

I. fejelet

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

MOHÁCSI KÓRHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZ01

Ar létesítvány neve:

Mohácsi Kórház

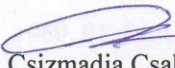
Székhelye:

7700 Mohács, Szepessy tér 7.

Teljesítmény:

7700 Mohács, Városháza utca 1.
7700 Mohács, Kossuth Lajos utca 94.
7754 Boly, Szabadkai u. 100.

Készítette és kiadását elrendelte:


Dr. Csizmadia Csaba
Főigazgató



Alapító okirat száma (legújabb):

Alapító okirat kelte:

2021. május 3.

Alapító okirat hatályba lépése:

2021. május 3.

Alapító jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztere

Irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

Központosító szerve: Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ)

Megyei irányító szerve: Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ Előéleti Hivatal

Jogállása:

területi ellátási kötelezettséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, kintstári körbe tartozó, kintstári ügyfelek minősülő, központi költségvetési szerv

Azonosító adatai:

Közhatalmi azonosító	1051
Közhatalmi azonosító	861000
FIR azonosító	330387
Adószám	15330389-2-02
Statisztikai számjel	15330389-8610-312-02
Értéktárolási szám	1330.1

Jelen központi utasítás mindenkor érvényes változata a számítógépes hálózaton érhető el. A kinyomtatott példány nem hivatalos csak a nyomtatás időpontjában igazolható annak érvényessége, ezért felhasználás előtt a belső szabályzatok listáján ellenőrizze az utolsó kiadás dátumát.

Kiadás: 15

Dátum: 2021.augusztus 19.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Mohácsi Kórház, mint az országos egészségügyi ellátás rendszerében működő intézmény, részt vesz Baranya megye déli és keleti felén élő lakosság fekvő- és járóbeteg szakellátásában. Ezt a feladatát az Országos Kórházi Főigazgatóság (továbbiakban OKFŐ), mint fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szerv irányítása mellett, a betegellátásra vonatkozó jogszabályok, hatósági intézkedések és területi egészségügyi szervekkel és szolgáltatókkal való kölcsönös megállapodások alapján végzi. Az alapító okiratban szereplő feladatok megoldását az intézmény struktúrájának megfelelően - az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének irányításával - szervezik és felügyelik a rendelkezésre álló humán erőforrás, pénz-és anyagi eszközök bevonásával.

Az intézmény neve: **M o h á c s i K ó r h á z**

Székhelye: 7700 Mohács, Szepessy tér 7.

Telephelyei:

7700 Mohács, Véradó utca 4.
7700 Mohács, Kossuth Lajos utca 64.
7754 Bóly, Szabadság u. 1/B.

Alapítás időpontja: 1980. 01. 01. (Mohács Város Tanácsa)

Alapító okirat száma (legújabb) **II/3588-2/2020/PKF**

Alapító okirat kelte: **2021. május 3.**

Alapító okirat hatályba lépése: **2021. május 3.**

Alapítói jogok gyakorlója: **Emberi Erőforrások Minisztere**

Irányító szerve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)**

Középirányító szerve: Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ)

Megyei irányító szerve: **Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ Elnöki Hivatal**

Jogállása:

területi ellátási kötelezettséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó, kincstári ügyfélnek minősülő, központi költségvetési szerv

Azonosító adatai:

Költségvetési szektor: 1051
Költségvetési szakágazat: 861000
PIR törzsszám: 330387
Adószám: 15330389-2-02
Statisztikai számjel: 15330389-8610-312-02
TB törzsszám: 11320-1

Bankszámlaszám: 10024003-00324137-00000000 (Magyar Államkincstár)

A Mohácsi Kórház Alapítványa: Szili László Alapítvány

Az intézmény szakágazati besorolása:

861000 fekvőbeteg ellátás

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei:

Az alaptevékenység körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok:

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV Törvény (EüTv.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII törvény és a végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet (Eüb.Tv)
- Az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI. 17.) Eüm. rendelet (Mük.)
- Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM (Min.felt.)
- Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII törvény és a végrehajtására kiadott 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet (Struktúra Tv)
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (Eütev. tv.)
- **Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény**
- **Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020 (XI.28.) Kormányrendelet**
- **Egyes kormányrendeleteknek az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásához kapcsolódó módosításáról szóló 529/2020. (XI.28.) Kormányrendelet**
- **Az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020 (XI.28.) Kormányrendelet**

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
	072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
	072470	Természetgyógyászat
	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások

073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
094130	Egészségügyi szakmai képzés

Az intézmény vállalkozási tevékenységei:

Az Intézmény jelenleg nem végez vállalkozási tevékenységet, azonban amennyiben erre sor kerül, annak mértéke – az Alapító Okiratban foglaltak szerint – nem haladhatja meg az Intézmény módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

A lakosság gyógyító-megelőző ellátásán belül végzi:

- Járóbeteg vizsgálatát, szűrését, gyógykezelését, gondozását a szakrendeléseken, gondozókban, tanácsadóknak
- A fekvőbetegeknek a betegosztályokon történő vizsgálatát, gyógykezelését, ápolását
- Otthoni szakápolást orvosi rendelésre
- Egyéb, a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat (felvilágosítás, konzultáció, ellenőrzés)

A gyógyító-megelőző ellátás mellett aktívan részt vesz:

- medikusok képzésében
- rezidensek képzésében
- egészségügyi főiskolai képzésben
- szakdolgozók képzésében és továbbképzésében
- a tudományos kutatásban

A Mohácsi Kórház egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató vezetői feladatait az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Kormányrendelet 5. § (1) bekezdés a) pontjának megfelelően egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el, mint magasabb vezető. Munkaviszonyára az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló C. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Mohácsi Kórház vezetése (menedzsmentje) az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét (a főigazgatót) és a magasabb vezetőket foglalja magába.

Az 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet) értelmében magasabb vezetőnek minősül:

- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató

Vezetői megbízásnak minősül:

- pénzügyi és számviteli **osztályvezető**
- **informatikai és finanszírozási osztályvezető**
- vezető főgyógyyszerész
- minőségügyi vezető
- műszaki osztály vezetője
- fekvőbeteg osztályvezető főorvosok, diagnosztikai osztályvezető főorvosok
- osztályvezető ápolók (főnővérek)
- szakrendelések vezető asszisztensei
- élelmezésvezető
- **mosodavezető**

Az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató részére magasabb vezetői megbízás, illetve a vezetők részére vezetői megbízás – az állás megüresedése esetén – pályázati eljárás lefolytatását követően legfeljebb 5 éves határozott időtartamra adható és bármikor visszavonható. Az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató vezetői megbízását az irányító megyei intézmény elnöke adja és felettük a munkáltatói jogokat is ő gyakorolja.

Az intézmény az Országos Kórházi Főigazgatóság (továbbiakban: OKFŐ), mint fenntartó felügyelete és az Emberi Erőforrások Minisztériuma Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság Egészségügyi Igazgatási Főosztály (továbbiakban: EMMI OTFHÁT) szakmai felügyelete alatt (**az 1991. évi XI. tv. 6. § (1) bek. b) pontja alapján**), valamint az irányító megyei intézmény (PTE KK Elnöki Hivatal) irányítása alatt áll.

Szakmai munkájához az EMMI OTFHÁT, az OKFŐ és az irányító megyei intézmény ad irányelveket. Működését az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozza.

Az Intézeti betegellátás előírt általános szintjén a területi ellátási kötelezettség alapján nyilvántartott vonzókörzetének lakosságát, speciális szakterületeken kibővített terület (községek) betegeinek ellátását végzi. Nyitott azonban mindenki számára, aki az intézményt felkeresi vagy oda beutalják.

