat.

## **6.6. TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG**

A Tudományos és Oktatási Bizottság felügyeli, segíti a kórház tudományos tevékenységét, segíti az intézményben folyó orvos–szakmai képzést, továbbképzést.

Elnök: főigazgató nevezi ki, két éves időtartamra.

Titkár: a bizottság választja meg a tagok közül.

Tagjai: 9 fő (maximum), amely az intézmény minősített orvosaiból, rezidensképzésben résztvevő, az egyetemek által akkreditált orvosokból, valamint a szakdolgozók képviselőjéből áll.

A tagok kinevezését az elnök javaslatára a főigazgató hagyja jóvá, két éves időtartamra.

**Feladata:**

- Véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Felügyeli az intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, a kliniko-patológiai konferenciákat.
- Külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon történő részvételre javaslatot tesz a tudományos munkatevékenység értékelése alapján.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, az intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja.
- Segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a Szent György Kórház Alapítvány kuratóriumának a kongresszusi részvételek, képzések támogatására.
- Kapcsolatot tart a megyében működő kórházak tudományos bizottságaival.
- Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató, az orvos igazgató által a Bizottság elé utalt feladatok esetén javaslattevői joggal rendelkeznek.

- Osztályvezető főorvosok, főorvosok, adjunktusok új kinevezésére, előterjesztésére véleményezési, javaslattételi joggal rendelkeznek.
- Ellátja az Orvosi Könyvtár szakmai felügyeletét, a folyóiratok megrendelésének véleményezését.
- Figyelemmel kíséri a kórházi osztályokon folyó rezidensképzését.
- Véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény oktatási munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Felméri az oktatási segédeszköz igényt, javaslatot tesz beszerzésre.
- Tájékoztatót kérhet az oktatási pénzeszközök felhasználásáról.
- Javaslatot tesz a Kollektív Szerződés Oktatás – képzés fejezetére.

## **6.7. TERÁPIÁS BIZOTTSÁG**

A Terápiás Bizottság feladata a tényeken alapuló orvoslás (Evidence Based Medicine) elveinek és gyakorlatának minél hatékonyabb beépítése a kórházi munkába.

Elnök: osztályvezető főorvos, orvos igazgató nevezi ki két éves időtartamra.

Titkár: mindenkori főgyógyszerész.

Tagjai: klinikai szakterületek szakorvosai, orvos igazgató nevezi ki két éves időtartamra.

### **A Bizottság tevékenysége a gyógyszeres és egyéb terápiák terén**

- Javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszer- (és egyéb) terápiás elvek érvényesítésére.
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére.
- Véleményezi az új gyógyszeres (és egyéb) terápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerigényét.
- Új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel, javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére.
- Ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Alaplista elkészítése, karbantartása.
- Terápiás protokollok felülvizsgálata. A Bizottság kompetenciája alapján utasítást adhat a leggyakoribb és legköltségesebb betegcsoportok ellátási gyakorlatának felülvizsgálatára, szükség esetén javaslatot tehet megalapozottabb protokollok alkalmazására vagy a felesleges gyakorlat tiltására.
- Új gyógyszerkészítmény, (vagy eljárás) bevezetésének engedélyezése.
- Célfeladatok elvégzésére albizottságot hozhat létre.
- Intézeti felhasználásokról (gyógyszer, vérkészítmények, egyéb) rendszeres jelentést kér.
- Rabat, illetve ingyenes minták értékelése, a tényleges felhasználások figyelemmel kísérése.
- A Terápiás Rendkívüli Keret (korábban Therápiás Bizottsági Keret) igény elbírálása



orvosigazgatói jogkör, az osztályos gyógyszerkeret túllépése orvos igazgató engedéllyel történhet.

- Generikus gyógyszerek bevezetése a TB engedélyével történhet.

## **6.8. SZERVKIVÉTELI BIZOTTSÁG (Halálmegállapító Orvosi Bizottság)**

Elnök: orvos igazgató, tagjai 3 fő: Tagjait és elnökét az orvosigazgató nevezi ki két éves időtartamra.

### **Feladata:**

- Az agyhalál beállításának megállapítása, a potenciális donor szerveinek transzplantációra történő kivételének eldöntése, a szervkivételi eljárás intézményen belüli organizálása, a szervátételben részt vett munkacsoport számára díjazás elvének meghatározása a mindenkor hatályos jogszabály előírásainak megfelelően.

## **6.9. KUTATÁS -ETIKAI BIZOTTSÁG**

A Kutatás-etikai Bizottság az orvos igazgató tanácsadó szerve.

Elnök: orvos igazgató nevezi ki, két éves időtartamra.

Tagjai: orvos igazgató nevezi ki, két éves időtartamra.

### **Feladata:**

- Előzetesen véleményezi az intézetben folytatni kívánt orvos-biológiai kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító, műtéti eljárásokat, ezek engedélyezése esetén részt vesz az ellenőrzésükben.

## **6.10. DIAGNOSZTIKAI BIZOTTSÁG**

A Bizottság az orvos–szakmai tevékenység gyakorlati tanácsadó szerve.

Elnök: orvos igazgató jelöli ki, két éves időtartamra.

Tagjai: diagnosztikai szolgáltató szakmák, nagy diagnosztikai igényű klinikai szakmák vezető képviselői. Tagjait orvos igazgató jelöli ki, két éves időtartamra.

### **Feladata:**

- Véleményezi, és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény diagnosztikai munkájának helyzetét.
- Javaslatot tesz a diagnosztikai tevékenységek korszerű, hatékony és gazdaságos működtetésére, szem előtt tartva a minőségügyi követelmény rendszert.
- Figyelemmel kíséri az új trendeket, javaslatot tesz annak intézeti bevezetésére.

## **STRATÉGIAI IGAZGATÓHOZ TARTOZÓ BIZOTTSÁGOK**

## **6.11. SZENT GYÖRGY EMLÉKBIZOTTSÁG**

Tagjai: 3 fő, a főigazgató jelöli ki az Emlékbizottság Szabályzatának megfelelően.

Elnök: osztályvezető főorvos, megbízás alapján.

**Feladata:**

- Javaslatot tesz a Szent György Kórház Emlékérem odaítélésére.
- Kórházi hagyományok ápolása.
- Szent György Alkotó Kör támogatása és segítése
- Működése a Bizottság Működési és Ügyrendi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

## **6.12. INTÉZETI ETIKAI BIZOTTSÁG**

A Bizottság a főigazgató döntés–előkészítő, véleményező szerve.

Elnök: főigazgató megbízása alapján, két éves időtartamra.

Tagjai: 7 fő, főigazgató bízza meg (réteggépviseletnek megfelelően) két éves időtartamra.

**Feladata:**

- Az intézményben előforduló etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése.
- Betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- A szerv- és szervátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása
- Amit az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a bizottság hatáskörébe utal.

**Hatásköre – jogköre:**

- Előzetes megkeresés alapján, vagy saját kezdeményezésére etikai kérdésekben intézkedési javaslatot tesz a főigazgatónak.

## **6.13. MŰSZERÜGYI BIZOTTSÁG**

Elnök: főigazgató, titkár: műszerügyi szakember

Tagjai: belgyógyász, sebész, kisszakmák képviselője, nőgyógyász, diagnosztikai szakma, az ápolási szakma képviselője.

**Feladata:**

- Az osztályokról beérkező műszerigények, kérelmek elbírálása a műszerfejlesztési terv alapján.
- Alapítványi felajánlások elbírálása (műszervásárlásra).
- Közreműködik a műszerek javítási sorrendjének meghatározásában.

## **6.14. VÁRÓLISTA BIZOTTSÁG**

Elnök: stratégiai igazgató.

Tagok: műtétes osztályok vezető főorvosai. orvos igazgató jelöli ki, két éves időtartamra

- A Bizottság üléseit havonta tartja, lehetőleg minden hónap második szerdáján.
- A Bizottság ügyrendjét, a lista vezetésének részletes szabályozását a rendelet értelmében maga alkotja meg.
- Amennyiben az előjegyzés más területen is meghaladja a két hónapot, (vagy a törvényi szabályozásban megjelölt időhatárt) a Bizottság az érintett terület képviselőivel kibővíti.
- Amennyiben a várólista fél éven keresztül üres marad, a Bizottság összetétele ennek megfelelően módosul.

## **ÁPOLÁSI IGAZGATÓHOZ TARTOZÓ BIZOTTSÁG**

### **6.15. REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG**

Elnök: ápolási igazgató.

Titkár: Szociális Csoport vezetője.

Tagjai: foglalkozás-egészségügyi szakorvos és a munkaügyi osztályvezető.

#### **Feladata:**

- Az egészségromlásuk miatt orvosi vélemény alapján rehabilitált munkakörben foglalkoztatható közalkalmazottak elhelyezését elbíráló bizottság.
- A Bizottság eljárása az Egészségbiztosítási Igazgatóság Határozata alapján indul, mely tartalmazza a dolgozó munkaképesség-csökkenésének mértékét és – rehabilitációs vélemény alapján – a további foglalkoztatása ügyében dönt. Eljárása során az érintett dolgozót meghallgatja. Az eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben rehabilitált munkakört a dolgozó részére az intézmény biztosítani nem tud, úgy annak igényét a Bizottság Elnöke a Polgármesteri Hivatal Területi Rehabilitációs Bizottságához – a felvett jegyzőkönyv egy példányával – továbbítja.

### **6.16. AD HOC BIZOTTSÁG(OK)**

A menedzsment munkája során felmerülő témák, feladatok előkészítésére Ad hoc Bizottságot hozhat létre.

## **KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK**

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés különféle szervezett kommunikációs csatornákat működtet.

### **6.17. OPERATÍV VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

Az Operatív Vezetői Értekezlet a főigazgató egyeztető, koordinatív fóruma, a vezetői akaratképzés eszköze. Ülésezik: hetente. Összehívja a főigazgató.

Tagjai:

- Főigazgató

- Orvos igazgató
- Orvosigazgató helyettes
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Stratégiai igazgató
- Koordinációs menedzser
- havi egy alkalommal a telephelyek vezetői

**Célja:** lényegi kérdésekről egymás informálása, döntés előkészítés, koordinálás.

**Feladata:** A hatékony kórházvezetéshez szükséges és aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

## **6.20. VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

A főigazgató hívja össze évente egy alkalommal.

**Célja:** Az intézmény rövid és középtávú stratégiai céljainak, megvalósítási módjának megtárgyalása, javaslattétel

Az értekezletről emlékeztető készül.

**Tagjai:**

- az intézmény vezető beosztású dolgozói
- bizottságok elnökei
- érdekvédelmi szervek képviselői

## **6.21. ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLET**

Az éves Összmunkatársi Értekezletet a Főigazgató hívja össze, évente egy alkalommal.

A főigazgató rendkívüli esetben is összehívhatja az értekezletet.

Az értekezleten az igazgatók beszámolnak éves tevékenységükről a kórház dolgozói előtt. A beszámolás történhet összevont formában, mely esetén előadó a főigazgató.

E fórumon a hallgatóságnak kérdezési, hozzászólási, javaslattételi lehetőséget kell biztosítani.

Az értekezletről emlékeztető készül.

## **6.22.FŐORVOSI ÉRTEKEZLET**

A Főorvosi Értekezlet a főigazgató egyeztető, kommunikációs, szakmai fóruma.

**Tagjai:**

- orvos igazgató, orvos igazgatóhelyettesei
- osztályvezető (részlegvezető) főorvosok
- főgyógyszerész
- szakigazgatók

- meghívottak (napirend szerint)

A Főorvosi Értekezlet éves munkaterv alapján végzi feladatát, üléseiről jegyzőkönyv készül.

**Feladata:**

- Megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító–megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat.
- Rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszer ellátási, minőségbiztosítási helyzetét.
- Meghatározza az intézmény orvos–szakmai követelményrendszerét, rendszeresen értékeli ennek érvényesülését.
- Értékeli az intézmény etikai helyzetét.
- Az orvos igazgató, az osztályvezető főorvosok, és főorvosok kinevezésére vonatkozó előterjesztést véleményezi.

### **6.23. FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET**

Az ápolási igazgató kommunikációs szakmai fóruma. Feladatát éves munkaterv alapján végzi. Az ülésekről emlékeztető készül.

Tagjai:

- ápolási igazgatóhelyettes
- osztályos főnővérek/főápolók, vezető asszisztensek
- meghívottak (napirend szerint)

Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

**Feladata:**

- Osztályokon folyó ápolási munka értékelése.
- Szakdolgozó képzésre és továbbképzésre javaslat tétel.
- Osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése.
- Ápolással összefüggő gazdálkodási kérdések megvitatása, javaslat tétel

### **6.24. GAZDASÁGI, MŰSZAKI ÉRTEKEZLET**

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete. Feladatát éves munkaterv alapján végzi.

Összetétele: osztályok és csoportok vezetői.

Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

### **6.25. OSZTÁLYÉRTEKEZLET**

Az Osztályértekezlet az osztályvezető (vezető, részlegvezető) főorvos és az osztályvezetők tanácsadó szerve. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a főigazgatónak.

**Feladata:**

- Az Osztályértekezlet megtárgyalja az osztály aktuális kérdéseit, működését és szakmai tevékenységét.
- Az osztályvezető beszámolót tart az elért eredményekről, illetve a jövő feladatairól, az etikai helyzetről, a munkafegyelemről.
- Az értekezletet az osztályvezető vezeti, szükség szerint hívja össze, de legalább negyedévente.
- Az értekezletre meg kell hívni a szakigazgatót, az osztály (részleg) valamennyi dolgozóját. Betegellátó osztályok esetében az ápolási igazgatót is meg kell hívni.

## **6.26. IGAZGATÓSÁGI FOGADÓÓRA**

A főigazgató és szakigazgatók hetente egy alkalommal fogadóórát tartanak, amely lehetőséget ad a dolgozóknak, a betegeknek, illetve hozzátartozóknak, valamint a lakosságnak a munkavégzéssel kapcsolatos véleményük kifejtésére, javaslatuk megtételére. Az intézmény dolgozóinak fogadása előzetes bejelentkezés alapján történik.