A Kórház szervezeti dokumentációja áll

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatból (továbbiakban SZMSZ)
- Az egyes szervezeti egységek működési rendjéből
- A jelen SZMSZ mellékleteiben felsorolt szabályzatokból, illetve szabályozásokból
- A foglalkoztatott munkavállalók munkaszerződéséből és munkaköri leírásából
- **Közreműködői és személyes közreműködői szerződésekből**

A Kórház szintű SZMSZ és a Házirend elkészítéséért és karbantartásáért a főigazgató, az egyes szervezeti egységek szervezeti dokumentációjának az intézményi SZMSZ-szel szinkron, egységes elvek alapján történő elkészítéséért és naprakész karbantartásáért a munkahelyi vezetők felelősek. Jelen SZMSZ-t az OKFŐ, a kórházi szervezeti egységek működési rendjét a főigazgató hagyja jóvá.

A Kórház feladatai ellátásához – a betegellátás érdekének kiemelt, elsődleges figyelembevételével – a humán és tárgyi erőforrásokat a hatályos törvények és szabályozások alapján foglalkoztatja ill. alkalmazza.

Intézményi alkalmazottak jogai és kötelezettségei:

A Mohácsi Kórház munkavállalóira az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény valamint annak végrehajtási rendeletei és OKFŐ utasítások, a munkavégzésre irányuló egyéb szerződések alapján munkát végzőkre az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. tv. és az OKFŐ utasítok, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Az Intézményben – a betegellátás érdekében – „közreműködői” jogviszonyban foglalkoztatottak a Közreműködői Szerződésben foglaltak szerint rendelkeznek jogokkal és köteleességekkel. E polgári jogi típusú szerződéseket az Intézmény képviselőjében a főigazgató köti gazdasági igazgatói ellenjegyzéssel.

A Kórház munkavállalói felett munkáltatói jogkörrel a főigazgató rendelkezik.

Intézményi munkavállalók jogai:

A jogokat és kötelezettségeket az egyes dolgozókra és az intézmény egészére nézve a hatályos jogszabályok, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb belső szabályzatok határozzák meg. Intézményi dolgozók fogalma alatt az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozókat értjük.

Az intézmény dolgozóinak jogai:

- Az Intézmény előtt álló feladatok végrehajtása céljából a munkához szükséges – az adottságok és lehetőségek szerinti, az adott körülményeknek megfelelő – tárgyi és szervezeti feltételek biztosítása
Az Intézmény terveinek, célkitűzéseinek és az Intézmény jövőjét meghatározó elképzeléseknek megismerése, ezek alakításával kapcsolatos javaslattevés, kezdeményezés,
- Munkájukkal összefüggő tanácskozásokon, (főorvosi, főnővéri, osztályértekezleteken) szervezeti hovatartozásuk szerinti és ott napirenden levő kérdésekkel kapcsolatban illetékesség szerinti véleménynyilvánítás
- Az Intézmény által megrendelt szakmai folyóiratok, illetve munkakörüket és szakmai területüket érintő anyagok tanulmányozása
- Írásos beadványok, javaslatok, újítások, panaszok és észrevételek benyújtása és azokra való válasz elvárása
- Az intézményi dolgozók cselekvésre, tette, vagy intézkedésre való felszólítása (beosztásra való tekintet nélkül) mindazon esetben, amikor a beteget, a nemzetgazdaságot, az intézményt, az intézményi dolgozók kollektíváját vagy egyes dolgozókat veszély fenyegeti.

Az intézmény dolgozóinak általános kötelezettségei:

- betartani Magyarország törvényeit, jogszabályait, továbbá az Intézmény belső előírásait, és végrehajtani felelősségeik szakszerű utasításait
- köteles munkára képes állapotban megjelenni az Intézmény által előírt helyen és időben, továbbá munkaidejét munkában tölteni
- köteles a munkáját a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, valamint az elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal végezni
- kötelessége a tudomására jutott rendellenességről, a mulasztásról, vagy egyéb, az intézményre káros jelenségről a felettesét haladéktalanul tájékoztatni; valamint kezdeményezni annak megszüntetését,
- munkakörükben és a kapott feladat keretein belül mindent megtenni az intézmény szakmai és gazdasági célkitűzéseinek megvalósítása érdekében
- állandóan képezni magukat, hogy minél jobban megfelelhessenek az intézményen belüli beosztásukból eredő követelményeknek
- munkájukhoz szükséges szakmai információkat megszerezni, a kapott információkat megfelelően felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében
- elvégezni a munkakörük részét képező ellenőrzési feladatokat illetve azokat a munkafolyamatokba beépített ellenőrzési műveleteket, amelyek a folyamat részét képezik

-
- feladatukból eredően az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állókhoz méltóan, példamutatóan segíteni munkatársaik, beosztottaik, és feletteseik feladatainak végrehajtását
 - a feladat teljesítéséhez, illetve a beteg ember vagy az intézményi vagyon illetve személyi állomány veszélyeztetése esetén bármely dolgozó segítségkérésének, cselekvésre való felszólításának eleget tenni
 - az intézményről alkotott képet javítani, annak terv- célkitűzéseit, gazdasági tevékenységét a munkavállalók céltudatos tevékenységét olyan realitással ábrázolni, amely javítja az intézmény jó hírét – ezáltal is hozzájárulva az intézmény és a dolgozóinak eredményesebb munkájához, a tevékenységünk eredményességéhez
 - köteles eleget tenni a különböző jogszabályokban, szabályzatokban előírt titoktartási követelményeknek
 - a munkahelyén kívül is az egészségügyi szolgálati jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani
 - mindent megtenni az egészségügyi ellátás, a gyógyítás biztonsága érdekében – korlátozott erőforrások ellenében is – a beteg ember különös veszélyeztetése esetén szabadidejének esetleges kényszerű feláldozásával is
 - Az orvosokra és az egészségügyi szakdolgozókra irányadó Etikai Kódexben foglaltak betartása
 - köteles az Intézmény informatikai (Medicai) rendszerét felhasználói szinten megismerni és azt az előírásoknak megfelelően rendszeresen kezelni
 - az orvosok számára az EESZT valamint az eHVB használata

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. Igazgatás

2. Gazdasági-műszaki ellátás

3. Gyógyító-megelőző közvetlen betegellátás

1. Igazgatás

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

1.1. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak (Igazgatás)

1. Orvosigazgató
2. Gazdasági igazgató
3. Intézeti vezető főgyógyyszerész
4. Ápolási igazgató
5. Minőségügyi vezető
6. Intézeti jogász
7. Belső ellenőr
8. Osztály- és szakrendelés vezető főorvosok
9. Munka- és tűzvédelmi felügyelő
10. Titkárság

1.2. Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak (Gazdasági-műszaki ellátás)

1.) Pénzügyi és számviteli **osztályvezető**

- Pénzügy
- Számvitel

-
- Bérügy
 - **Munkaügy**
 - 2.) Pénzügyi asszisztens**
 - 3.) Informatikai és **finanszírozási osztályvezető**
 - Finanszírozás
 - Informatika
 - 4.) Műszaki osztály vezetője
 - **Műszak**
 - o **Adminisztrátor**
 - **Anyaggazdálkodás**
 - **Raktározás**
 - **Iktató**
 - o **Adminisztrátor**
 - **Porta**
 - **Telefonközpont**
 - **Gépkocsivezetők**
 - **Udvarosok**
 - **Mosoda**

5.) Élelmezésvezető

1.3. Orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak (Gyógyító-megelőző közvetlen betegellátás)

1. Kórházhygiénés szolgálat
 - 1.1. Népegészségügyi ellenőr
 2. Fekvőbeteg osztályok
 - 2.1. Aktív fekvőbeteg ellátó egységek
 - 2.2. Krónikus fekvőbeteg ellátó egységek
 - 2.2.1. Mozgásszervi Rehabilitáció
 - 2.2.2. Krónikus betegellátás
 3. Szakrendelések
 - 3.1. Osztályos háttérrel rendelkezők
 - 3.2. Osztályos háttérrel nem rendelkezők
 4. Gondozók
 5. Központi diagnosztika
- Központi (szakmai) ellátók:
6. Gyógyszertár
 7. Vérellátó
 8. Műtő
 9. Azon betegellátó egységek **felügyelete**, amelyek egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló megbízotti vezetővel nem rendelkeznek.

1.4. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak

1. **Főnővérek/vezető asszisztensek**
 - a. **Belgyógyászati és Gasztroenterológiai Osztály főnővére**
 - b. **Belgyógyászati Kardiológiai Osztály főnővére**
 - c. **Sebészeti Osztály/Traumatológiai Osztály főnővére**
 - d. **Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály főnővére**
 - e. **Csecsemő-és Gyermekek Osztály főnővére**
 - f. **Neurológiai Osztály főnővére**
 - g. **Pszichiátriai Osztály főnővére**
 - h. **Központi Aneszteziológiai és Intenzív Osztály főnővére**
 - i. **Központi Aneszteziológia főnővére**

-
- j. Sürgősségi Osztály főnövére
 - k. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály I. főnövére
 - l. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály II. főnövére
 - m. Központi Műtő és Központi Sterilizáló vezető asszisztense
 - n. Központi Laboratórium vezető asszisztense
 - o. Véradó vezető asszisztense
 - p. Központi Gyógytorna vezető gyógytornásza
 - q. Központi Dietetika
 - r. Tüdőgondozó vezető asszisztense
 - s. Röntgen szervezeti egység vezető asszisztense
 - t. Osztályos háttérrel nem rendelkező szakrendelések vezető asszisztense
2. Kórházhigiénés szolgálat
 - a. népegészségügyi ellenőr
 3. Szociális munkás
 4. Adminisztráció:
 - a. járó-és fekvőbeteg ellátók adminisztrátorai
 5. Betegfelvételi iroda
 6. Prosectura

Érdekképviselő:

- Helyi Érdekegyeztető Ad Hoc Tanács

Az Intézményben egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak – Fenntartó által engedélyezett – összlétszáma 500 fő.

III. fejezet

IGAZGATÁS

1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a FŐIGAZGATÓ.

- **Munkaköréhez és a menedzser típusú feladat ellátásához jogszabályban meghatározott egyetemi végzettség és mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés valamint legalább ötéves vezetői gyakorlat szükséges.**
- A főigazgató tekintetében a munkaviszony létesítése és megszüntetése az OKFŐ kizárólagos jogkörébe tartozik, munkáltatói jogokat pedig az OKFŐ főigazgatója gyakorolja.
- Munkarendje kötetlen
- Tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételeket a Mohácsi Kórház biztosítja.

1. A főigazgató feladatai, hatásköre

- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek végrehajtását
- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és vállalkozási tevékenységek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenységeket;

-
- A Kórház gazdaságos és biztonságos működtetése, a külső körülmények (finanszírozás) illetve lehetőségek szerint,
 - A Kórház anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, a Kórház kezelésében lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatának, megőrzésének, állagmegóvásának és gyarapításának a lehetőség szerinti biztosítása;
 - Megkötöti a finanszírozási szerződést, biztosítja az egészségügyi finanszírozási rendhez szükséges adatszolgáltatás működtetését, rendszeres ellenőrzését, fejlesztését;
 - Elkészíti a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, jogosult megkötöni a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviselőjében,
 - Meghatározza a Kórház stratégiáját, irányelvei alapján kidolgoztatja a Kórház szakmai fejlesztési tervét;
 - Kapcsolatot tart az OKFŐ-vel, az EMMI-vel, az irányító megyei intézménnyel, a Kórház működési területén lévő önkormányzatokkal, az Nemzeti Népegészségügyi Központtal, az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, az orvosi kamarával, érdekvédelmi szervezetekkel, és az orvosi egyetemekkel;
 - Koordinálja, irányítja és felügyeli az orvosi, ápolói és gazdasági-műszaki területeket átfogó vezető humánpolitikai tevékenységet;
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jelenleg érvényes jogszabályok illetve az SZMSZ szerint;
 - Stratégiai útmutatása alapján elkészíteti a Kórház költségvetését, szükség szerinti módosítását, és annak végrehajtását felügyeli és ellenőrzi;
 - Felügyeli a Kórházban folyó tudományos kutatási és oktatási tevékenységet;
 - Működteti a kontrolling rendszert mind szakmai, mind gazdasági területeken;
 - Gondoskodik a titok- és adatvédelemmel, a munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok elvégzéséről;
 - Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos konkrét panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában intézeti szabályzatok kiadása,
 - A Kórház képviselője szakmai, illetve egészségügyi fórumokon, értekezleteken
 - Médiával történő kapcsolattartás, nyilatkozási jog, nyilatkozat engedélyezése
 - Kapcsolattartás a szakszervezeti és érdekképviselői szervezetekkel
 - Kiadmányozási jog
 - Foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset, úti baleset kivizsgálása;
 - Kollektív munkaügyi vitában történő egyeztetés;
 - Munkáltatói oldalról munkaügyi jogvita kezdeményezése;
 - Mindennemű, kötelezettségvállalással társuló szerződéskötés, kapcsolattartás a Kórház jogi képviselőjét ellátó jogász(ok)kal
 - Feladatok ellátásához szükséges létszámkeretek meghatározása
 - Szerződéskötés partnercégekkel
 - Pályázat benyújtásának joga
 - Utalványozás joga
 - Intézményi költségvetés elkészíttetése, aláírása, jóváhagyásra megküldés a fenntartónak
 - Tudományos kutatásban való részvétel engedélyezése
 - Belső szabályzatok kiadásának engedélyezése
 - Körlevél kiadása
 - Kórházi bizottságok működésének engedélyezése, felügyelete
 - Beruházási, beszerzési terv elkészíttetése, fenntartónak megküldése jóváhagyásra
 - Vagyongazdálkodás, vagyonvédelem felügyelete
 - Munkabiztonság, tűzvédelem intézményi főfelügyelete
 - Adatszolgáltatás jóváhagyása
 - Beszámoló elkészíttetése, fenntartónak megküldése jóváhagyásra
 - Selejtezés engedélyezése
 - Az Igazgató Tanács, Szakmai Vezető Testület, Főorvosi Testület összehívása
-