## **7. A NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI**

Az intézmény szervezeti egységein dolgozó közalkalmazottak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

### **Általános feladataik:**

- a munkaköri leírásban megállapított, illetve a felettes vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával a legjobb tudásuk szerint végzik;
- érdemi döntésre előkészítik az ügyintézés során a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyeket;
- felelősek a rájuk bízott betegellátó vagy egyéb szakterületért, saját tevékenységükért, továbbá a szakterületen az intézet állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért;
- a közvetlen felettes tájékoztatása a rájuk bízott feladatok teljesítése során felmerült akadályokról, továbbá a nem közvetlen felettéstől kapott egyedi feladatokról.
- Felelnek a titoktartási kötelezettség megtartásáért.

## **8. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI**

### **8.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**A 8.1. pont alatt felsorolandó egységekben a közvetlen irányítást a főigazgató látja el:**

#### **8.1.1. Koordinációs menedzser**

##### **8.1.1.1. Titkárságvezető**

#### **Feladata:**

Felügyeli és irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket

#### **8.1.1.1.1. Szakigazgatók titkárai és adminisztrátorai**

##### **Feladata:**

- átveszi a központi iktatón keresztül érkezett küldeményeket és iratokat, azokat a szakigazgató útmutatása szerint megválaszolásra továbbítja, és később ellenőrzi a válasziratok elkészültét;
- az iktatandó küldeményeket nyilvántartásba veszi, szükség szerint megválaszolja, másolja,
- kezeli a szakigazgató iratait (határidő, irattározásra előkészítés stb.),
- a telefonokat, valamint a faxot kezeli;
- továbbítja a titkárságra érkező sajtótermékeket,
- nyilvántartja a szakigazgató határidős feladatait, szabadságolási rendjüket és az ehhez kapcsolódó helyettesítési rendet, valamint szervezi a szakigazgató időbeosztását, programjait.

#### **8.1.1.1.2. Központi Iktató**

##### **Feladatai:**

- A napi postabontás során levelek expedálás.
- Irattári tevékenység (nyilvántartás, raktározás, archiválás, stb.) végzése.
- A szükséges fénymásolatok elkészítése.

#### **8.1.1.1.3. Kézbesítők**

##### **Feladatai:**

- Az intézmény számára érkezett küldemények és iratok átvétele, majd azok rendeltetési helyükre juttatása.
- Intézményből kimenő levelek postázása
- Intézményen belül papír alapú levelek kézbesítése

#### **8.1.1.1.4. Kórlapnyilvántartó csoport**

##### **Feladatai:**

- beteg dokumentáció archiválása
- dokumentációk sokszorosítása
- kórlaprendszerzés
- utólagos információk beszerzése
- 

#### **8.1.1.3. Munka-, környezet és tűzvédelmi Osztály**

##### **Feladata:**

###### Munkabiztonság

- Elkészíti az intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályozásokat (Munkavédelmi Szabályzat, Egyéni védőeszköz juttatás rendje) és a kapcsolódó dokumentációkat.

- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű munkavédelmi előírások, a Munkavédelmi Szabályzat, a vonatkozó szabványokban foglalt előírások és az egészségügyi intézményekre vonatkozó speciális műszaki előírások betartását, továbbá a kollektív és egyéni védőeszközök használatát.
- Végzi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Végzi az újbelpő dolgozók elméleti munkavédelmi oktatását.
- Részt vesz a kockázatbecslés munkabiztonsági szakirányú részeinek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Az intézményt érintő tervezést, beruházást, kivitelezést munkavédelmi szempontból figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

### Tűzvédelem

- Elkészíti az intézményre vonatkozó tűzvédelmi szabályozásokat (Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó Terv) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű tűzvédelmi előírások, a Tűzvédelmi Szabályzat és az alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzési engedélyekben foglaltak betartását.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes munkák végzését.
- Végzi a tűzvédelmi célú felszerelések, berendezések felülvizsgáltatásával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az újbelpő dolgozók elméleti tűzvédelmi oktatását.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Az intézményt érintő tervezést, beruházást, kivitelezést tűzvédelmi szempontból figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

### Környezetvédelem

- Elkészíti az intézményre vonatkozó környezetvédelmi szabályozásokat (Hulladékkezelési Szabályzat) és a kapcsolódó dokumentációkat.
- Elkészíti az intézményre kötelezően előírt környezetvédelmi jelentéseket.
- Ellenőrzi a jogszabályokban foglalt általános érvényű környezetvédelmi előírások, az intézményi környezetvédelmi szabályozásokban foglalt előírások betartását.
- Figyelemmel kíséri a környezetvédelmet érintő jogszabályokat és tájékoztatja az intézmény vezetőségét a szükséges feladatokról.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

#### **8.1.1.4.. Humánpolitikai Osztály**

##### **Feladata:**

- Általános feladata az intézet kitűzött humánpolitikai céljainak megvalósítása.
- munkaerő-szükséglet felmérés, munkakörtervezés, munkakörelemzés, intézményi létszámgazdálkodás;
- munkaerő piackutatás (pályázat, hirdetés, toborzás, ösztöndíjrendszer);
- munkaerő értékelési rendszerének kidolgozása, megszervezése;



- előmeneteli rendszer, életpálya, karriertervezés kidolgozása;
- személyzetfejlesztés végzése (képzési és továbbképzési feladatok);
- személyzeti marketingtevékenység végzése.

#### **8.1.1.4.1. Személyügyi csoport**

##### **Feladatai:**

- Alkalmazza a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt,
- a személyzeti alapadatok számítógépre vitele és karbantartása,
- a humán erő toborzása (pályázatok, hirdetés, kikérők, Munkaügyi Központokkal való kapcsolattartás),
- a pályázatok vezetői döntésre előkészítése,
- elemzi és értékeli a személyi állomány összetételét, alkalmasságát, fluktuációját.

#### **8.1.1.4.2. Oktatási csoport**

##### **Feladata:**

- A továbbképzési igények és képzési szükségletek felmérése (az egyén és a minimumfeltételek összehangolása).
- Beiskolázás kórházon belüli és kívüli oktatási formákra.
- Képzési tevékenységet végez nem kórházi dolgozók számára.
- Tanulmányi Megállapodások kötése.
- Az egészségügyi szakközépiskolai tanulók, főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlatának szervezése.
- Figyelemmel kíséri az e területre fordított bevételek és kiadások alakulását.
- Rendszeresen tájékozódik a feladatkörébe tartozó jogszabályokról és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiről.
- A szakigazgatók által tervezett képzések, továbbképzések megszervezése, kivitelezése.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézet belső szabályzata, a főigazgató, vagy a felügyelő igazgató a hatáskörébe utal.
- Útiköltség rendelvénnyel kiállítása.

#### **8.1.1.5. Minőségbiztosítási Csoport**

##### **Feladata:**

- Közreműködik a minőségügyi rendszer kialakításában és működtetésében.
- Operatív segítséget nyújt protokollok kidolgozásában.
- Ellenőrzi a minőségügyi dokumentáció vezetését.
- Az éves ellenőrzési tervre javaslatot tesz.
- Fogadja, rendszerezi, és intézkedési tervjavaslatra előkészíti a helyesbítő észrevételeket.
- Konzultál a szervezeti alegységek minőségügyi megbízottaival.
- Tevékenységéről és észrevételeiről rendszeresen beszámol.
- Az Intézmény minőségbiztosítási tevékenységének ellátása (kivéve ápolás minőségbiztosítási tevékenysége)

### **8.1.1.6. Megbízott ügyvédek**

#### **Feladata:**

- Intézmény jogi képvisellete külső-belső tárgyalásoknál, polgári peres és peren kívüli eljárásokban.
- Beadványok, szerződések elkészítése.
- Gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok, jogi szempontból történő előkészítése, végrehajtásában részvétel.
- Intézmény szerződéseinek előkészítése, megkötése, szerződésekből származó igények érvényesítése.
- Intézményi belső ügyekben jogi tanácsadás
- Munkajogi, kártérítési eljárásokban tanácsadás a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Jogi ismeretet igénylő panaszügyek véleményezése.
- Jogügyekben meghatalmazással képviseli az intézményt.

### **8.1.2. Fejlesztési és Kommunikációs Iroda**

#### **8.1.2.1. Pályázatok projektmenedzserei**

#### **Feladata:**

- a Projekt egyes pontjain, a tervszerű előrehaladáshoz szükséges operatív döntések meghozatala, a projektben érintett döntéshozók felé döntéshozatal előkészítése, a projekt tervének betartása,
- a projekt terv egyes szakaszain belüli tevékenységek ütemezése, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a vállalkozók munkájának koordinálása együttműködve azok vezetőivel,
- a projektmenedzsment munkájához kapcsolódó feladatok figyelemmel kísérése és koordinálása, a projekt tevékenységek, a projekt során keletkező termékek folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- a projekt, illetve az egyes szakaszok tevékenységeinek felülvizsgálata, jóváhagyása, elfogadása, az előre meghatározott idő és költségkeretek betartásának nyomon követése, projektnyilvántartások vezetése, illetve figyelemmel kísérése valamint karbantartása, a projekt mindennapi adminisztratív tevékenység koordinálása és figyelemmel kísérése,
- a különböző projektjelentések, változásjelentések előállítás, adatszolgáltatás a támogató szervezet felé.

Eseti feladatok: A projekt megvalósítása érdekében felmerült előre nem látható, rendkívüli feladatok kezelése

#### **8.1.2.2. PR- Marketing**

#### **Feladatai:**

- Az intézmény kommunikációs tevékenységének (Public Relations) folyamatos alakítása.
- A külső és belső kommunikációs kapcsolatok elemzése, fejlesztése.
- A kórház és környezete közötti kommunikációs programok tervezése, szervezése és kivitelezése.
- Véleményezési, javaslattevési szinten a kommunikációs problémák feltárása és megoldása.

- Javaslatétel a kórház arculatának kialakítására és gondozására.
- A kórház szakterületéhez kapcsolódó tudományos, oktatási, szakmai szervezetekkel történő kommunikáció szervezése.
- A kormányzati szervek, az önkormányzat, az érdekképviselői szervek, a lakosság és a kórház közötti információcsere szervezése.
- A nyomtatott és elektronikus sajtó intézményeivel, a szerkesztőségekkel és az újságírókkal történő kapcsolatok ápolása, a rendszeres informálás, valamint a kórházat érintő célzatosan tervezett és hírértékűvé formált üzenetek terjesztése, előzetes főigazgatói engedély alapján.
- Közreműködik a szervezeti hagyományok ápolásában, újak kialakításában.

### **8.1.3. Informatikai osztály**

#### **Feladatai:**

- Osztályokról érkező hibabejelentések dokumentálása és intézkedés azok kijavítására.
- Osztályokon működő informatikai rendszerek adminisztrációja, paraméterezése, karbantartása kivéve a medikai rendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Kapcsolattartás a rendszerek felhasználóival.
- Belső dokumentációs harmónia megteremtése.
- Informatikai rendszerekben keletkező adatok archiválása.
- Kapcsolattartás az informatikai rendszer szállítójával.
- hardver és szoftvertelepítés
- hibaelhárítás
- külső javítások intézése
- számítógép igények követése
- műszaki tanácsadás
- Az intézményben alkalmazott informatikai rendszerhez való hozzáférés biztosítása.
- Javaslatot tesz az információs rendszerek adatkezelői szintje felé az adatok elemzésével feltárt adatkezelési hiányosságok megszüntetésére.
- Rendszeresen tájékozik a feladatával összefüggő kérdésekben szervezett szakmai konzultációkon.

### **8.1.4. Finanszírozási és Kontrolling osztály**

#### **Feladata:**

- Közreműködik a szervezeti hagyományok ápolásában, újak kialakításában.
- A fenntartási és működtetési tervek végrehajtásához szükséges költségvetési és keretösszegek tervezett, tervben jóváhagyott mértékig történő lebontása
- A megalapozott tervezéshez szükséges mérőszámok, vetítési alapok kidolgozása, rendszeres karbantartás, kontroll-egyeztetés a számviteli, pénzügyi nyilvántartásokkal
- A jóváhagyott költségvetési keretösszegek nyilvántartásba vétele, végrehajtás folyamatos ellenőrzése
- Meghatározott rend szerint, a szükséges formában és tartalommal adatokat gyűjt az egységek tevékenysége kapcsán realizált bevételekről és kiadásokról, ezeket rendszerezi.
- Karbantartja a kontrolling információs rendszerének adatbázisait.
- Vezetői információs rendszert üzemeltet

- Az adatok alapján elemzi és értékeli a költséghelyek tevékenységét.
- Elemzéseit alapján meghatározott formában és időszakonként beszámolókat készít.
- Konzultál a költségügyi felelősökkel.
- Rendszeresen elemzi az osztályok, szakrendelések finanszírozási dokumentációját.
- A hibaelemzések eredményeit meghatározott rend szerint ismerteti a feltárt hiányosságok, hibás gyakorlat kiküszöböléséért.
- Segédanyagokat készít a finanszírozási dokumentáció minőségének javításához.
- Javaslatokat dolgoz ki az észlelt hibák korrekciójára.
- Felügyeli és ellenőrzi az egyes osztályok kódolási gyakorlatát
- Együttműködik a pénzügyi és számviteli osztállyal az igénybevett orvosszakmai szolgáltató és közreműködők által benyújtott számlák teljesítmény igazolásában.
- Külső adatok küldése, fogadása (MEP, ÁNTSZ).
- Statisztikák készítése.
- Medikai rendszerhez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása

### **8.1.5. Belső Ellenőr**

A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok (1992. évi XXXVIII. tv. (Áht.), 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet), a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatók és a kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és az ennek alapján készített éves ellenőrzési terv szerint végzi.

#### **Feladata:**

A belső ellenőrzés funkcionálisan független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez azzal a céllal, hogy

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését (belső kontroll: a pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység, valamint a belső ellenőrzési tevékenység együttesen).
- a stratégiai és az éves ellenőrzési terv összeállítását, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása,
- az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
- nyomon követi az intézkedési javaslatok megvalósulását,
- a főigazgató részére éves ellenőrzési jelentést készít.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végeznek.

A részletes feladatokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

## 8.1.6. Adatvédelmi biztos

### Feladata:

- Adatvédelmi Törvényben foglaltak alapján az intézmény adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása.

## 8.2. A SZAKIGAZGATÓK ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAIK

### 8.2.1. ORVOS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

#### 8.2.1.1. CENTRUMOK

##### 8.2.1.1.1. KARDIOVASZKULÁRIS CENTRUM

###### 8.2.1.1.1.1. II. Belgyógyászat

###### 8.2.1.1.1.2. Érsebészeti részleg

###### 8.2.1.1.1.3. Kardiológiai rehabilitáció (Mór)

**Feladata** aktív fekvőbeteg és ambuláns szakellátás:

általános belgyógyászati feladatok, intenzív coronariaőrző ellátás, kardiiovaszkuláris feladatok ellátása, holter vizsgálat, echo vizsgálat, ergometria vizsgálatok – ABPM; CardioTens, invazív kardiológiai ellátás (haemodinamika), diabetológiai, angiológiai és endokrin ellátás, nefrológia betegségek kezelése

aktív fekvőbeteg és ambuláns szakellátás: hematológiai ellátás, haematológiai laboratórium működtetése, fekvőbeteg érsebészeti ellátása, ambuláns ellátás

##### 8.2.1.1.2. PULMONOLÓGIAI CENTRUM

###### 8.2.1.1.2.1. Pulmonológia aktív

**Feladata:** Aktív kezelést igénylő pulmonológiai betegek járó- és fekvőbeteg szakellátása, bronchoscopos laboratóriumi ellátás, diagnosztikus és terápiás bronchológiai területen országos feladat ellátása, pulmonológiai onkológiai betegek ellátása

###### 8.2.1.1.2.2. Pulmonológia Krónikus Csákvár

**Feladata:** krónikus tüdőgyógyászati fekvőbetegellátás

###### 8.2.1.1.2.3. Tüdőgondozó Intézet

**Feladata:** Tüdőgyógyászati, légúti, allergológiai járóbeteg szakellátás, gondozás, stabil ernyőkép szűrés.

##### 8.2.1.1.3. MOZGÁSSZERVI SEBÉSZETI CENTRUM (Ortopédia, Traumatológia)

**Feladata:** fekvőbeteg baleseti sebészeti-, ortopédiai beteg ellátás - ambuláns ellátás, térd-és kézsebészet

##### 8.2.1.1.4. ONKOLÓGIA OSZTÁLY ÉS GONDOZÓ

**Feladata:**

Fekvő és járóbeteg-szakellátás, daganatos betegek aktív kemoterápiás, és szupportív kezelésének végzése, betegek aktív felkutatása, követése, nyilvántartásba vétele, gyógykezelése. Onkoteam működtetése

**8.2.1.1.5. III. BELGYÓGYÁSZAT (HAEMATOLÓGIA)****8.2.1.1.6. PSZICHIÁTRIAI CENTRUM****8.2.1.1.6.1. Pszichiátria aktív, krónikus, rehabilitáció**

**Feladata:** aktív-, krónikus fekvőbeteg, rehabilitációs és ambuláns ellátás, általános pszichiátriai feladatok, pszichiátriai gondozás addiktológiai szakellátás

**8.2.1.1.6.2. Pszichiátriai gondozó****8.2.1.1.6.3. Gyermek Pszichiátriai szakrendelés és gondozó**

**Feladata:** A 18 éves kor alatti Fejér megyei lakosok pszichiátriai ellátása, gyermekpszichiátriai szakellátás, gyermekpszichiátriai gondozás, gyermekpszichoterápia, szülőkonzultáció, szakkonzíliumok adása, szakértői vizsgálatok végzése

**8.2.1.2. Belgyógyászat I.****8.2.1.2.1. Molekuláris diagnosztikai laboratórium****8.2.1.2.2. Endoszkópos laboratóriumi ellátás**

**Feladata** aktív fekvőbeteg és ambuláns szakellátás: általános belgyógyászati feladatok, máj- és epeúti betegségek kezelése, endoszkópos laboratóriumi ellátás, gasztroenterológiai ellátás, Belgyógyászati UH végzése járó- és fekvőbetegek részére, anyagcsere zavarral rendelkező járó- és fekvőbetegek kezelése

**8.2.1.3. Általános sebészet**

**Feladata:** fekvőbeteg általános sebészeti, ambuláns ellátás

**8.2.1.3.1. Szeptikus részleg**

**Feladata:** szeptikus fekvőbeteg ellátás

**8.2.1.4. Idegsebészet**

**Feladata:** fekvőbeteg idegsebészeti ellátás - ambuláns ellátás

**8.2.1.5. Szülészet-nőgyógyászat**

**Feladata:** fekvőbeteg általános szülészeti, nőgyógyászati feladatok ellátása, terhes patológia, osztályos ambuláns ellátás, műtő

**8.2.1.6. Újszülött, Csecsemő- gyermekgyógyászat**

**Feladata:** fekvőbetegellátás, neonatológiai, PIC, intenzív ellátás, gyermek sürgősségi ellátás, általános csecsemőgyógyászati és gyermekgyógyászati feladatok ellátása

**8.2.1.6.1. Gyermeksebészet**

**Feladata:** fekvőbeteg gyermeksebészeti ellátás, ambuláns ellátás

#### **8.2.1.7. Központi Anaeszteziológia és Intenzív Betegellátás**

**Feladata:**

- intenzív ellátás
- újraélesztési feladatok kiemelt szintű ellátása
- általános, regionális és vezetéssel érzéstelenítés
- fájdalomambulancia működtetése
- műtétek előtti kivizsgálás

#### **8.2.1.8. Sürgősségi betegellátás**

**Feladata:**

- járóbetegek és fekvőbetegek sürgősségi ellátása
- toxikológiai ellátás
- belgyógyászati sürgősségi intenzív ellátás

#### **8.2.1.9. Központi Műtők**

**Feladata:** Műtétosztályokra felvett és ambuláns betegek műtéteinek személyi és infrastrukturális hátterének biztosítása

#### **8.2.1.10. Fül-Orr-Gégészet**

**Feladata:** fekvőbeteg általános és gyermek fül - orr - gégészeti sérülések ellátása - fej- és nyaksebészeti ellátás - fül - orr - gégészeti onkológiai esetek ellátása, ambuláns ellátás, műtők, idegen test eltávolítása gyermeknél

#### **8.2.1.11. Neurológia és stroke ellátás**

**Feladata:** fekvőbeteg és ambuláns ellátás, általános ideggyógyászati feladatok, stroke betegek ellátása, őrző ellátás

#### **8.2.1.12. Szemészet**

**Feladata:** fekvőbeteg általános szemészeti feladatok ellátása, műtő, ambuláns ellátás

#### **8.2.1.13. Infektológia**

**Feladata** aktív fekvőbeteg és járóbeteg-szakellátás: fertőző betegellátási feladatok, általános belgyógyászat ellátás, Nemzetközi oltóhely működtetése

#### **8.2.1.14. Urológia**

**Feladata:** fekvőbeteg általános urológiai feladatok, ambuláns ellátás

#### **8.2.1.15. Reumatológia**

**Feladata:** reumatológiai betegek fekvőbeteg ellátása, ambuláns ellátás

#### **8.2.1.16. Központi Fizioterápia**

**Feladata:** fizioterápiás betegek ellátása, mozgásszervi betegek rehabilitációja, műtétet követő rehabilitáció

#### **8.2.1.17. Bőrgyógyászat és gondozó**

**Feladata:** aktív fekvőbeteg, járóbeteg-szakellátás és gondozói ellátás: általános bőr- és nemibeteg-ellátás, szűrővizsgálatok, onkodermatológia, dermatochirurgia, bőrgyógyászati allergológia phlebologiai gondozás, autoimmun bőrbeteg gondozás

**8.2.1.18. Krónikus osztály (Székesfehérvár)**

**Feladata:** krónikus fekvőbeteg ellátás

**8.2.1.19. Krónikus osztály (Mór)**

**Feladata:** krónikus fekvőbeteg ellátás

**8.2.1.20. Egynapos sebészet (Mór)**

**Feladata:** egynapos sebészeti ellátás biztosítása

**8.2.1.21. Radiológia**

**Feladata:**

- Vidéki Rendelőintézetek, Szakrendelők,
- hagyományos röntgen diagnosztikai feladatok elvégzése
- ultrahang diagnosztika
- angiológiai ellátás
- Radiológia szakrendelés
- röntgen, ultrahang
- DSA izotóp diagnosztika

**8.2.1.22. Foglalkozás egészségügyi Szakellátás**

**Feladata:**

- jogszabályban előírt munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, nyilvántartása;
- a foglalkozási betegségek és a fokozott expozíciós esetek, a munkavégzés egészségkárosító hatásainak kivizsgálása;
- egyéni védőeszközökkel, valamint a közalkalmazottak munkakörülményeivel kapcsolatos tanácsadás;
- közreműködés a foglalkozás egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai és higiénés feladatok megoldásában, a veszélyforrások feltárásában, továbbá az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélyt nyújtók szakmai felkészítésében.

**8.2.1.23. Patológia**

**Feladata:**

- A kórház osztályain elhalt betegek kórboncolása, valamint a kórház ellátási területéhez tartozó intézményekben - felkérésre - a kórboncolás elvégzése.
- Az intézmény fekvőbetegeinél és járóbetegeinél végzett műtétek biopsziás anyagainak kórszövettani vizsgálata.
- Az intézmény ellátási területéhez tartozó, kórbonctani osztállyal nem rendelkező egészségügyi intézményből küldött biopsziás anyagok kórszövettani vizsgálata, és kérés szerint az intézményen kívül elhaltak boncolása.
- Intraoperatív fagyasztásos vizsgálatok.
- Eseti konziliáriusi tevékenység.
- Aspirációs citológiai feladatok.
- Immunhisztokémiai vizsgálatok elvégzése.



- Önálló citológiai részleget működtet.
- Biopsziás anyagok kórszövettani vizsgálati eredményeinek megőrzése és biztonságos helyen való tárolása.

#### **8.2.1.24. Higiénés osztály**

- Feladata a megelőző közegészségügyi–járványügyi munkák szervezése, összehangolása, ellátása, a nosocomialis infekciók megelőzésének koordinálása (surveillance tevékenységet folytat).
- Segítséget nyújt tevékenysége során az infekciók megelőzésében, a kialakult fertőzések mielőbbi megszüntetésében.
- Segítséget nyújt, javaslatot tesz higiénés rendszabályokra, protokollok kidolgozására.

#### **8.2.1.25. Szent György Diagnosztikai Központ (funkcionális kapcsolat)**

#### **8.2.1.26. Központi laboratórium(funkcionális kapcsolat)**

#### **8.2.1.27. Intézeti Gyógyszertár**

##### **Feladata:**

- Az intézet teljes körű gyógyszer, infúzió, ezenkívül táptalaj, gyermek tápszer, részleges labordiagnostikum, röntgen kontrasztanyag, immunbiológiai készítmények, védőoltás, magisztrális készítményekkel történő ellátása.
- Az intézeti gyógyszerellátás megszervezése a szakszerűség, megbízhatóság, a folyamatosság és a gazdaságossági szempontok érvényesítésével.
- Gyógyszergazdálkodás, naprakész szakmai tanácsadás az új készítmények kapcsán.
- Jelentési kötelezettség a gyógyszergazdálkodással (havi zárások kiadás, bevételezés) kapcsolatosan.
- A gyógyszergazdálkodással kapcsolatos valamennyi adminisztráció, bizonylatkészítés, informatikai rendszerbe való felvitel.
- Osztályos ellenőrzés a gyógyszertárolás, készletezéssel és az idevonatkozó szakmai szabályok betartásának kapcsán.
- Osztályos ellenőrzés a fokozottan ellenőrzött szerekre vonatkozó jogszabályok betartásának figyelembevételével.
- A térítésmentesen beérkezett gyógyszerek tárolása, osztályokra való kiadása a rendeleteknek megfelelően.
- A klinikai vizsgálatok nyilvántartása, osztályokra való juttatása, osztályon történő tárolás ellenőrzése az idevonatkozó rendeletek figyelembevételével.
- A gyógyszertárba beérkezett készítmények tárolása, raktározása, expedálása a szakmai szabályok figyelembevételével.
- Citosztatikus keverékinfúziók készítése.
- Magisztrális gyógyszer-és szemcsepp készítés.
- Minőségbiztosítás.
- Kommunikáció, szakmai felvilágosítás.
- Selejtezés.
- Az OVSZ által kiadott vérkészítmények teljes körű adminisztrációja.
- A Gyógyszerkönyvben hivatalos orvosi gázok tárolási körülményeinek és nyilvántartásának ellenőrzése.
- Vényforgalmú gyógyszertár működtetése.

- Készenléti ügyelet biztosítása.
- Az Intézet szakmai bizottságaival történő együttműködés.

#### **8.2.1.28. Orvosi könyvtár**

##### **Feladatai:**

- A kórház dolgozói, az intézményben gyakorlatukat töltő orvosi egyetemi, illetve egészségügyi főiskolai hallgatók, valamint Fejér megye területén dolgozó házi orvosok, gyógyszerészek képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához, szakirodalmi tájékozódásához a szükséges irodalom biztosítása.
- Az intézmény szakkönyvtárosa szakmailag felügyeli a könyvtárakat, könyvgyűjteményeket a Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház, a Csákvári Gyógyintézete Orvosi Könyvtára, Szakorvosi Rendelőintézetek (Enying, Sárbogárd) vonatkozásában
- A könyvtárszolgálat munkarendjének szabályozása a könyvtár belső munkarendjét, a helyi és vidéki kölcsönzés rendjét, a könyvtári tájékoztató és dokumentációs munkát, az irodalom-kutatás és figyelőszolgálat megszervezését, az Országos Orvostudományi Könyvtár és Dokumentációs Központ (OODK) és más könyvtárak szolgáltatásait, igénybevételeinek módját, nyitva tartását érintően.

### **8. 2. 2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS FELADATAI**

#### **8. 2. 2. 1. Gazdasági igazgatóhelyettes**

##### **Feladata:**

- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a gazdasági igazgató feladatkörébe és hatáskörébe utal,
- A gazdasági igazgató alatt álló szervezeti egységek ellenőrzése, felügyelete és részvétel a döntéshozatali folyamatban.
- Szakmailag és pénzügyileg felügyeli a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló finanszírozási és kontrolling osztály munkáját.