-
- Fekvőbeteg osztályok, járóbeteg szakrendelések elvárandó teljesítményének meghatározása
 - Kórházi gyógyszergazdálkodás felügyelete, kereteinek meghatározása
 - OEP által nem finanszírozott fekvő- és járóbeteg ellátás rendkívüli engedélyezése
 - Betegellátási térítési díjak meghatározása jogszabályi keretek között
 - Sectio elengedési kérelem elbírálása (osztályvezető főorvosi javaslatra, pathológus főorvos egyetértésével)
 - Adatvédelmet érintő intézkedések engedélyezése
 - Dokumentációk vezetésének ellenőrzése, kórházi dokumentációs rendszer meghatározása, működtetése
 - Fekvő- és járóbeteg kapacitás és struktúra meghatározása, tulajdonos (fenntartó) irányába módosítási javaslattevés
 - Ideiglenes intézkedéseket tehet az egyes szervezeti egységek integrációjára, mátrixosítására, a betegellátás és a Kórház hatékonyabb és gazdaságosabb működése érdekében összevont ápolási egységeket alakíthat ki, figyelembe véve az orvos szakma, a kórházhigiénés, humán erőforrás-gazdálkodás, működés tárgyi minimumfeltételeit és a gazdasági-pénzügyi szempontokat.
 - Közvetlenül gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
 - Megbízási jogkör gyakorlása, illetmény, valamint illetménykiegészítés megállapítása, megvonása az intézmény teljes személyi állománya –kivéve gazdasági igazgató, ápolási igazgató és orvosigazgató - felett
 - Felmondás, állásból felfüggesztés, azonnali hatályú felmondás, nyugdíjazás az intézmény teljes személyi állománya – kivéve gazdasági igazgató, orvosigazgató és ápolási igazgató – felett
 - Jutalmazás – kivéve gazdasági igazgató, orvosigazgató és ápolási igazgató – magasabb kitüntetési javaslat,
 - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése az intézmény teljes személyi állománya felett
 - Címek adományozása, visszavonása; minősítés
 - További egészségügyi szolgálati vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő munkavégzés támogatása és engedélyeztetése az irányító megyei intézménynél vagy az OKFŐ-nél
 - Fizetés nélküli szabadság, igazolt távollét engedélyezése az intézmény teljes személyi állománya felett
 - Tanulmányi szerződés engedélyezése (gazdasági igazgatói ellenjegyzéssel)
 - Továbbképzés, kongresszusi részvétel engedélyezése, döntés a munkáltatói támogatás mértékéről
 - Orvosi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli)
 - Munkarend, munkaidőkeret, munkaidő beosztás meghatározása, készenlét, ügyelet elrendelése
 - Rendkívüli munkavégzés elrendelése, utólagos engedélyezése
 - Kártérítési igény érvényesítése a hatályos jogszabályok szerint
 - Szociális juttatások engedélyezése, megvonása
 - Szálláshelyhasználat engedélyezése, megvonása
 - Utasítási jog
 - Beszámoltatási jog minden dolgozó felett
 - Utazási költségtérítés engedélyezése
 - Vezetői megbízás adása, visszavonás
 - Valamennyi vezető -kivéve gazdasági igazgató, ápolási igazgató és orvosigazgató- munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása
 - A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozók, valamint az orvosok, szakorvosok munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása
-

-
- A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése
 - Figyelmeztetési jog gyakorlása

Főigazgató helyettese:

A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató látja el.

2. ORVOSIGAZGATÓ

Az orvosigazgatói vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására az irányító megyei intézmény vezetője (PTE KK Elnöki Hivatal elnöke), valamint az orvos igazgató felett a teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Főigazgató jogosult.

2. Az orvos igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése

Az orvos igazgató feladatai és hatásköre:

A kórházban nyújtott orvosi és gyógyszerészi tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása. Különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Kórház higiéniás rendjének biztosítása, felügyelete,
- a Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség ellenőrzése, együttműködve a minőségügyi vezetővel
- szervezi a Kórházban folyó tudományos kutatási és oktatási tevékenységet
- a Kórházban az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- betegellátó tevékenység felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- rendszeres beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége a fentiekről az intézmény vezetőjének
- aktív és konstruktív részvétel a kórház vezető testületeiben
- a munkakörét érintő jogszabályok, kórházi belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek betartása és betartatása
- azon betegellátó egységek közvetlen szervezeti irányítása, amelyek egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkező vezetővel nem rendelkeznek
- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, betegdokumentáció-betekintési joga van.
- feladatkörét érintő kérdésekben –amennyiben az személyzeti és pénzügyi kötelezettségvállalással nem jár- kiadmányozási jogköre van.
- a főigazgatót távolléte esetén –megbízás alapján- helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettsége mellett
- kitüntetés- és jutalmazási javaslat
- címek adományozására és visszavonására javaslat
- vezetői megbízás adására vagy visszavonására javaslat
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra javaslattételi joga van
- a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

Helyettese: Az általa megbízott osztályvezető főorvos

Amennyiben az orvos igazgató akadályoztatva van feladatainak ellátásában, a folyamatos, zavartalan betegellátás és az Intézmény biztonságos működtetése érdekében az orvos igazgatói feladatok ellátásával ideiglenesen egészségügyi területen szerzett egyetemi végzettséggel (pl. gyógyszerész) rendelkező munkavállaló is megbízható. Ebben az esetben a megbízott orvos igazgató az orvos szakmai feladatok ellátása során köteles együttműködni és egyeztetni a Főigazgató által kijelölt szakorvossal.

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató vezetői feladatait az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Kormányrendelet 5. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el, mint magasabb vezető. Munkaviszonyára az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló C. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a vezető állású munkavállalókra, az Mt. 91. címében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A gazdasági igazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az irányító megyei intézmény vezetője (PTE KK Elnöki Hivatal elnöke). A gazdasági igazgató díjazásának megállapítása az OKFŐ Főigazgatójának hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató felett az Intézmény Főigazgatója gyakorolja.

3. A gazdasági igazgató feladatai és hatásköre:

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Kórház működésével összefüggő pénzügyi, műszaki és intézmény-üzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok szervezése és irányítása.

- Gondoskodik a Kórház költségvetésének és éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Elkészíti a gazdasági témájú szöveges beszámoló jelentéseket a főigazgatónak jóváhagyásra.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság és az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében, erről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház műszaki és gazdasági szervezeti egységeit az intézményi stratégia szerint.
- A főigazgató megbízása alapján illetve utasításának megfelelően képviseli a Kórházat külső szerveknél, hatóságoknál gazdasági kérdésekben.
- Kötelezettséget az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési szabályzata (SZ13) alapján vállalhat
- Közreműködik az intézményi szabályzatok gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében és aktualizálásában.
- Közreműködik a Kórház és külső szervezetek közötti pénzügyi-gazdasági szerződések megkötésében. Gondoskodik a szerződésben rögzített árak és díjak esedékességkor történő módosításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kórház kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felügyeli a Kórház lakóépületével kapcsolatos ügyeket.
- Gondoskodik a közbeszerzésre és beszerzésre vonatkozó szabályok betartásáról, illetve betartatásáról.
- Szervezi és a főigazgató irányítása mellett koordinálja a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Javaslatokat tesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Gondoskodik a Kórház műszaki, gazdasági témájú szabályzatainak kidolgozásáról és karbantartásáról.

-
- Elkészítetteti, jóváhagyja és szükség szerint módosítja az irányítása alá rendelt részlegek működési rendjét.
 - Szálláshelyek felügyelete, a házirend betartatása.
 - Feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van.
 - Szervezeti, személyi elkötelezettséggel, vagy pénzügyi kötelezettség -vállalással nem járó gazdasági ügyekben – külső levelezésekben - kiadmányozási joga van.
 - Ellenjegyzési jogkört gyakorol az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési szabályzatában (SZ13) meghatározottak szerint
 - Engedélyezési joga van a munkalapon igényelt munkákkal kapcsolatban, valamint menetkedvezményi ügyekben.
 - A főigazgató távolléte esetén –annak megbízása alapján- helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.
 - A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.
 - Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói esetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogkört:
 - Elkészítetteti, jóváhagyja és szükség szerint módosítja a munkaköri leírásokat.
 - Szabadság engedélyezése
 - Illetmény megállapítására javaslattevés
 - Kitüntetési és jutalmazási javaslat
 - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra javaslattevés
 - Címek adományozására, visszavonására javaslat
 - Minősítés
 - Főigazgató által átruházott hatáskörben, hivatalos megkeresés esetén egészségügyi szolgálati jogviszony fennállásáról vagy megszűnéséről tájékoztatás adása külső szervek részére
 - Állásból felfüggesztés, illetve felmentés ügyben javaslat
 - Vezetői megbízást, visszavonást illetően javaslat
 - Rendkívüli felmentés kezdeményezése
 - Nyugdíjazásra javaslat
 - Figyelmeztetési jog gyakorlása (írásos figyelmeztetés)
 - Orvosi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli)
 - Utasítási jog
 - Munkarend, munkaidőkeret, munkaidő beosztás meghatározása
 - Rendkívüli munkavégzés elrendelése, utólagos engedélyezése
 - Kártérítési igény érvényesítése a hatályos jogszabályok szerint – főigazgató által átruházott hatáskörben
 - Foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset, úti baleset kivizsgálásának kezdeményezése.