#### **8. 2. 2. 2. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

##### **Feladatai:**

- Az intézmény pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatok tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Éves költségvetés készítése a tevékenységek tervezett teljesítményére, valamint a fenntartás és működés, pénzügyi terveire alapozva.
- Az intézményi költségvetés tervezésével kapcsolatos jogszabályok és az ügyrendben előírt feladatok végrehajtása, a tervezési munkálatok koordinálása és ellenőrzése.
- A keretekre vonatkozó javaslat gazdasági igazgatónak történő átadása - főigazgatói jóváhagyással - és azt követően a felelős gazdálkodóknak kiadás végrehajtás céljából.
- A költségvetési tervezéshez szükséges valamennyi írásos dokumentum beszerzése.

- Az elkülönült szervezeti egységekkel való előzetes érdemi tervezgetés, a sorrendiség kialakítása.
- A jóváhagyott költségvetési keretösszegek nyilvántartásba vétele, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése.
- Az előirányzat felhasználásáról havi adatszolgáltatás.
- Az intézményi pénzgazdálkodás operatív irányítása a pénzgazdálkodásra vonatkozó állami, önkormányzati és intézményi szabályok maradéktalan betartásával.
- Vevő folyószámla vezetése.
- Szállító folyószámla vezetése.
- Bank forgalom könyvelése.
- Pénztárforgalom könyvelése.
- Pénztárral kapcsolatos teendők ellátása.
- Letéti pénztár kezelése, forgalmának könyvelése.
- A banknál bejelentett cégszerű aláírások nyilvántartása, szükség esetén azok módosítása.
- A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket belső szabályozás szerint gyakorolja.
- Szervezi, irányítja az intézmény jogszabályon alapuló számviteli feladatainak végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményi vagyon számviteli rendszeren belül történő hitelt érdemlő nyilvántartásáról.
- Biztosítja a ráfordítások felmerülés helyére és tárgyára (költséghely, költségviselő) való helyes elszámolását.
- Az intézményi mérlegbeszámoló minden jogszabályi követelményt kielégítő elkészítése.
- Az intézmény könyvviteli feladatainak elvégzése.
- Intézményi tulajdon nyilvántartása.
- Gazdasági események hitelt érdemlő bizonylat alapján történő elszámolása.
- A főkönyvi könyvelés alapjául szolgáló analitikus nyilvántartási rendszerek megszervezése, az analitikus nyilvántartások naprakész, egyeztetett vezetése, a feldolgozott adatok ellenőrzése.
- Tényleges ráfordítások megfelelő bizonylat alapján, megfelelő költséghelyre és költségviselőre történő elszámolása.
- Főkönyvi kivonat havonkénti elkészítése, éves és negyedéves mérlegbeszámoló készítésére és a havi pénzforgalmi jelentések adására vonatkozó valamennyi állami, önkormányzati rendelkezés előírásának maradéktalan betartása.
- A kórházi vagyon védelme a főkönyvi és analitikus nyilvántartások pontos, bizonylatokra alapozott vezetése.
- Önköltségszámítás Szabályzat előírásainak végrehajtása.
- Különbféle jogcímen megjelenő teljesítményérték, bevételek előírt helyen történő számbavétele.
- Az osztályon vezetett készletnyilvántartások egyeztetése a raktári nyilvántartással, eltérés esetén a hibák feltárása, javítása.
- A beszámolók elkészítése előtt könyvelési adatok ellenőrzése és egyeztetése.
- Külső és belső adatszolgáltatás a költségvetési gazdálkodás alakulásáról.
- Felelős számviteli könyvelésre leadott téves bizonylatok helyesbítéséért.

### **8.2.2.3. Munka- és Bérügyi Osztály**

#### **Feladatai:**

- A munkaerő felvétellel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Munkaügyi-, bérügyi alapadatok számítógépre vitele és azok karbantartása.

- Munkateljesítmények, munkaidő nyilvántartása regisztrálása,
- Létszámot és beralap nyilvántartása.
- Munkaerő felvétel adminisztratív teendőinek ellátása.
- Munkaszerződések megkötése, módosítása, megszüntetése, jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaügyi és bérügyi kérdésekben tanácsadás.
- Munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Havi bérek számfejtésének előkészítése, változó bérek számfejtése az osztályokról beérkezett változás jelentés alapján, továbbítása Magyar Államkincstár felé számfejtésre.
- Intézményi segélyek, fizetéseelőlegek számfejtése, figyelemmel kísérése.
- Intézeti bérek számfejtése.
- Bérletek, menetjegyek elszámolása külön számfejtés keretében.
- Dolgozók részére keresetigazolások elkészítése.
- Éves személyi jövedelemadó elszámoláshoz igazolások bekérése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A betegségi, anyasági, baleseti ellátással kapcsolatos előkészítő feladatok, nyomtatványok, igazolások, táppénzes papírok bekérése, összegyűjtése, Magyar Államkincstár felé továbbítása.
- Azon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, vagy a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

#### **8.2.2.4. Anyaggazdálkodási Osztály**

##### **Feladatai:**

- Területét érintő szerződések szakmai előkészítése.
- A logisztikai területen a tevékenységek tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, mely támogatja az intézmény alaptevékenységét.
- Folyamatos piackutatás, szállítási kapcsolatok fenntartása.
- Az intézmény működéséhez szükséges készletek, eszközök (gyógyászati, gazdasági) biztosítása megrendelések, tendereztetések útján.
- Az intézmény tevékenységét biztosító, megfelelő mennyiségű, minőségű készlet, és eszközök időben történő biztosítása, raktározása, nyilvántartása és selejtezése.
- Az intézmény számára megrendelt, leszállított és átvett készlet felhasználás előtti tárolása.

#### **8.2.2.5. Élelmezési Osztály**

##### **Feladata:**

- A kórházban gyógykezelt, illetve ápolás alatt álló betegek és az intézettel munkaviszonyban álló dolgozók élelmezése, valamint diétás étkezés biztosítása szociális gondozottak, iskolák, óvodák részére.
- Dolgozói büfé üzemeltetése
- Rendezvények bonyolítása

#### **8.2.2.6. Mosoda - Varroda Üzem**

**Feladata:**

- A Mosoda és varroda üzem folyamatos működésének biztosítása, technológia betartása, ellenőrzése.

**8.2.2.7. Leltárcsoport****Feladata:**

- Leltározási ütemterv elkészítése.
- A Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat és egyéb utasítások, rendelkezések maradéktalan végrehajtása és betartása.
- Leltár előkészítése, leltár felvétele, leltáreltérések megállapítása, leltárösszesítő elkészítése, leltárértékelő jegyzőkönyv készítése.
- Leltárazonosítók nyomtatása.
- Szöveges beszámoló jelentés készítése a gazdasági igazgató részére.
- Leltárak kiértékelése.

**8.2.2.8. Műszaki Osztály**

- Az intézmény üzemvitelének biztosítása, a gyógyító, diagnosztikai és egyéb osztályok kiszolgálása az integrált egységekkel együttesen. Az intézmény orvos és ápolástechnológiai üzembiztonságának biztosítása, fejlesztése, üzemviteli ellenőrzése, kommunikáció biztosítása beruházási tevékenység irányításával.
- Ingatlanok, műszaki gépek karbantartása, javítása, fejlesztése. Külső cégekkel kapcsolattartás, szerződések előkészítése.
- Jogszabályi kötelezettség alapján való mérések biztosítása.

**8.2.2.8.1. Üzemellenőrzési csoport****Feladatai:**

- Telefonközpont folyamatos üzemeltetése.
- Felügyeli az alábbi berendezések működését, riasztó rendszer orvosi gázrendszer, beléptető rendszer, Hotel, diagnosztika klímarendszerek, felvonó hibajelző rendszer, figyelemmel kíséri a személyi hívórendszer működését.
- Központi Öltöző kulcsainak kiutalása és visszavételezése

**8.2.2.8.2. Energetika****Feladata:**

- az intézmény és integrált telephelyeinek energia gazdálkodásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Az energiafelhasználás alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, tervezettől való eltérések okának kivizsgálása.

**8.2.2.9. Szállítási és járműfenntartási osztály****Feladata:**

- Személy-és anyagszállítási igények teljesítése a rendelkezésre álló járműállomány üzemképességének biztosítása.

#### **8.2.2.9.1. Gondnokság**

##### **Feladatai:**

- Az intézmény szociális ingatlanjainak napi működtetése.
- Intézeti gondnoki feladatok ellátásának biztosítása, szervezése. rendszertel kapcsolattartás

#### **8.2.2.10. Orvosi Műszerkarbantartó Osztály**

##### **Feladatai:**

- A területen található orvosi berendezések üzemeltetése, azok feltételeinek megteremtése.
- Diagnosztikus és terápiás készülékek a vonatkozó rendelet által meghatározott, időszakos felülvizsgálata, és azok figyelemmel kísérése.
- Új berendezés vásárlása esetén annak telepítése, üzembe helyezése, kezelésének betanítása

#### **8.2.2.11. Közbeszerzés**

##### **Feladata:**

A közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása a 2003. évi CXXIX. számú közbeszerzésről szóló törvény előírásainak maradéktalan betartásával

- 8.2.2.12. Csákvár intézményi gondnok**
- 8.2.2.13. Mór intézményi gondnok**
- 8.2.2.14. Sárbogárd intézményi gondnok**
- 8.2.2.15. Enying intézményi gondnok**
- 8.2.2.16. Intézeti gyógyszertár (pénzügyi felügyelet)**
- 8.2.2.17. Portaszolgálat, rendészet (funkcionális kapcsolat)**

### **8.2.3. STRATÉGIAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK**

#### **8.2.3.1. I. Járóbeteg-szakrendelő szakrendelése**

**Feladata:** járóbeteg-szakellátás az alábbi szakmákban:

- Reumatológiai Szakrendelés: reumatológia, oszteoporózis
- Pszichiátriai Szakrendelő és Gondozó: felnőtt és gyermek pszichiátria, pszichoterápia
- Fizioterápiás Szakrendelés: mozgáskorlátozott betegek rehabilitációja, műtétet követő rehabilitáció

#### **8.2.3.2. II. Járóbeteg-szakrendelő szakrendelése**

**Feladata** járóbeteg-szakellátás az alábbi szakmákban:

- Neurológiai Szakrendelés: ideggyógyászat, fejfájás, szakrendelés, idegszakrendelés, speciális idegszakrendelés, EMG-EP – EEG
- Reumatológiai Szakrendelés: reumatológia, osteoporosis
- Belgyógyászati Szakrendelés: angiológia, általános belgyógyászati, lipid, hematólógiai, haemostasis, endokrinológiai, immunológiai, diabetológiai, gasztroenterológiai, nefrológiai, kardiológiai, kardiológiai rehabilitáció, posztinfarktus gondozás, központi EKG, vírus szerológia, transzfuziológiai
- Gyermek Szakrendelés: gyermekgyógyászati konzíliáriusi, védőoltás tanácsadás, fejlődésneurológiai, nefrológiai, tüdőgyógyászat + gondozás, dietetikai tanácsadás, kardiológiai, endokrinológiai, immunológiai, hematólógiai, diabetológiai, neurológiai, gasztroenterológiai, újszülött gondozás, koraszülött gondozás, hipertónia, genetika
- Fizioterápiás Szakrendelés: mozgáskorlátozott betegek rehabilitációja, műtétet követő rehabilitáció
- Nőgyógyászati Szakrendelés: szülészeti, nőgyógyászati, ultrahang, gyermek nőgyógyászati, speciális nőgyógyászat szakrendelések
- Traumatológiai Szakrendelés: térd szakrendelés, traumatológiai kontroll, traumatológiai szakrendelés, kézsebészet
- Szemészeti Szakrendelés: felnőtt, gyermekszemészeti, szemészeti lézer ellátás, műlencse gondozó, angiográfiai vizsgálat, ultrahang vizsgálat, kontaktológia
- Fül - Orr - Gégészeti Szakrendelés: általános ellátás, audiológia, foniátria
- Sebészet Szakrendelések: Általános sebészeti, érsebészeti, idegsebészeti, plasztikai sebészeti, proktológia, gyermeksebészeti
- Urológiai Szakrendelés: általános urológiai, urológiai, andrológia
- Ortopédiai Szakrendelés: csecsemő és gyermek, felnőtt
- Szájsebészet

### **8.2.3.3. Enyingi Rendelőintézet szakrendelése**

**Feladata** járóbeteg-szakellátás biztosítása az alábbi szakrendeléseken:

- Belgyógyászat
- Sebészet
- Nőgyógyászat
- Gyermekgyógyászat
- Fül-Orr-Gégészet
- Szemészet
- Bőrgyógyászat
- Reumatológia
- Laboratórium
- Röntgen Diagnosztika
- Ultrahang
- Orthopédia
- Urológia

- Elmeógyógyászat (Addikt.) szakrendelés.
- Addiktológiai Gondozás
- EKG
- Tüdőgondozó Szakrendelés
- Fizioterápia
- Idegszakrendelés
- Krízis-szorongás

#### **8. 2. 3. 4. Sárbogárdi Rendelőintézet szakrendelése**

**Feladata** járóbeteg-szakellátás biztosítása az alábbi szakrendeléseken:

- Belgyógyászat
- Sebészet
- Szülészeti-Nőgyógyászat
- Gyermekgyógyászat
- Fül-Orr-Gégészeti
- Szemészet
- Bőrgyógyászat
- Reumatológia
- Röntgen Diagnosztika
- Ultrahang
- Fizikoterápia
- Tüdőgyógyászat szakrendelés, gondozás
- Kardiológia
- Ortopédia
- Neurológia
- Urológia
- Pszichiátria

#### **8. 2. 3. 5. Csákvári Gyógyintézet osztályai**

##### **8.2.3.5.1. Belgyógyászati osztály**

**Feladata:**

- általános belgyógyászati feladatok
- krónikus betegellátás, ápolás
- pajzsmirigy betegek ellátása
- belgyógyászati ambuláns ellátás
- belgyógyászati járóbeteg szakrendelés