Helyettese:

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli csoportvezető látja el, aki megfelel az Ávr. 55.§ (3) bekezdésben előírt feltételeknek

4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

A munkaköre pályázat útján – felsőfokú iskolai végzettséggel, egészségügyi menedzseri képesítéssel – tölthető be. A munkáltatói jogkört (felvétel, elbocsátás, irányítási jog) az irányító megyei intézmény vezetője (PTE KK Elnöki Hivatal elnöke) gyakorolja.

Az ápolási igazgató feladatai és hatásköre:

-
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
 - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása
 - a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
 - a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 - a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírásának elkészítése, (főigazgató felé) jóváhagyásra előterjesztés
 - a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítése, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása
 - a nem közvetlen irányítása alá tartozó szakdolgozók, takarítók, betegszállítók munkaköri leírásának elkészítése, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása
 - a közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése
 - Illetmény megállapítására javaslatétel
 - Kitüntetési és jutalmazási javaslat
 - Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásra javaslatétel
 - Elemzi és a főigazgatónak rendszeresen jelenti a gyógyítás szakdolgozói személyi feltételrendszerének helyzetét, várható szükségleteit illetve változásait
 - Szakdolgozók képzésének-továbbképzésének tervezése, szervezése
 - A többmunkaszakos munkarendben dolgozó személyzet műszakbeosztásához szükséges minimális létszám folyamatos biztosítása
 - A minőségügygel együtt rendszeresen ellenőrzi és értékeli a betegellátó személyzet (csoportok) illetve a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását
 - Ápolás-szakmai kérdésekben – a főigazgató megbízása alapján – képviseleti jogköre lehet külső szerveknél
 - Közreműködés a munkaidő-beosztások elkészítésénél,
 - Szakdolgozók esetében közreműködik a rendkívüli munkavégzés elrendelésénél

Helyettese: Az általa megbízott főnővér

5. MINŐSÉGÜGYI VEZETŐ

A minőségügyi vezető vezetői beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására, valamint a minőségügyi vezető felett a teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Főigazgató jogosult.

5. Minőségügyi vezető feladata:

- Intézeti szinten felelős a mindenkori minőségügyi rendszer működtetéséért és felügyeletéért.
- Az Intézményen belül a szakmai ellátást szabályozó dokumentumok minőségügyi rendszerbe való beépítéséről gondoskodik a 18/2013. EMMI rendelet alapján
- Közvetlenül irányítja a minőségügyi koordinátorok minőségirányítással kapcsolatos munkáját, a belső felülvizsgálók tevékenységét, valamint a minőségügyi iroda működését.
- Szervezi az intézet minőségirányítási rendszerének rendszeres külső és belső felülvizsgálatát.

- Ellenőrzi az intézet minőségirányítási rendszerét, a minőségcélok teljesülését, illetve felügyeli az osztályok minőségügyi munkáját a minőségügyi felelősökön keresztül.
- Az ellenőrzések eredményeinek birtokában értékeli a minőségirányítási rendszer működését, javaslatot tesz a Főigazgató felé a fejlesztési lehetőségek ill. szükségletek terén.
- Minőségirányítási ügyekben kapcsolatot tart az érintett külső szervezetekkel és képviseli az intézetet a Főigazgató utasítása szerint.
- Eleget tesz a Minőségirányítási Kézikönyvben és a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban számára előírt feladatoknak.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a közvetlenül irányítása alá tartozó munkatársak a minőségirányítási rendszerben meghatározott előírások szerint járjanak el.

Helyettese: Az általa kijelölt minőségügyi megbízott.

A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak továbbá

1. Intézeti Jogász

A Főigazgató közvetlen beosztott munkatársaként feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Kórház működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

- Feladatának teljesítése során – a Főigazgató megbízása alapján bírósági - jogi képviseletet lát(hat) el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.
- Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Kórház vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
- A Kórház működésének elősegítése érdekében –a Főigazgató megbízása szerint-
 - részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
 - közreműködik a Kórház szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében,
 - közreműködik a Kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
 - részt vesz a Kórház belső szabályzatainak kidolgozásában;
 - részt vesz a Kórház vezető testületeinek az olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- A humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogi tanácsadás, jogi jellegű feladatok ellátása

A kórház érdekében (speciális feladatok esetén) az intézmény vezetője eseti, vagy rendelkezésre állás ill. jogi tanácsadás céljából további jogi szakértő(ke)t kérhet fel ill. bízhat meg.

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést 1 fő főállásban foglalkoztatott, függetlenített belső ellenőr végzi az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyve és a 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet alapján.

3. Munka- és tűzvédelem – megbízás alapján külső vállalkozók útján, az Intézmény és a vállalkozók közötti szerződés alapján

- **Munkavédelmi feladatok:**
- a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően folyamatosan karbantartja az intézet Munkavédelmi Szabályzatát,

-
- tevékenységét az ott meghatározott feladatkörben látja el, különös tekintettel a munkavédelmi szaktevékenységre vonatkozó előírások betartására. Ide tartozik az egyéni védőeszköz ellátás meghatározása és bonyolítása, munkavédelmi oktatások szervezése, megtartása és végrehajtás ellenőrzése
 - részt vesz a használatbavételi és üzembehelyezési eljárásokban.
 - Szervezi és ütemezi a munkavédelmi szemléket, azokon részt vesz, elkészíti a kapcsolódó dokumentációt.
 - Irányítja az intézeti munkahelyi kockázatbecsléssel és értékeléssel kapcsolatos tevékenységet
 - Ellátja a kémiai biztonságot érintő, a 2000. évi XXV. törvényben meghatározott, a Mohácsi Kórháznál, mint egészségügyi szolgáltatónál felmerülő feladatokat
 - Tűzvédelmi feladatok:
 - A vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően folyamatosan karbantartja az intézet Tűzvédelmi Szabályzatát
 - Tevékenységét az ott meghatározott feladatkörben látja el, különös tekintettel a tűzvédelmi megelőzési feladatokra
 - Szervezi és elvégzi a szükséges oktatásokat, vizsgáztatásokat, azok dokumentációját napra kész állapotban tartja
 - Szervezi és ütemezi a tűzvédelmi ellenőrzéseket, azokon részt vesz, a megállapításokat írásba foglalja, ellenőrzi a hiányosságok megszűnését
 - Részt vesz az alkalmi tűzveszélyes tevékenység engedélyezésében, a végrehajtást fokozottan ellenőrzi
 - Szervezi és nyilvántartja a tűzoltó eszközök és berendezések ellenőrzését
 - Veszélyes hulladék kezelés:
 - A vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően folyamatosan karbantartja az intézet Hulladék kezelési Szabályzatát
 - Irányítja és ellenőrzi a veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat
 - Fokozottan figyelemmel kíséri a veszélyes hulladék kezelésével foglalkozók munkavégzéseinek körülményeit, egyéni védőeszköz használatát
 - a hulladék kezelésével és szállításával kapcsolatos tevékenységet.

A munka és tűzvédelmi felügyelő feladata a takarító csoport és a betegszállító csoport munkájának irányítása és felügyelete, szabadság engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása.

4. Titkárság

Feladatai: a Főigazgató operatív munkájának közvetlen segítése. Az orvos igazgató, valamint a gazdasági igazgató adminisztratív feladatainak segítése. Könyvtárkezelési teendők.

IV. fejezet GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS

A Gazdasági igazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek:

1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető (főkönyvelő)

A pénzügyi és számviteli csoportvezető vezetői beosztásra szóló megbízására pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására a Főigazgató, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a gazdasági igazgató jogosult.

1.1. Pénzügy, számvitel feladatai

- Biztosítja a Kórház működőképességét pénzügyi tervezési és pénzforgalmi oldalról;
- hetente tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről;

-
- naprakészen figyelemmel kíséri a ki nem fizetett szállítói és vevői állományt, a kötelezettségvállalások fedezetét, a lejárt határidejű tartozások behajtására – a Kórház vezetésének tájékoztatása mellett - haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést;
 - könyveli a Kórház bevételeit, kiadásait, a közvetett és közvetlen költségeket havonta lebontja szervezeti egységekre is;
 - a felügyeleti szerv részére történő elküldésre előkészíti és a főigazgatóval jóváhagyatja a Kórház éves költségvetését, pénzügyi beszámolóját;
 - gondoskodik arról, hogy az előirányzatok megfeleljenek és rendelkezésre álljanak a Kórház zavartalan működéséhez, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
 - a Kórház által megkötött, kötelezettséggel, bevétellel járó szerződéseket nyilvántartja;
 - elkészíti a szükséges számlákat;
 - a beérkezett számlákat nyilvántartja, gondoskodik azok érvényesíttetéséről, jogszerűség esetén határidőre történő kifizetéséről;
 - számlareklamációval kapcsolatos ügyintézkést végez;
 - a pénztáron keresztül intézi a készpénzforgalommal kapcsolatos ügyeket;
 - végzi a gyógyszerár, élelmezés, anyaggazdálkodás könyvelését;
 - végzi az adózással kapcsolatos feladatokat
 - betartja az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. tv.-ben, valamint az OKFŐ-vel kötött vagyonkezelési szerződésben meghatározott előírásokat
 - az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, jóváhagyásra előterjesztése a gazdasági igazgató felé
 - gazdasági igazgató távolléte esetén az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezése

1.2. Bérügy

- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek nyilvántartása;
- személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési tevékenység előkészítése;
- munkaidő elszámolások megőrzése, irattárba helyezése
- **végzi a kórház munkavállalóinak eseti illetményszámfejtését valamint egyéb juttatások számfejtését szerződés alapján, az egyéni számlákra történő átutalás előkészítését,**
- figyelemmel kíséri és érvényesíti a jogszabály, hatóság alapján előírt levonásokat,
- kérelemre kereset- és munkáltatói igazolást ad ki
- felelős az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért

1.3. Munkaügy

- Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása: így különösen szerződéskötési, módosítási, átsorolási, jogviszony megszüntető okmányok elkészítése és az illetékes részére történő továbbítása, a minimálbér és a garantált bérminimum változásának nyomon követése, és a munkaszerződés annak megfelelő módosítása, támogatott munkavállalókkal kapcsolatos jelentések küldése a Munkaügyi Központ felé,
- Változásjelentés küldése a MÁK részére,
- Létszám- és bérjellegű adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez,
- képzéssel kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása;
- személyi anyagok kezelése
- létszámgazdálkodás;
- létszám adatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések készítése
- menetkedvezményi ügyintézés;
- munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése;

-
- társadalombiztosítási jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés
 - kérelemre munkáltatói igazolás kiadása
 - felel az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért

3. Műszaki osztály vezetője

A műszaki osztályvezető vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására a Főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja.

A műszaki osztály vezetője irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Műszaki osztály, a KESZ, a Logisztika, az Iktató, a Mosoda és a leltározási csoport munkáját is.

3.1. Műszaki osztály:

- Szervezi és irányítja az intézmény üzemfenntartási, épület-fenntartási, műszer- és eszközgazdálkodási, energetikai feladatait,
 - Biztosítja a Kórház biztonságos üzemét, az épületek, az épületgépészeti berendezések, orvos- és kórháztechnikai berendezések állapotának ellenőrzését, karbantartását, javítását saját szakemberek vagy külső vállalkozók bevonásával,
 - Az üzemfenntartás keretén belül karbantartási tervet készít
 - Beosztottjaival, vagy külső megbízás alapján gondoskodik az épületek és épületgépészeti berendezések karbantartásáról, javításáról, javíttatásáról, működőképességük, használhatóságuk megőrzéséről,
 - Gondoskodik az érintésvédelmi, tűzvédelmi, szabványossági és villámvédelmi, biztonságtechnikai ellenőrzések elvégzéséről
 - Részt vesz a beruházások előkészítésében, lebonyolításában, az üzembe helyezésben,
 - Biztosítja az orvosi gázellátó rendszer megfelelő állapotának biztonságos működését, karbantartását,
 - A gép-műszer gazdálkodás területén figyeli és ellenőrzi a gép-műszer nyilvántartását, az új eszközök állományba vételéről gondoskodik,
 - Felméri és figyelemmel kíséri a gép-műszerek állapotát, javaslatot tesz a beszerzések megvalósítására,
 - Kezdeményezi a selejtezési eljárást
 - Előkészíti, lebonyolítja a gép-műszer beszerzéseket
 - Az energiaellátás területén szervezi és ellenőrzi a kórház biztonságos energia ellátását
 - Kapcsolatot tart fenn az energiaszolgáltatókkal
 - Figyelemmel kíséri a szolgáltatási szerződéseket, és szükség szerint javaslatot tesz azok aktualizálására a kórház érdekeinek figyelembe vételével
 - A felhasznált energiahordozók mennyiségének figyelése, és optimalizálása különös tekintettel a lekötött csúcsfogyasztások betartására
 - A kórház részéről történő energiaszolgáltatás szervezése, a szolgálati díjak megállapítása, a számlázások előkészítése
 - A hatáskörébe tartozó csoportok illetve dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, koordinálása, értékelése és a hiányosságok esetén a szükséges intézkedések foganatosítása,
 - a rendelkezésre bocsátott anyagi, egyéb erőforrások és eszközök legoptimálisabb felhasználása és működtetése az intézmény érdekében,
 - a hozzá beosztott dolgozók hatékony foglalkoztatása,
 - határozott intézkedésekkel hozzájárulni az intézmény vagyónvédelméhez,
 - a szakterületekre vonatkozó rendeletek, rendelkezések, szabályzatok ismerete, naprakész nyilvántartása, jelzés az illetékes vezetők felé,
 - szakterületet érintő külső és belső utasításokban (szabályzatokban) foglaltak megismertetése az illetékes beosztottakkal,
 - beszámolási, jelentési, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségének maradéktalan teljesítése a gazdasági igazgató felé,
 - a szükséges üzemviteli utasítások elkészítése,
-

-
- a beosztott dolgozók részére a megfelelő munkakörülmények biztosítása a zavartalan munkavégzéshez,
 - a hozzá beosztott dolgozók munkáját irányítja és ellenőrzi, és ennek eredményéről a gazdasági igazgatót rendszeresen vagy szükség szerint (amennyiben egyes események indokolják) tájékoztatja
 - az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítése,
 - a közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése
 - külső kivitelező esetén is a kórházi bejárásokon, felméréseken személyes részvétel

3.2. Központi Ellátó Szolgálat (KESZ):

A műszaki vezető irányításával és felügyeletével

- a folyamatosan üzemelő portaszolgálaton keresztül biztosítja a betegek, látogatók megfelelő tájékoztatását, külső megkeresésre útbaigazítást ad, felügyeli a kórházon belüli közlekedési, és parkolási szabályok betartását,
- segéd munkások foglalkoztatásával biztosítja a kórház belső és külső területének folyamatos tisztaságát, karbantartását,
- irányítja a külső és belső szállítószolgálatot,
- irányítja a telefonközpontot
- felügyeli a kórházi gépkocsivezetők munkáját
- az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítése,
- a közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése

3.3. Logisztika

Az anyaggazdász közreműködésével

- Folyamatosan biztosítja a Kórház valamennyi szervezeti egysége részére a működéshez szükséges fogyóanyagokat, gondoskodik a raktárkészlet előírt szintre történő feltöltéséről;
- az anyagraktárak nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azokból az egyes szervezeti egységek anyagfelhasználása megállapítható legyen; ill. optimalizálja ezeket
- ellátja az eszközök, műszerek kisjavításával, karbantartásával kapcsolatos ügyintézés;
- végzi a leltározásra, selejtezésre vonatkozó adminisztrációt
- vezeti és szervezi a leltári tevékenységet,
- a beszerzői jogkörébe tartozó anyagok és eszközök esetében selejtezési tevékenységet végez

3.4. Iktató

- Iktatás, irattározás, postázás az Iratkezelési Szabályzatban (SZ06) foglaltak szerint. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető a műszaki osztály vezetője, aki ellátja az Iratkezelési szabályzatban nevesített, iratkezeléshez kapcsolódó feladatokat.