##### **8.2.3.5.2. II. Pulmonológia**

**Feladata:**

- krónikus tüdőbetegek ellátása és ápolása
- bronchológiai ambulancia
- tüdőgyógyászati ambuláns ellátás
- tüdőgondozó: - tüdőgyógyászati szakrendelés, gondozás



### **8.2.3.5.3. Mozgásszervi rehabilitáció**

**Feladata:**

- mozgásszervi sérültek utókezelése
- agyvérzés utáni betegek kezelése
- orthoped műtöttek utókezelése
- végtag amputáltak kezelése, protetizálása
- idegsebészeti esetek utókezelése
- rheumás betegségek szövődményeinek utókezelése
- fiziotherápia, gyógytorna

### **8.2.3.5.4. EKG és légzésfunkció labor**

**Feladata:** járó és fekvőbeteg vizsgálatok

### **8.2.3.5.5. RTG és Ultrahang diagnosztika**

**Feladata:** járó és fekvőbeteg vizsgálatok

### **8.2.3.5.6. Patológia**

**Feladata:** lásd Patológiai Osztály feladatai helyi vonatkozásban

### **8.2.3.5.7. Laboratórium**

**Feladata:** járó és fekvőbeteg ellátás (csak vérvételi hely, külső működtető)

## **8.2.4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **8. 2. 4. 1. Ápolási Osztály**

**Feladata:** Az ápolási osztály ápolói, betegkísérői feladatainak ellátása.

### **8.2.4.2. Aktív, krónikus fekvőbeteg osztályok ápolási egységei**

**Feladata:** A fekvőbeteg ellátó osztályok –ápolói, betegkísérői, műtős segédi feladatainak ellátása.

### **8.2.4.3.Váltós Ápolási Csoport**

**Feladata** a kieső munkaerő pótlása.

### **8.2.4.4. Ápolási Főmunkatárs**

### **8.2.4.5. Gazdasági nővérek**

### **8.2.4.6. Szociális ellátási csoport**

**Feladatai:**

- A dolgozók, valamint a betegek lehetőség szerinti szociális problémáinak kezelése az érdekvédelmi szervezetekkel együttműködve.
- Dolgozók szociális ügyeinek kezelése
- Intézi: a kamatmentes kölcsönökkel kapcsolatos ügyeket
- A lakáscélú munkáltatói támogatással kapcsolatos vezetői döntéseket, szociális segélyek elbírálásának előkészítését
- Közreműködik a fizetési előleg odaítélésében
- Elkészíti az Orvos - Nővérszálló és üdülési beutalások bizottság elé terjesztését
- Önkéntes segítők koordinálása, képzése
- Nyugdíjba vonulás előkészítése
- Közreműködik: az intézeti hagyományok ápolásában, újak kialakításában, a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjában, foglalkoztatási lehetőségek feltárásában, a Rehabilitációs Bizottság munkájában (a Szociális Ellátási Csoport vezetője a Bizottság tagja)
- Feladata a betegek szociális ügyeinek kezelése
- Közreműködik: a betegek kórházi gyógyító folyamata során keletkezett szociális problémák kezelésében, segítséget nyújt a szociálisan rászorultaknak.
- Közvetít a beteg és különböző intézmények, szervezetek között a helyi önkormányzatoknál, Megyei Egészségbiztosítási Pénztárnál és a Nyugdíj Intézetnél, szociális intézményeknél a probléma megoldásban résztvevő szakemberek között.

**8.2.4.7. Intézményvezető főnővér (Csákvár)**

**Feladata:** a vezető főnővér az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Felügyeli és ellenőrzi az intézet ápolási és gondozási tevékenységét. Feladatait, jogosultságait valamint felelősségét munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

Közvetlen irányítja a hatáskörébe utalt területeket úgymint:

- 8.2.4.7.1. Egészségügyi szakdolgozói ellátás
- 8.2.4.7.2. Dietetika
- 8.2.4.7.3. Beteghordó
- 8.2.4.7.4. Szociális nővér
- 8.2.4.7.5. Központi tálalók
- 8.2.4.7.6. Sterilizáló
- 8.2.4.7.7. Központi takarítók
- 8.2.4.7.8. Egészségügyi adminisztrátor
- 8.2.4.7.9. Könyvtár
- 8.2.4.7.10. Betegdokumentációs irattár

**8.2.4.8 Intézményvezető főnővér (Mór)**

**Feladata:** a vezető főnővér az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Felügyeli és ellenőrzi az intézet ápolási és gondozási tevékenységét. Feladatait, jogosultságait valamint felelősségét munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

Közvetlen irányítja a hatáskörébe utalt területeket, úgymint:

- 8.2.4.8.1. Ápolási osztály

## **8.2.5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTESE**

### **8.2.5.1. Dietétikai Szolgálat**

**Feladata:** A diétás élelmezés biztosítása.

- A legújabb eredményeken alapuló diétás tanácsadás.
- Felméri és javítja a betegek táplálkozási állapotát, segítséget nyújt a betegek mielőbbi felgyógyulásához.
- A lehetőségek határain belül figyelembe veszi a betegek, orvosok és az ápoló személyzet kívánalmait.
- Munkája szoros együttműködést követel az intézeti diétás orvossal, az osztályvezető főorvossal, főnővérrel/főápolóval, ápolószeméllyzettel és az érintett betegekkel, valamint az Élelmezési Osztály vezetőjével.
- Végzett tevékenységének megfelelő dokumentálása.

### **8.2.5.2. Betegkísérő Szolgálat**

**Feladata:**

- Az osztályok fekvő és járóbetegeinek kísérése, szállítása - a beteg állapotától függően - az egyes vizsgálati, diagnosztikai egységek között.

### **8.2.5.3. Gyógyító célú betegfoglalkoztató**

**Feladata:** pszichiátriai osztályok betegeinek gyógyító célú foglalkoztatása

### **8.2.5.4. Diagnosztikai és hoteltakarító szolgálat**

**Feladata:**

- Az intézmény diagnosztikai helyiségeinek tisztántartását, igény szerinti fertőtlenítést végzi a higiénés előírások betartása mellett.
- Az intézmény hotelpépület helyiségeinek tisztántartását, igény szerinti fertőtlenítést végzi a higiénés előírások betartása mellett.

### **8.2.5.5. Diagnosztikai osztályok**

**Feladata:** A központi diagnosztikai és terápiás osztályok asszisztensi feladatainak ellátása

### **8.2.5.6. Központi Fizikoterápia**

**Feladata:** a mozgáskorlátozott, műtétet követően indikált betegek rehabilitációja. A szakorvos által előírt fizikoterápiás kezelés elvégzése.

### **8.2.5.7. Központi Sterilizáló (Központi ágy- és matrac fertőtlenítő)**

**Feladata:** Az osztályok, szakrendelések, műtők steril anyagokkal való ellátása. (Műtési textília, gumikesztyű, műszerek, anyagok.)

Központi ágyfertőtlenítő és matrac fertőtlenítő feladatok ellátása.

#### **8.2.5.8. Központi Műtő**

**Feladata:** A fekvőbeteg osztályok műtétre váró betegeinek műtéti beavatkozásához a szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja. Feladatait mindenkor a higiénés rendszabályok betartásával végzi.

#### **8.2.5.9. Vezető asszisztens**

**8.2.5.9.1.** I. Járó-beteg Szakrendelő

**8.2.5.9.2.** II. Járó-beteg Szakrendelő

**8.2.5.9.3.** Vidéki Rendelőintézetek

**8.2.5.9.4.** Gondozók

### **9. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYALKOTÁSI RENDJE**

Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos tétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

Az intézményben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek (továbbiakban: szabályozók) kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

A szabályozókat minden év elejétől kezdődően folyamatos sorszámozással kell ellátni, hatálybalépésükről nyilvántartást kell vezetni. Az osztályvezetőket és a tanácsadó szerveket a szabályozók vonatkozásában kezdeményezési jogkör illeti meg. Az osztályvezetők, részleg és csoportvezetők kötelesek a megjelent és hatályba lépett szabályozókat az osztályon dolgozókkal ismertetni, akik kézjegyükkel igazolják annak tudomásulvételét.

#### **9.1. AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÁS ÍRÁSOS ESZKÖZEI**

##### **9.1.1. Utasítás**

- Utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására, az alárendelt szervek működésére irányul.

##### **9.1.2. Ügyviteli utasítások**

- A kórház és szervezeti tevékenységei végrehajtási módszerét, információ szükségletet és továbbítást, a végrehajtás ellenőrzésének adminisztratív bonyolítását ügyviteli utasításban szükséges rögzíteni. A kiadott utasításokat és rendelkezéseket

a szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársaikkal megismertetni. Az utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve jóváhagyó vezető jogosult.

### **9.1.3. Szabályzatok**

- A főigazgató köteles írásban szabályozni a kórház és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.
- A jogszabályok által előírt szabályok maradéktalan előkészítése.

### **9.1.4. Munkaterv**

- A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkaterv biztosítja. A munkaterv a stratégiailag fontos terveket tartalmazza így:
  - = országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat,
  - = a fenntartó határozataiban a kórházra háruló feladatokat.
  - = A felsőszintű vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét.
  - = A kórház komplex feladatterve és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységeket.
  - = A feladatok és kötelezettségek határidejét és a felelős osztályokat.

### **9.1.5. Vezetői beszámoló**

- Éves tevékenység összefoglalása – pozitív, negatív.

### **9.1.6. Előterjesztés** – kell készíteni, ha azt:

- = felsőbb szerv, vagy vezető határozata, illetve döntése előírja, vagy
- = ha a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez
- = érdekvédelmi szervek kéri

### **9.1.7. Jelentés**– kell készíteni, ha:

- = jogszabály írja elő,
- = azt felsőbb szerv, vagy vezető előírja, vagy ha
- = a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről, vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet, vagy vezetőt tájékoztassa.

### **9.1.8. Tájékoztató**– kell készíteni, ha:

- = azt felsőbb vezető igényli, vagy ha
- = az együttműködést, kapcsolattartást intézményi átfogó tájékoztatást szolgálja
- = érdekvédelmi szervek kéri

### **9.1.9. Útmutatók**

- Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség

biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

#### **9.1.10. Jegyzőkönyv**

- Jogsabály, belső szabályozás, vagy ügy fontossága megköveteli.

Az intézetben az Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt alkalmazandó szabályzatok és utasítások az alábbiak:

### **9.2. SZABÁLYZATOK ÉS UTASÍTÁSOK**

A Szabályzatok alapvető rendeltetése, hogy rendezzék és szabályozzák az intézmény egészének működését. A Főigazgatónak az alábbi szabályzatokat kell kiadnia:

1	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2	Betegdokumentáció másolásának szabályozása
3	Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
4	Ápolás ellátás rendjének szabályozása
5	Riasztási Terv
6	Vérrel és testvadásékokkal terjedő vírusfertőzések postexpositio profilaxisa
7	Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ)
8	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere egységes rendszerben (FEUVE)
9	Keretgazdálkodási szabályzat
10	Konszignációs raktári szabályzat
11	Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
12	Közbeszerzési Szabályzat
13	Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
14	Selejtezési szabályzat
15	Élelmezési szabályzat
16	HACCP rendszer leírása
17	Orvos-nővérszálló működési szabályzata és házirendje
18	Elektronikus adatvédelmi szabályzat
19	Informatikai üzemeltetési szabályzat
20	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
21	Illetményelőleg folyósítási és visszafizetési szabályzat
22	Bélyegzőhasználati szabályzat
23	Bizonylati szabályzat
24	Eszközök és források értékelési szabályzata

25	Reprezentációs és vendéglátási költségviselésnek és elszámolásnak szabályzata
26	Számlarend
27	Számviteli politika
28	Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzata
29	Önköltségszámítási szabályzat
30	Használatban lévő járművek igénybevételi és üzemeltetési rendjének szabályzata
31	Telefonkódok bevezetési és alkalmazási Szabályzata
32	Pénzkezelési szabályzat
33	Belföldi kiküldetési szabályzat
34	Esélyegyenlőségi terv
35	Kitüntetések adományozásának rendje
36	A fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek intézeti szintű kezelése
37	Gyógyszer-kötszer-infúzió-vérkészítmények kezelésére vonatkozó szabályzat
38	Intézeti gyógyszertárból alkalmankénti gyógyszerátadás Cédrus Patikába
39	Csalás és korrupció elleni fellépés cselekvési programja és szabályzata
40	Együttműködési Szabályzat
41	Iratkezelési Szabályzat
42	Kollektív szerződés
43	Panaszkivizsgálási szabályzat
44	Vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat
45	Várólista és betegfogadási lista vezetésének szabályzata
46	Közreműködővel való kapcsolattartás szabályai
47	Medencehasználati Szabályzat
48	Belső minőségügyi rendszer szabályai
49	Bombariadó szabályzat
50	Egyéni védőeszköz juttatás rendje
51	Hulladékkezelési szabályzat
52	Katasztrófavédelmi terv
53	Munkavédelmi szabályzat
54	Rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendje
55	Tűzriadó terv
56	Tűzvédelmi Szabályzat
57	EK 6/2012. Alapító Okirat

58	A Fejér Megyei Szent György Kórházban a klinikai és gyógyszervizsgálatok engedélyeztetésének és lefolytatásának jelenleg érvényes rendje
59	Belgyógyászati ügyeleti szabályzat
60	Belső konzílium szabályzata
61	Betegtájékoztató rendje
62	Diagnosztika beutalási rendje
63	Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
64	Házirend
65	Pszichiátriai betegek korlátozása
66	Sürgősségi betegellátás a Szent György Kórház központi telephelyén
67	Sürgősségi betegirányítás a belgyógyászati típusú osztályok felé
68	Támogatás rezidensek és szakorvosok részére - TÁRS program
69	Transzfúziós Szabályzat
70	Ügyeleti-Készenléti Szabályzat-Ügyeleti rend
71	Antibiotikum profilaxis a sebészetben
72	Infekciókontroll Kézikönyv
73	Alapszerződés az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira
74	Munkaterápiás szabályzat
75	Könyvtári állományalakítás szabályzata
76	Orvosi könyvtár használati szabályzat
77	Csákvári Gyógyintézet Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
78	Csecsemő és Gyermeosztály Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
79	Enying Rendelőintézet-Röntgen Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
80	Hemodinamikai Laboratórium Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
81	Izotópdiagnosztikai Laboratórium Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
82	Központi Műtők Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
83	Mammográfiai Szűrőállomás Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
84	Mozgásszervi Sebészeti Centrum Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
85	Orvosi Műszerkarbantartó Osztály Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
86	Osteoporosis Szakrendelés Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
87	Pulmonológia Osztály Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
88	Radiológia Osztály C épület Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
89	Radiológia Osztály Központi Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
90	Radiológiai Osztály Akut Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
91	Rendelőintézet (I-II) Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat



92	Sábgárd Rendelőintézet-Röntgen Szakrendelés Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
93	Tüdőbeteggondozó Intézet Munkahelyi Sugárvédelmi szabályzat
94	Laboratóriumi vizsgálatok végzésének rendje az együttműködés során
95	Intézeti segélyezési szabályzat

Fenti szabályzatok (utasítások) elkészítéséről a megfelelő módosítások átvezetéséről a főigazgató gondoskodik, amelyre valamennyi szervezeti egység vezetője javaslatot tehet, illetve módosításokat kezdeményezhet.