3.5. Mosoda

- Tiszta ruha és textília folyamatos biztosítása

3.6. Leltározási csoport

- Az Intézmény, mint vagyonnevelő, a Fenntartóval kötött vagyonnevelési szerződésnek megfelelően köteles a vagyonelemek leltározását évente elvégezni. A leltározási csoport ennek megfelelően leltározási ütemterv alapján folyamatosan végzi a leltározási tevékenységet a leltározási és leltárkészítési szabályzatnak megfelelően.

4. Informatikai és kontrolling csoportvezető

Az informatikai és kontrolling csoportvezető vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni, kivéve a Kjt. 20/B.§ (5) bekezdésében meghatározott eseteket. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására a Főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja.

Az informatikai és kontrolling csoportvezető feladatai és hatásköre:

- A finanszírozáshoz szükséges statisztikák elkészítéséhez szükséges információs adatok feldolgozása, illetve archiválása.

-
- Betegforgalmi finanszírozási teljesítmények értékelése.
 - Finanszírozáshoz szükséges elszámolások készítése
 - Működési adatok monitorizálása, jelentések készítése.
 - Biztosítania kell a Kórházi finanszírozással összefüggő számítástechnikai feltételeket, és a működés informatikai rendszerének gondozását
 - Rendszeres és folyamatos munkakapcsolat kialakítása az egységek (osztályok) adminisztrációs részeivel.
 - Kórházi vezetési kontrolling-rendszer kialakítása, és működtetése.
 - Működési adatok monitorozása, jelentések készítése.
 - Költségviselő és költség helyi terv és tény eltérésének értékelése.
 - Kórházi vezetési információs-rendszer kialakítása, és működtetése.
 - A Kórház számítástechnikai-információs rendszerének korrekt működtetése, megfelelő információs bázis ill. hálózat kialakítása.
 - Informatikai dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése
 - Szoftverfejlesztések megszervezése, intézményi szoftver kiegészítésekben aktív részvétel, az új fejlesztések betanítása
 - A megfelelő adatkapcsolat kialakításának tervezése, megvalósítása
 - Fekvőbeteg adatszolgáltatás elkészítése, ellenőrzése
 - A visszaérkezett jelentések elemzése, kidolgozza a feldolgozás menetét
 - Hálózati fejlesztések megtervezése, kapcsolattartás az építővel
 - Az informatikai területű jogszabályok megismerése, és a végrehajtáshoz szükséges feladat megtervezése
 - Jelzett hibák javításának, javíttatásának megszervezése
 - Az Intézményben használatos programok karbantartása, frissítése, javítása. Az itt képződő adatok applikálása a központi rendszerhez.
 - Járóbeteg adatok ellenőrzése, javítása adatküldés előtt.
 - Járóbeteg adatszolgáltatás, a végleges elszámolása előtt az összes, MEP által jelzett hiba (REP-es) javítása, hibalista elkészítése részlegek felé.
 - A visszahozott hibalisták javításának, visszaérkezésének ellenőrzése
 - A 287/2006. Korm. rendelet szerint feladata az intézményi várólista vezetése
 - az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítése,
 - a közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése

Helyettese: az általa megbízott informatikus

5. Élelmezésvezető (diétetikus végzettséggel)

5.1. Élelmezési osztály:

- A Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) előírásainak figyelembe vételével, a mindenkor érvényes beteg- és dolgozói élelmezési nyersanyagnorma szerint naponta elkészíteti a szükséges ételeket,
- szervezi és végzi a betegek és dolgozók élelmezését; az árubeszerezést, áruátvételt, raktározást, előkészítést, termelést, ételek készen tartását, adagolását, tálalását;
- végzi a szigorú számadású étkezési jegyek kezelését;
- gondoskodik a napi ételkóstolás, az ételminta tárolás előírás szerinti lebonyolításáról
- az élelmezési szabályzatban meghatározottak betartásáról
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
- szabadságának engedélyezése

V. FEJEZET

GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ KÖZVETLEN BETEGELLÁTÁS

Az orvos igazgató irányítása alá tartozó személyek feladatai, hatásköre, helyettesítése:

1. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOSOK

Az osztályvezetői főorvosi vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírására, a szakmai kollégium véleményének kikérését követően a vezetői megbízás adására, illetve visszavonására, valamint az osztályvezető főorvos felett a teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Főigazgató jogosult.

Osztályvezető főorvosok feladatai és hatásköre:

- vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály ill. szakmai részleg betegellátó munkáját,
- szervezi a gyógyító munkát, felelős a magas színvonalú betegellátásért, szakmai munkáért,
- dönt a beutalt betegek felvétele, áthelyezése, és elbocsátása ügyében,
- gondoskodik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a kórisme felállításáról, intézkedik a szükséges vizsgálatok és kezelések elvégzéséről, ill. megkezdéséről
- a szükséges vizitet megtartja az osztályon, ill. az ápolási egység szakmai részén
- rendszeresen megvitatja orvosaival a nehezebb diagnosztikai és a halálos eseteket, és a felmerült diagnosztikai, therápiás és műtéti problémákat,
- gondoskodik a szakterület képviseletéről szakmai és vezetői fórumokon,
- értékeli orvosaival a klinikai és kórbonctani diagnózisok közötti eltéréseket, illetve azok okait,
- rendszeresen kiértékeli a beosztott orvosok munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységüket,
- megszervezi a szakterület ügyeleti, készenléti rendjét,
- javaslatot tesz a munkavállalók felvételére, az egészségügyi szolgálati jogviszonyukkal kapcsolatos ügyeket jelenti (munkaviszony megszűnése, áthelyezés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, kitüntetés, összeférhetetlenség, etc.),
- az éves szabadságolási terv alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki az orvosok, szakorvosok szabadságát,
- felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek betartásáért,
- jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban,
- folyamatosan ellenőrzi a szakterület dokumentációit, eleget tesz irattározási kötelezettségének,
- felelős az osztály ill. részleg megfelelő higiéniájának biztosításáért,
- a betegellátó munkát úgy szervezi és irányítja, hogy az osztály ill. részleg egészének gazdasági egyenlege –a központi ráosztott költségekkel- legalább nullszaldós legyen,
- rendszeres vezetői, és állandó, folyamatba épített ellenőrzést végez,
- elkészíti és naprakészen karbantartja a működési rendet,
- elkészíteti az orvosok, szakorvosok munkaköri leírásait, és jóváhagyásra előterjeszti a főigazgató felé
- a végzendő tevékenység szervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, a teljesítés számonkérése és ellenőrzése,
- javaslattétel az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben, valamint a belépő új dolgozók bérének megállapítására,
- közvetlen jelentési kötelezettség a munkaköri leírásban előírtak szerint,
- a magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása,
- együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal, konzíliumok biztosítása,