A szabályzatokat és utasításokat a Központi Iktató tartja nyilván, és évente a Minőségbiztosítási csoporttal, és a szakmai vezetőkkel együttműködve a felülvizsgálja, azokon a szükséges módosításokat átvezeti.

A szabályzatokat mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, a közalkalmazottakkal valamint az újonnan belépőkkel is meg kell ismertetni. E célból nyilvántartást kell vezetni, amelyben a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy a rá vonatkozó előírásokat megismerte és tudomásul vette azok kötelező betartását.

## **„B” RÉSZ**

### **MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

#### **10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

Az intézmény az orvostudomány színvonalának megfelelően, az egészségügyi törvény, továbbá más jogszabályok, az ISO 9001 szabvány követelményeinek megfelelően, a felügyeleti szervek iránymutatásai, és az intézeti szabályzatok, utasítások alapján végzi tevékenységét.

##### **10.1. AZ OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSE**

Az osztályok működését, munkarendjét, betegfogadási rendjét a főigazgató által jóváhagyott Osztályos Működési Rendelet tartalmazza.

Az osztályvezető szükség szerint osztályértekezletet hív össze. Az osztályértekezlet megtárgyalja és értékeli az osztály végzett munkáját és az osztály előtt álló feladatokat. Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját, szükség esetén az intézeti vezetés egy képviselőjét.

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó osztályok és ezek belső szervezeti egységeinek (csoportjainak, részlegeinek, műhelyeinek, raktárainak) működését, munkarendjét a valamint a kiadott egyéb belső rendelkezések határozzák meg.

Az osztályok ügyeleti feladatait a Belgyógyászati ügyeleti szabályzat és Ügyeleti – készenléti szabályzat – Ügyeleti rend tartalmazza.

##### **10.2. A BETEGEK FELVÉTELE**

A betegek felvételére az arra jogosult orvos beutalása alapján, a beteggel, vagy kezelőorvosával történt előzetes megbeszélést követően kerül sor. A beutalt beteg vizsgálata, illetve gyógykezelése sürgősségi esetet kivéve az Egészségügyi Törvény és végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezés szerint visszautasítható. Sürgős esetben az orvos javaslatára, vagy orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a jelentkezőt (beszállított beteget), aki közvetlen életveszély állapotában van, aki az intézeti felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása miatt állapota rosszabbodhat.

Az intézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha az általános beleegyező nyilatkozatot elfogadta, és azt saját kezűleg, vagy meghatalmazott közeli hozzátartozója, kiskorú esetén törvényes képviselője aláírta. Nem szükséges hozzájárulás sürgős szükség esetében, és ha közvetlen életveszély áll fenn, vagy az életveszély csak intézetben alkalmazható gyógymóddal hárítható el.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, konziliáriusi vizsgálatok stb.) elvégzéséről.

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, felettesét haladéktalanul értesíteni és a szükséges szaksegítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges ténykedést el kell végeznie, illetőleg abban az esetben is meg kell kezdenie, ha egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézmény (osztály) feladatkörébe. A beteg más intézménybe (osztályra) történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e feladatokat elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben (osztályon) biztosította, és a beteg szállítása közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben, (osztályon) végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni. A mentőszolgálat illetve a betegszállítók által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell.

A kórházba történt felvételkor a beteget jogairól és kötelezettségeiről az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 28. §-a szerint a kezelőorvos tájékoztatja, ismerteti az egészségügyi ellátással, beavatkozással kapcsolatos előírásokat, felveszi a szükséges írásbeli beleegyező vagy elutasító nyilatkozatokat. Az ellátás ideje alatt ugyancsak a kezelőorvos tájékoztatja a beteget egészségi állapotáról, és annak orvosi megítéléséről.

### **10.3. A BETEGEK ELHELYEZÉSE A BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOKON**

Az ápoló az osztályon történő elhelyezéskor ismerteti a házirendet, a beteget szóban tájékoztatja az intézeti szabályokról, az osztály rendjéről. A pénz- és értékkezelést a pénzkezelési szabályzata szerint rendezi. Az ápoló a betegnek a betegszobában történt elhelyezéséről, a gyógykezelést végző 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 ápolási, ételmezési stb. utasítást ad az ápolónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő, vagy szigorúan fekvő. Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén a 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.

## **10.4. BETEGEK KIVIZSGÁLÁSA**

### **10.4.1. A VIZSGÁLATOK**

A beteg orvosi vizsgálata és gyógykezelése vizsgálati, illetve gyógykezelési terv alapján történik. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettes) határozza meg. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.

A betegek érdekében el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a járóbetegként már elvégzett vizsgálatokon túlmenően a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. Az orvos köteles az orvosi vizsgálatra, gyógykezelésre a nála jelentkező személy orvosi vizsgálatát, gyógykezelését az orvostudomány állásának megfelelően végezni, orvosi véleményét szakszerűen, tárgyilagosan megadni.

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 esetekben a lehető leghamarabb (néhány órán belül) köteles megvizsgálni. Az orvosi vizsgálat körébe tartozik a beteg szükség szerinti személyes vizsgálata, ennek keretében a beteg részletes kikérdezése panaszairól, a kórelőzményekről és betegsége tüneteiről. Ha a beteg nyilatkozni nem tud, azt a személyt kell kikérdezni, aki a beteg állapotáról feltehetőleg megbízható felvilágosítást tud adni. Fel kell tüntetni a beutaló diagnózist és az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist. 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 (helyettese) a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén, soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket az etikai követelmények betartásával végzi.

### **10.4.2. AZ ORVOSI VIZITEK**

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, 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, titoktartási, adatvédelmi, betegjogi szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges.

A betegvizsgálat, gyógykezelés, beteggel való foglalkozás nemcsak az orvosi viziteken történik. Az ellátás színvonalának emelése érdekében minden körülmények adta lehetőséget fel kell használni a beteg és az egészségügyi dolgozók kapcsolatának elmélyítésére.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket 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 ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetést, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.). Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel. Az osztályvezető főorvos (helyettese) az osztály munkarendjében meghatározott napokon és időben tart vizitet.

A vizit során a vizitáló 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 szakdolgozók továbbképzésére.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) által megtartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek stb.). Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl. munkakezdekskor tartott 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 ügyeleti – készenléti rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az ügyeleti szabályzat szerint biztosítja az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételét.

#### **10.4.3. MÁS OSZTÁLYOK KÖZREMŰKÖDÉSÉVEL VÉGZETT VIZSGÁLATOK, AZ OSZTÁLYOK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni a diagnosztikai osztályok és szakkonziliárusok által végzett szakvizsgálatokat. A vizsgálatra felkért osztállyal, szakkonziliárusal közölni kell a diagnózist vagy a differenciáldiagnosztikai problémát és mindazokat az adatokat, amelyek a szakvizsgálathoz szükségesek.

Szakvizsgálatokat lehetőleg intézetbe utalás előtt, a járóbeteg-szakellátás 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 a MEDSOL informatikai rendszeren keresztül értesül. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, vizsgálaton való pontos megjelenésről az osztályos nővér gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni. A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot. Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó.

A beteget (hozzátartozóját) részletesen kell a beavatkozások előtt tájékoztatni, a beavatkozások csak a beteg vagy általa felhatalmazott személy hozzájárulása után végezhető el, kivételt képez a sürgősséggel elvégzendő beavatkozások köre.

A súlyos betegek, akiknek vizsgálatait, szakvizsgálatait során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, műtetre váró, valamint a tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek a rendszeres esetmegbeszéléseken (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszélésekre az

osztályvezető főorvos (helyettes) jelöli ki a betegeket. Az esetmegbeszéléseken az osztály orvosain kívül részt vesznek a beteg szakvizsgálatait végző osztályok (szakrendelések) érdekelt szakorvosai, és a beteg által felhatalmazottak is. Az osztályos orvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbeszélésen a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon. Az esetmegbeszélésen résztvevő orvosok ismertetik a betegre vonatkozó vizsgálataikat, szakvizsgálataikat, és ezek alapján kialakult véleményüket.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. A konzíliumot a kezelőorvos kezdeményezheti az osztályvezető főorvos vagy a helyettesével történt előzetes megbeszélés alapján. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletvezető (ügyeletes) orvos is. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa vagy helyettese is. Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.

A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, az osztályvezető főorvos, illetve helyettese és a felkért - esetleg más intézetből kért - konziliárus szakorvos (szakorvosok) vannak jelen, és a beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásokra).

A tanácskozás eredményét - eltérés esetében a különböző véleményeket is - illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvéleményt) a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos (helyettese) dönt a beteg további vizsgálatairól, gyógykezeléséről.

Az intézet betegellátó és diagnosztikai osztályainak/ szakkonziliáriusainak együttműködése szükséges. Az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a szakvizsgálatok és konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), vagy halaszthatóan (néhány napon belül) megtörténjenek. Az esetmegbeszéléseket (konzultációkat) az osztályok jellegétől függően, az osztályok működési rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani.

#### **10.4.4. A BETEGEK MŰTÉT ELŐTTI KIVIZSGÁLÁSA, ELŐKÉSZÍTÉSE**

A beteg felvétele előtt – lehetőség szerint – járóbetegként 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 műtéti osztályon kell elhelyezni. 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 beteg írásbeli hozzájárulásával a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszállály meghatározott műtét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.

A műtétek előtt végzendő vizsgálatokat az országos intézetek módszertani levelei tartalmazzák.

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

A műtét előtt szükség szerint konzíliumot kell tartani. Ennek során határozza meg az aneszteziológus a műtét 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 tájékoztatni köteles a műtét elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, de ezt megfelelően dokumentálni kell. Cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak hozzátartozója jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak azonnal meg kell kezdenie a szükséges életmentő és műtét jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás, stb.) Egy időben intézkednie kell, hogy az illetékes szakorvost haladéktalanul a beteghez hívják.

#### **10.4.4.1. 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 kell elhelyezni.

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

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

#### **10.4.4.2. A MŰTŐ MŰKÖDÉSE**

A Központi Műtőnek, valamint a betegellátó osztályoknak a működését az osztály működési rendje, napirendje határozza meg.

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 átöltöző helyiségben az oda belépőnek tiszta műtői ruhába kell átöltöznie (zsilipelés). Magában a műtőhelyiségben műtői öltözékben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtőrészlegből a műtői ruházatát 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, tisztántartása 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 műtői műszer és fehérnemű – kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket (például: vénapreparálás) – a betegellátó osztályokra nem kerülhet.

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 műtési munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén, a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját, műtét előtt a műténél használt technikai eszközöket ellenőrizzé, és azok állapotát a műtőnaplóban rögzítse. 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 műtési érzéstelenítést csak orvos végezhet az aneszteziológus asszisztens közreműködésével.

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

Ügyeleti időszakban a nem szakorvos ügyeletos orvos a műtétéhez köteles behívni az osztályvezető főorvost (helyettesét), vagy más szakorvost.

A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása (műtőnapló vezetése) a műtő–szakorvos feladata. A műtési leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv egy–egy példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre.

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

Akut műtétet, vagy külön műtőben, vagy a tervezett műtési program megszakításával soron kívül el kell végezni, amennyiben ezt a beteg állapota indokolja.

## **10.5. A BETEGEK GYÓGYKEZELÉSE, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

### **10.5.1. GYÓGYKEZELÉS**

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek. A betegek gyógykezelési tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, protokollokkal összhangban az osztályos orvos határozza meg közvetlen felettese és az osztályvezető közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. A betegek gyógykezelését, a lokális injekciós beavatkozásokat 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.

Az osztály szakszerű gyógyszerrendeléséért, valamint a gyógyszerek tárolásáért és felhasználásáért az illetékes osztályvezető főorvosok a felelősek. Az osztályvezető főorvos munkáját az általa kijelölt és neki rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozó gyógyszerfelelős orvos segíti. Ezen orvos feladatát az Osztályos Működési Rendben és / vagy a személyre szóló Megbízólevélben részletesen előírják. Az osztályos gyógyszerfelelős orvos az intézeti gyógyszertár felé MEDSOL rendszeren keresztül az érvényben lévő szabályozás szerint rendszerességgel vagy szükség esetén statim rendelhet gyógyszert. A kiadott gyógyszerekről átadás-átvétel történik. Az osztályon a betegellátáshoz szükséges mennyiségű gyógyszert kell tartani. Az osztályon csak az intézeti gyógyszertárban nyilvántartott, illetve onnan igényelt gyógyszer tartható és alkalmazható.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (ápoló) végzi és ellenőrzi azok bevételét. Az egészségügyi szakdolgozó kompetenciájába tartozó tevékenységek körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Ha a beteg fizioterápiát, gyógytornát igényel, osztályos orvos intézkedik arról, hogy a szükséges gyógykezelést a központi fizioterápia elvégezze.

#### **10.5.1.1. GYÓGYKEZELÉS VISSZAUTASÍTÁSA**

A cselekvőképes beteget megilleti az ellátás visszautasításának joga, kivéve ha annak elmaradása mások életét vagy testi épségét veszélyeztetné. Amennyiben a beteg az egészségügyi ellátás visszautasítására való jogát gyakorolni kívánja, őt ismételten tájékoztatni kell döntésének várható következményeiről, illetve e jog gyakorlásának feltételeiről. Ha a beteg az ellátás visszautasítására irányuló szándékát továbbra is fenntartja, haladéktalanul biztosítani kell a MEDSOL-ban található nyilatkozat kitöltését. A beteg nyilatkozatát az egészségügyi törvény által megkívánt alakiságok megtartásával teheti meg. A betegnek az ellátás visszautasításáról szóló nyilatkozata, valamint a korábban tett – visszautasításról szóló – nyilatkozatának visszavonása az egészségügyi dokumentáció részét képezi. Ha az ellátás szóbeli visszautasítására két tanú együttes jelenlétében kerül sor, arról a kezelőorvos jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a tanukkal – és lehetőség szerint a beteggel – alá kell íratni.

A kezelőorvos gondoskodik arról, hogyha a beteg szóbeli visszautasítást követően – a gyógykezelés során – képpé válik rá, az ellátást visszautasító nyilatkozatát írásba foglalja.

Az olyan ellátást, amelynek elmaradása esetén, a beteg egészségi állapotában várhatóan súlyos, vagy maradandó károsodás következne be, csak közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban, illetve írásképtelenség esetén két tanú együttes jelenlétében utasíthat vissza. Ez utóbbi esetben a visszautasítást az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell, amelyet a tanúk aláírásukkal hitelesítenek. A cselekvőképtelen és a korlátozottan cselekvőképes beteg, illetve képviselőjében eljáró személy nem utasíthat vissza olyan ellátást, amelynek elmaradása esetén, várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be.

A betegség természetes lefolyását lehetővé téve az életfenntartó vagy életmentő beavatkozás visszautasítására csak abban az esetben van lehetőség, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint gyógyíthatatlan és rövid időn belül – megfelelő egészségügyi ellátás mellett is – halálhoz vezet. Az életfenntartó, illetve életmentő beavatkozás visszautasítása a fenti alaki előírások betartásával történhet. A várandós beteg nem utasíthatja vissza az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást, ha



előreláthatóan képes a gyermek kihordására. Az életmentő (életfenntartó) beavatkozás visszautasítása csak akkor érvényes, ha az egészségügyi törvényben meghatározott háromtagú orvosi bizottság (továbbiakban Bizottság) – melynek tagjai a beteg kezelőorvosa, egy a beteg gyógykezelésében részt nem vevő szakorvos, továbbá egy pszichiáter szakorvos – megvizsgálja a beteget, és egybehangzóan, írásban nyilatkozik arról, hogy a beteg döntését, annak következményei tudatában hozta meg (megértette, mérlegelte) megfelelő formában közölte. Az írásbeli nyilatkozatot a bizottság mindhárom tagja aláírta. Az életmentő (életfenntartó) beavatkozás visszautasítása, érvényességének további feltétele, hogy a beteg a bizottság nyilatkozatát követő harmadik napon belül – két tanú előtt – ismételten kinyilvánítja a visszautasításra irányuló szándékát. Amennyiben a beteg nem járul hozzá a bizottság vizsgálatához, a kezelés visszautasítására vonatkozó nyilatkozata nem vehető figyelembe. Ha a beteg helyett az általa közokiratban megbízott személy (helyettes döntéshozó) gyakorolja a visszautasítás jogát, abban az esetben a bizottság a helyettes döntéshozó döntésével kapcsolatosan ugyancsak írásban nyilatkozik arról, hogy a törvényi feltételek fennállnak-e, illetve a helyettes döntéshozó rendelkezik-e belátási képességgel.

Az életmentő (életfenntartó) beavatkozás visszautasítását vizsgáló bizottság összehívására - a kezelőorvos kezdeményezésére – az intézmény főigazgatója által kijelölt betegellátó osztály vezetője jogosult. A kijelölt osztályvezető útmutatása szerint a Bizottság haladéktalanul megkezdi munkáját. Amennyiben a Bizottság nem állapítja meg az életmentő (életfenntartó) beavatkozás visszautasításának érvényességét a beteg, valamint a helyettes döntéshozó keresetét indíthat az életmentő (életfenntartó) beavatkozás visszautasításának érvényességét megállapító bírósági döntés iránt. Ha a cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképességű beteg esetén életmentő (életfenntartó) ellátás visszautasítására kerül sor, az intézmény keresetét indít a beleegyezés bíróság általi pótlása iránt. A kezelőorvos a bíróság jogerős határozatának meghozataláig köteles a beteg egészségi állapota által indokolt ellátások megtételére.

Közvetlen életveszély esetén a szükséges beavatkozások elvégzéséhez bírósági nyilatkozatpótlásra nincs szükség.

## **10.5.2. A BETEGEK ÁPOLÁSA**

Az ápolás szerves része az intézeti keretek közt végzett egészségügyi ellátásnak. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az ápolási igazgató felelős, aki a feladat keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályos vezető ápolónők ápolás-irányítási és szervezési tevékenységét. Az osztályokon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője, és összehangolója az osztályos vezető ápolónő.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy a feltételek megvalósulásával párhuzamosan olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok és egészségügyi szakemberek, másrészt az ápolásban résztvevő főiskolai, közép és alsó fokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködjenek. A munkamegosztást úgy kell megtervezni, hogy a különböző szinten képzett egészségügyi szakdolgozók munkájának tartalma gazdagodjék, kompetencia szintjük betartása mellett. Ezzel egyidejűleg az alacsonyabb képzettségű dolgozók hatáskörébe kell utalni azokat a tevékenységeket, amelyek ellátásához speciális szakismeretek nem szükségesek. Mindezt a betegellátás szakszerűségének, hatékonyságának és gazdaságosságának messzemenő szem előtt tartásával kell kialakítani. Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését, mindazon általános szükségleteinek kielégítését, amelyek életfenntartása

és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiénia, táplálás, mozgás stb.), a gyógyuláshoz szükséges környezet kialakítását, az egészségnevelést. A beteg személyre szóló ápolási tervét és folyamatát az ápolási dokumentáció tartalmazza.

Az ápolási munkát a betegosztályok működési rendjében meghatározottak alapján a mindenkori szakmai irányelvek szerint kell megtervezni. Az ápolás személyre szóló, a beteg érdekeit, gyógyulását messzemenően szolgálja.

### **10.5.3. BETEGEK ÉTKEZTETÉSE**

A beteg étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, száma stb.) - a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően és ellenőrzi annak megtartását.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételválasztást és rendelést az osztályos főnővér a dietetikussal együttműködve végzi. Felnőttek esetében az ételt naponta háromszor, a házirendben meghatározott időben kell kiszolgáltatni.

A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgáltatni, ha szükséges, az ápoló a beteget megeteti. A betegszobában az ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék a kórteremben nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után el kell távolítani az osztályról.

### **10.5.4. BETEGJOGI KÉPVISELET**

A betegek jogainak és kötelezettségeinek részletes leírását a Betegtájékoztató tartalmazza. Az intézet gyógyító ellátásában a betegjogi képviselő segíti a betegeket a jogszabály által biztosított jogaik megismerésében és érvényesítésében.

A betegjogi képviselő csak olyan személy lehet, aki büntetlen előéletű, nem áll egészségügyi tevékenység gyakorlását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, valamint megfelel a külön jogszabályban meghatározott képesítési és összeférhetlenségi szabályoknak.

#### **Feladata:**

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, az azzal kapcsolatos kérdések feltételében;
- segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását;
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet a főigazgatónál, szakigazgatónál és a fenntartónál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget;
- rendszeresen tájékoztatja intézetünkben az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről;
- jogosult az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni;

- az intézet működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni a főigazgatónak, illetve a fenntartónak a figyelmét, és azok megszüntetésére javaslatot tesz;
- köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani, és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

#### **10.5.5. A BETEGEK INTÉZETEN BELÜLI KÖTELEZETTSÉGEI**

A beteg köteles az intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén az intézet házirendjét betartani, egészségi állapotának megfelelően az ellátásban közreműködő egészségügyi dolgozókkal együttműködni, a kezelőorvos utasításait betartani, valamint személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

Köteles tájékoztatni az illetékes orvost, szakdolgozót mindarról, ami szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez. Minden korábbi betegségéről, gyógykezeléséről, gyógyszereszedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőről, valamint betegségével összefüggésben mindarról, ami mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti köteles a kezelőorvost tájékoztatni. Ez vonatkozik a fertőző betegségekre, a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekre és állapotokra, valamint az egészségügyi ellátást érintő, korábban tett jognyilatkozatokra is. Fertőző betegségek esetén a beteg köteles megnevezni mindazon személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett.

#### **10.6. A DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE**

A diagnosztikai egységeik működési rendjét - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával - úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakambulanciák működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és a terápiás osztályok (részlegek) igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, 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.

A diagnosztikai osztályok gondoskodnak a vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, valamint a kóros és a nem kóros értékekről az osztályokat rendszeresen tájékoztatja. A vizsgálati anyagokat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le. Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmény merül fel, amelyre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tér ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, azt a vizsgálatot, gyógykezelést végző osztály a szakvéleményével egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni. Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni (elvégeztetni) és az eredményt véleményével 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. A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályon történő elvégzését az orvos igazgató a diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatásával engedélyezheti.

## **10.7. A BETEGEK SZÁLLÍTÁSA (KÍSÉRÉSE) AZ INTÉZETEN BELÜL**

Ha a beteg osztályon kívüli vizsgálata szükséges, a beteg állapotától függően az osztályos orvos határozza meg a szállítás módját, járóbeteg esetén annak szükségességét. A betegek telephelyek közötti szállítását az intézet saját gépkocsiján kell végezni. Városhatáron kívül, de intézeti telephelyek egységeinél (Csákvár, Mór, Sárbogárd, Enying, Bodakajtor) a betegszállítást szerződés szerint Betegszállító szolgálat végzi.

## **10.8. A BETEGEK ELBOCSÁTÁSA, ELHALÁLOZÁS**

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

- ha a beteg a hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármi okból nem képes és erre az osztályt felkéri,
- a beteg állapotában váratlan, súlyos fokú rosszabbodás, illetve életveszély következett be,
- ha a beteget más egészségügyi intézménybe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- a beteg halála esetén.

### **10.8.1. A BETEGEK ELBOCSÁTÁSA**

Ha a beteg már nem szorul gyógykezelésre, a kórházból el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztály - általa megbízott - orvosa határoz. A beteg egészségügyi intézményből történő elbocsátásáról a beteget, illetőleg hozzátartozóját előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség szerint legalább 24 órával a tervezett elbocsátást megelőzően. Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erre 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 a kórlapon és a zárójelentésben feljegyzi, a kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.

Kiskorú vagy 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) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos (helyettesének) engedélyével, saját vagy hozzátartozók kérésére, illetőleg azok hozzájárulásával bocsátható el.

Az orvos igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet házirendjét figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyeztetné vagy közegészségügyi, járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - felettese utasításának megfelelően – az osztályos orvos végzi. Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozók előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozók kérését – lehetőség szerint - figyelembe kell venni.

Az osztályos főnővér rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett ruháját, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, melyeket az intézet adott neki használatra. A pénz- és értéklettel kapcsolatos teendőket szabályzat tartalmazza.

A zárójelentést három példányban kell elkészíteni. Egy példányt az egészségügyi dokumentációban kell megőrizni, két példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek, azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának.

Ha az osztályos orvos a beteg betegszállító szolgálattal történő szállításának szükségességét határozza meg, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészíteti és a mentőszállító személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, míg a mentő vagy betegszállító a beteget át nem veszi.

Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak - állapotának megfelelően - gondoskodni kell átvételre (felvételre) előjegyzésről, illetőleg a megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre (felvételre) előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi. A zárójelentést vagy kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leletet a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek. A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg más intézetbe áthelyezni.

A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét, nem veszélyezteti.

A beteg távozási szándékát a kezelőorvosnak bejelenti, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti.

Amennyiben a beteg az egészségügyi intézményt bejelentés nélkül hagyja el, a kezelőorvos ezt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti, továbbá, ha a beteg állapota indokolja, az intézmény elhagyásának tényéről értesíti az illetékes hatóságokat, valamint a cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselőt.

## **10.8.2. ELHALÁLOZÁS**

A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. A hozzátartozók, illetve egyéb, a beteg által kért személyek a beteget látogathatják.

A halál bekövetkezését orvosi vizsgálattal (a továbbiakban: halottvizsgálat) kell megállapítani. A halottvizsgálatot az egészségügyi intézménynek a halál bekövetkezésének helye szerinti illetékes orvosa végzi. A halál beálltának megállapítására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály határozza meg.

A halottat, csak a halál bekövetkezését megállapító orvosi halottvizsgálat után lehet kórbonctani vizsgálat, eltemetés, elhamvasztás vagy szerv- szövetkivétel céljából a halál bekövetkezésének helyéről elszállítani. A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállítani. A halál beálltaig végzett gyógykezelésekről a kezelést végző orvosnak három példányban összefoglaló záródokumentumot kell készíteni, melyet az egészségügyi dokumentációhoz kell csatolni. Rendkívüli halál esetén a halottvizsgálatot végző orvos azonnal értesíti a főigazgatót.

Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy van, melyet korábban nem helyeztek intézeti letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő nővér jegyzékbe veszi, és megőrzéséről gondoskodik. Az elhalt után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon - a beteg legközelebbi hozzátartozójaként – megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait (pénzét) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

Az intézetben elhunyt személyt kórbonctani vizsgálat alá kell vonni:

- ha a halál oka klinikai vizsgálatokkal nem volt megállapítható,
- az elhunyt szervátültetés donora, vagy recipiense volt,
- az elhunyt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenvedett, és annak gyanúja merült fel, hogy a halál oka ezzel van összefüggésben,
- az elhunyt szervezetébe újra felhasználható nagy értékű műszert, vagy eszközt ültettek – amennyiben az nem képezi az elhunyt tulajdonát,
- az esetnek tudományos vagy oktatási jelentősége van,
- az elhunytat hamvasztani kívánják, - kivéve, ha kórbonctani vizsgálatról el lehet tekinteni - és ha az elhunyt közeli hozzátartozója ezt kéri. Közeli hozzátartozónak számít az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 16. §-ában foglalt személy.
- perinatális halál esetén,
- fogvatartott halála esetén.

A kórbonctani vizsgálatról el lehet tekinteni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:

- a halál természetes eredetű,
- a halál oka egyértelműen megállapítható,
- a kórbonctani vizsgálatról további lényeges megállapítás nem várható,
- a kezelőorvos és a patológus szakorvos a kórbonctani vizsgálatot nem tartja szükségesnek,
- az elhunyt még életében, vagy hozzátartozója a halált követően kérte a kórbonctani vizsgálat mellőzését.

Ezen feltételek fennállása esetén el lehet tekinteni még akkor is a kórbonctani vizsgálatról, ha az esetnek tudományos, vagy oktatási jelentősége van, vagy az elhunytat hamvasztani

kívánják. Kórbonctani vizsgálat hiánya esetén a halottvizsgálati bizonyítvány 1-18. pontjait, kivéve a 16. és 17. pontot a halottvizsgálatot végző a kezelőorvos jegyzi be. Nem mellőzhető a kórbonctani vizsgálat, ha az elhunyt még életében vagy a halált követően a hozzátartozó azt írásban kérte. A kórbonctani vizsgálat mellőzéséről intézetünkben elhunyt személy esetén az orvos igazgató vagy helyettese dönt.

Rendkívüli halál esetén hatósági eljárást kell lefolytatni és az elhunyt hatósági boncolását kell elrendelni. A hatósági boncolás célja a halál okának, bekövetkezése körülményeinek tisztázása. Rendkívüli az a halál, amelynek természetes módon való bekövetkezését a körülmények kétségessé teszik, így bekövetkezésének körülményei bűncselekmény elkövetésére utalnak, közlekedési vagy foglalkozás körében bekövetkezett baleset okozta, vagy annak gyanúja merül fel, egyéb baleset vagy mérgezés okozta és a halál bekövetkezésével összefüggésben szükséges a felelősség vizsgálata. Öngyilkosság okozta, vagy a körülmények arra utalnak, hogy a halál az egészségügyi ellátás során következett be és az egészségügyi dolgozó foglalkozási szabályszegésének gyanúja merül fel. Bekövetkezésének előzményei, körülményei ismeretlenek, és nem állnak rendelkezésre olyan adatok, amelyekből megalapozottan következtetni lehetne a halál bekövetkeztének körülményeire. A rendkívüli halál esetén követendő eljárásra és a hatósági boncolásra vonatkozó rendelkezéseket külön jogszabály állapítja meg.

## **11. AZ ORVOSOK ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓK MAGATARTÁSA**

### **11.1. AZ ORVOS GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGE**

A gyógyító-megelőző tevékenység körében az orvosi vizsgálatnak a beteg minden panaszára és a vizsgálat során észlelt minden kóros tünetre ki kell terjednie. A beteget az adott lehetőségek között az orvostudomány állásának, és a beteg egyéni adottságainak, valamint betegsége szakaszának megfelelő gyógykezelésben kell részesíteni. Az orvosnak legcélravezetőbb vizsgálati módszereket, gyógymódokat és gyógyító eszközöket kell alkalmaznia.

Az orvosnak a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel meg kell tennie mindazokat az intézkedéseket, amelyek a betegségek megelőzéséhez, a beteg életének megmentéséhez, gyógyulásához, munkaképességének helyreállításához szükségesek. Az általa gyógyíthatatlannak vélt beteget is a legnagyobb gondossággal köteles gyógykezelni. Az orvos gyógyító-megelőző tevékenysége körében csak olyan gyógyszert rendelhet és alkalmazhat, amely gyógyszer hatóanyagainak hatását, javallatait és ellenjavallatait, alkalmazásának módját, adagolását, valamint káros mellékhatásait és azok elhárításának módját ismeri. Mellőznie kell valamely gyógyszernek tudományosan nem igazolható, az orvostudomány mindenkori állásának meg nem felelő alkalmazását. Kerülnie kell a felesleges gyógyszeres kezelést.

### **11.2. AZ ORVOS MAGATARTÁSA**

Az orvosnak tevékenységében és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítani, amely az orvosi hivatásba vetett bizalmat és az orvosi hivatás erkölcsi tekintélyét biztosítja. Az orvosnak orvostársa irányában olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel biztosítja annak megbecsülését és orvosi tevékenysége iránti bizalmát. Az orvos más orvos képzettségét,

orvosi tevékenységét (vizsgálati módszereit, kórismére vonatkozó megállapításait, gyógyító eljárását, műtői készségét stb.), magatartását a beteg, illetőleg a beteg hozzátartozója, az ápoló személyzet és az általában nem illetékes személy előtt nem bírálhatja. Ha az orvos bármely orvosi tevékenységében nyilvánvaló hibát észlel, köteles erre megfelelő módon az orvos figyelmét felhívni, szükség esetében annak felettes szervét tájékoztatni.

Minden orvos felelős a hozzá beosztott, csoportjába tartozó, illetőleg felügyelete, irányítása, ellenőrzése alatt álló orvosok szakmai fejlődéséért és magatartásáért.

### **11.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK MAGATARTÁSA**

Az egészségügyi szakdolgozók feladataikat hivatásukból folyó felelősségük tudatában, valamint a munkájukat közvetlenül irányító orvos által megadott rendelkezések, illetve szempontok szerint kötelesek végezni. Munkakörükben olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely e tevékenységének folytatásához megkívánt megbecsülésre és bizalomra méltóvá teszi.

Az egészségügyi szakdolgozónak a beteg irányában minden esetben türelmes, kíméletes és fegyelmezett magatartást kell tanúsítania. A betegben tevékenységével, magatartásával meg kell erősíteni azt a tudatot, hogy szakszerű ellátásban részesül. Az egészségügyi szakdolgozó az orvos tevékenységével kapcsolatban a beteg, a beteg hozzátartozója vagy más személy előtt nem tehet olyan kijelentést, amely alkalmas arra, hogy az orvosba vetett bizalmat megingassa.

Ha az egészségügyi szakdolgozó tevékenységében hibát észlel, köteles erre az egészségügyi szakdolgozó figyelmét megfelelő módon felhívni, szükség esetén felettes szervének bejelenteni.

Az orvos, a felettes egészségügyi szakdolgozó felelős a hozzá beosztott, csoportjába tartozó, illetve felügyelete, irányítása, ellenőrzése alatt álló egészségügyi szakdolgozók szakmai fejlődéséért és magatartásáért.

### **11.4. AZ ORVOSOK ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK MAGATARTÁSA A BETEGEKEL ÉS HOZZÁTARTOZÓIKKAL**

Az orvosnak tevékenységével, magatartásával arra kell törekednie, hogy a beteg (hozzátartozója) bizalmát megnyerje. A gyógyító-megelőző ellátás keretében foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozó a beteg hozzátartozóját csak a beteg általános állapotáról tájékoztatja, a kórismét és a vizsgálat eredményét sem a beteggel sem hozzátartozójával nem közölheti. Az egészségügyi szakdolgozó köteles ez utóbbi kérdésben hozzá forduló beteget (hozzátartozóját) a beteg gyógykezelését végző orvoshoz irányítani.

Az orvosnak a beteg panaszai meghallgatása, vizsgálata és gyógykezelése, valamint az orvosi véleményadás során az orvosi hivatáshoz méltó magatartást kell tanúsítania. Annak ismeretében, hogy a betegség a beteg kedélyállapotának, alkalmazkodási képességének, sőt nem egyszer személyiségének megváltozását idézheti elő, az orvosnak a beteg irányában türelmes, kíméletes és fegyelmezett magatartást kell tanúsítania akkor is, ha a beteg türelmetlen vagy ingerlékeny. A betegben tevékenységével, magatartásával meg kell erősítenie azt a tudatot, hogy szakszerű ellátásban részesül.



## **11.5. A BETEG ÉS A HOZZÁTARTOZÓK TÁJÉKOZTATÁSA**

A beteg gyógykezelését végző orvosnak a beteg, illetőleg hozzátartozója részére a beteg betegségéről és állapotáról a valóságnak megfelelő, tárgyilagos tájékoztatást kell adnia. Az orvos a beteg (hozzátartozója) irányában nem tanúsíthat olyan magatartást, illetőleg nem lehet előtte olyan kijelentést, amely alkalmas arra, hogy a betegséget a beteg (hozzátartozója) előtt a valóságosnál súlyosabbnak tüntesse fel, nem közölhet a valóságosnál súlyosabb kórjóslatot, nem ígérhet olyan eredményt, amelyre az orvostudomány adott állása szerint nem számíthat.

A beteg gyógykezelését végző orvosnak a beteg, illetőleg hozzátartozója részére részletesen és körültekintően meg kell adnia a beteg magatartására, ápolásának módjára az esetleges orvos hívás szükségességére, a rendelt gyógyszerek helyes használatára vonatkozó rendelkezéseket, az étrendi előírásokat, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatos egyéb utasításokat. A tájékoztatás időpontját általában úgy kell meghatározni, hogy az ne zavarja az osztály munkáját. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.

A beteget, illetőleg a hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségügyi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendről.

## **11.6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásban résztvevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait (orvosi titok) csak az arra jogosulttal közöljék és azokat bizalmasan kezeljék. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet. A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit intézetünkben történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt intézetünk köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

Az orvos titoktartási kötelezettsége kiterjed az általa vizsgált személy, továbbá a nála gyógykezelés alatt álló beteg egészségi állapotára vonatkozó adatokra (kórisme, betegség tünetei, kórjóslat stb.), a vizsgálat alapján szükséges, vagy folyamatban levő illetőleg befejezett gyógykezelés jellegére a megbetegedés körülményeire és a vizsgálat vagy a gyógykezeléssel kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatra. Az orvost a titoktartási kötelezettség azzal az orvossal és egészségügyi szakdolgozóval kapcsolatban is köti, aki az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetőleg a gyógykezelésben nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása, vagy a beteg további gyógykezelése érdekében szükséges.

Az orvos az általa vizsgált vagy gyógykezelés alatt álló beteggel kapcsolatban egészségi állapotára vonatkozó adatokat és a szükséges, illetőleg folyamatban levő gyógykezelés

jellegét a betegen kívül csak az általa meghatározott, illetve kezelésében és utókezelésében résztvevő személyekkel közölheti. Telefonon a beteg egészségi állapotáról felvilágosítás nem adható.

Az orvos a megbetegedés körülményeit és a vizsgálattal, illetőleg a gyógykezeléssel kapcsolatban tudomására jutott egyéb adatot kiskorú, valamint cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorú beteg esetében a beteg hozzátartozójával, továbbá a beteg gondozójával abban az esetben közölheti, ha azok közlése a beteg eredményes gyógykezelésének (gyógyulásának) biztosítása érdekében szükséges. Az egyéb egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó, valamint az egészségügyi képesítéssel nem rendelkező személy a beteg egészségi állapotára vonatkozó olyan adatot, melyet foglalkozása vagy tanulmányai során tudott meg, mással nem közölhet.

A beteg vizsgálatát, illetőleg gyógykezelését végző orvos megkeresésére az orvos, aki a beteget korábban vizsgálta, illetve gyógykezelte, köteles a beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatban kért adatokat a megkereső orvossal közölni. Az illetékes ÁNTSZ megkeresésére az orvos köteles az általa megvizsgált, illetve gyógykezelt beteg egészségi állapotára vonatkozó adatokat a megkereső szervvel közölni, illetőleg a megkeresésben megjelölt - a vizsgálatra vagy gyógykezelésre vonatkozó - feljegyzés (kórlap stb.) másolatát az említett szervnek megküldeni. A hatósági megbízásból végzett vizsgálat eredményét a kezelőorvos köteles a megbízó hatósággal közölni.

A társadalombiztosítást ellátó szerv megkeresésére a kezelőorvos köteles az általa vizsgált, illetőleg gyógykezelt személy egészségi állapotára vonatkozó adatot, amely a társadalombiztosítási szolgáltatás nyújtásához szükséges, a megkereső társadalombiztosítási szervvel közölni.

Büntető és polgári ügyekben a kezelőorvos a rendőrség, az ügyészség, a bíróság vagy az igazságügyi orvosszakértő írásbeli megkeresésére a beteg vizsgálatára és gyógykezelésére vonatkozó, a megkeresésben megjelölt feljegyzések (kórlap, lázlap, laboratóriumi lelet, röntgen lelet, röntgen-felvétel stb.) aláírt másolatát köteles megküldeni. A titoktartási kötelezettségről, valamint az intézeti gyógykezelés során keletkezett egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezik.

## **11.7. A KÖZLÉS, NYILATKOZÁS SZABÁLYAI**

A közlés, nyilatkozás joga az intézmény főigazgatóját illeti meg, aki ezt a jogot átruházhatja.

Az intézmény minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a kórház működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét
- megrendíti a lakosság bizalmát
- sérti a betegek, hozzátartozók és a kórházi dolgozók személyiség jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat
- üzleti titok sértése

Az intézmény minden dolgozója felelősséggel tartozik az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az Egészségügyi Törvényben foglaltak betartásáért.

Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, szakértői, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen, vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is kötelező.

## **11.8. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE**

Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői szempontjából az egyszemélyi felelős vezető jogkörét a főigazgató gyakorolja.

A Szervezeti Szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak az intézmény képviselőiére saját hatáskörük és jogkörük keretén belül.

Az intézmény jogi képviselőjét jogtanácsos, illetve az intézet jogi képviselője látja el.

## **11.9. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER**

A Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház az intézmény betegellátása és az azt támogató összes folyamat érvényességi területen minőségirányítási rendszert vezetett be és alkalmaz.

A rendszer az EN ISO 9001:2008 szabvány követelményeinek megfelel.  
(A tanúsítvány száma: 20 100 20264.)

## **12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat – annak jóváhagyása után – az intézmény minden osztálya, részlege rendelkezésére áll.

Székesfehérvár, 2016. április 20.

**Dr. Csernavölgyi István**  
Főigazgató