-
- a szakterület feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával,
 - a munka-, tűz-, adat és vagyonvédelmi feladatok betartása és betartatása,
 - beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.
 - A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van.
 - Ellátja a vezetése alatt álló dolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
 - A vezetése alatt álló osztály ill. részleg gazdaságos működtetéséhez, annak értékeléséhez szükséges adatokkal kapcsolatban egyeztetési joga van.
 - A szakterületet érintő szakmai kérdésekben tárgyalási jogköre van külső szakmai szervezeteknél a főigazgató előzetes hozzájárulásával, ill. megbízás alapján. A Kórház illetve szakterülete nevében pénzügyi kötelezettséget, egyéb elkötelezettséget nem vállalhat.
 - Az ellátott betegekkel kapcsolatos szakmai levelezések, illetve zárójelentések vonatkozásában kiadományozási jogköre van.
 - Tudományos kutatásokat az osztályon ill. részlegen kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet.
 - A közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

Helyettese:

Az általa megbízott főorvos

2. JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS VEZETŐK (SZAKRENDELŐ, GONDOZÓ)

Feladatai és hatásköre:

- A munkavégzéshez szükséges utasítások kiadása,
- a végzendő tevékenység szervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, a teljesítés számonkérése és ellenőrzése,
- a szakrendelő/gonozó működési rendjének elkészítése,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése,
- javaslattétel az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben, valamint a belépő új dolgozók bérének megállapítására,
- éves jelentési kötelezettség,
- a magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása,
- együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal,
- a szakrendelő/gonozó munkaidő-beosztásának elkészítése,
- a szakrendelő/gonozó feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával,
- a Kórház szakmai munkájának elősegítése az osztályok, részlegek, csoportok igényeinek messzemenő figyelembe vételével,
- a munka-, tűz-, adat és vagyonvédelmi feladatok betartása és betartatása,
- beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.

3. INTÉZETI VEZETŐ FŐGYÓGYSZERÉSZ

A vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni, kivéve a Kjt. 20/B.§ (5) bekezdésében meghatározott eseteket. A pályázat kiírására, a szakmai kollégium véleményének kikérését követően a vezetői megbízás adására illetve visszavonására, valamint az intézeti vezető főgyógyszerész felett a teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Főigazgató jogosult.

Feladatai:

- A gyógyszerek, kötszerek, vegyszerek, fertőtlenítők, kontrasztanyagok rendelése a gyógyszergyáraktól, gyógyszerforgalmazóktól, gyógyszerteráktól
-

-
- Az intézeti gyógszertár vezetése
 - A fekvőbeteg osztályok gyógszer-ellátásának biztosítása
 - Ellenőrzi:
 - az osztályok gyógszerrendelését,
 - az osztályokra történő gyógszerkiadást, a kiadott gyógszerek mennyiségét, készletének összetételét, nagyságát,
 - az osztályok gyógszerfelhasználását, az ezzel kapcsolatos szakmai szabályok betartását,
 - a gyógszerek tárolására vonatkozó szakmai szabályok biztosítását.
 - A megjelent, újabb gyógszerkészítményekről valamint lényeges gyógszergazdálkodás változásról a főigazgatót, ill. főorvosi értekezleten az osztályvezető főorvosokat rendszeresen köteles értesíteni
 - Folyamatos konzultatív tevékenység az osztályok orvosainak (szakmai és gazdaságossági információk)
 - A racionális gyógszer-, kötszer-, gyógyászati segédanyag gazdálkodás intézeti kialakítása, koordinálása
 - Új nagyértékű gyógszer megrendelését csak a főigazgatóval való megbeszélés és engedélyezés alapján intézheti
 - A gazdaságosság elve alapján értékeli az osztály gyógszerfogyasztását, a szabálytalanságokat, anomáliákat jelzi a főigazgatónak és javaslatot tesz azok megoldására
 - Ellenőrzi a kábítószer felhasználását és erről a megfelelő dokumentáció vezetését
 - Ellenőrzi a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógszerek osztályos rendelésére, tárolására, kiadására és nyilvántartására vonatkozó külön jogszabályban meghatározott szabályok betartását;
 - Biztosítja az intézeti gyógszertár alap- és szakfeladatainak folytatásakor irányadó szakmai szabályok érvényesülését;
 - Gyógszerészeti szempontból ellenőrzi és ellenjegyzi a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógszerek alkalmazására vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - egyedi gyógszerigényléseket;
 - Állandó kapcsolatot tart fenn a betegellátó osztály vezetőivel
 - Részt vesz az osztályok éves gyógszerkeret összeállításában, és javaslatot tesz az osztály éves gyógszerkeretére a főigazgató felé
 - Munkáját a fentiek alapján a főigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi. Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.
 - A folytonos minőségfejlesztés biztosítása
 - Elkészíteti és jóváhagyja a gyógszertár szakdolgozónak munkaköri leírását
 - Gyógszertár szakdolgozóinak szabadság engedélyezése

Helyettese: helyettes gyógszerész

Az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

A Mohácsi Kórház az alábbiakban felsorolt szervezeti egységei - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban álló - önálló működési rendet kötelesek készíteni, melyet a főigazgató hagy jóvá.

2.1. KÓRHÁZ HIGIÉNÉS SZOLGÁLAT

A Kórházhygiénés szolgálat főbb feladatai:

- A kórházban folyó megelőző higiénés tevékenység koordinálása, segítése, ezen a téren kapcsolattartás az osztályok és a hatóság között.
- A nosocomialis surveillance szervezése, koordinálása.
 - Bakteriológiai surveillance működtetése. (multirezisztens kórokozók elleni védelem)

-
- A surveillance adatainak interpretálása.
 - Az antibiotikum rezisztencia nyomon követése.
 - A bakteriológiai adatokra alapuló döntések meghozása az izoláció és elkülönítések tekintetében.
 - Jelentés a Népegészségügyi Főosztály részére
 - A nocospray hidrogén-peroxidos gázosító fertőtlenítő készülék használatának nyomon követése, használati naplók (adatlapok) tárolása, segíteni a kollégákat a használatában
 - Az osztályokon a higiénés körülmények ellenőrzése

A Kórház higiénés rendjére vonatkozó részletes szabályozást a X. fejezet 4. pontja tartalmazza.

2.2. FEKVŐBETEG OSZTÁLYOK

2.2.1. Aktív fekvőbeteg ellátó egységek: (integrált járóbeteg ellátással)

1. Belgyógyászati és gasztroenterológiai osztály

Fekvőbeteg rész : 2 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

1./ Belgyógyászati gasztroenterológia

- Gasztroenterológia
- Diabetológia

2./ Belgyógyászati kardiológiai osztály

- Coronaria őrzővel

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- Belgyógyászat
- Gasztroenterológia
- Diabetológia
- Kardiológia
- Infektológia

2. Sebészeti osztály

Fekvőbeteg rész : 3 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

1./ Általános sebészeti részleg:

postoperatív őrző egységgel

2./ „Egynapos” sebészeti beavatkozási részleg

3./ Helyreállító sebészeti részleg

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- sebészet
- érsebészet
 - coloproctológia
 - stoma gondozás

3. Traumatológiai osztály

Fekvőbeteg rész : 1 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

1./ Traumatológiai részleg

Subintenzív őrző és shocktalanítóval

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- Traumatológia
- Ortopédia

4. Szülészeti és nőgyógyászati osztály

Fekvőbeteg rész : 5 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

- 1./ Szülészeti részleg (hagyományos és rooming in rendszer)
- 2./ Nőgyógyászati részleg
- 3./ „Egynapos típusú” nőgyógyászati beavatkozási részleg
- 4./ Terhespatológia
- 5./ Neonatológiai részleg

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- felnőtt nőgyógyászat
- terhesgondozás
- osteoporosis, klimax szakrendelések

5. Csecsemő- és gyermekosztály

Fekvőbeteg rész : 2 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

- 1./ Ált. gyermekgyógyászati részleg
- 2./ Csecsemő részleg

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- Általános csecsemő- és gyermekgyógyászat
- Gyermekfertőző betegellátás

6. Neurológiai osztály

Fekvőbeteg rész : 2 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

- 1./ Ált. ideggyógyászati részleg
- 2./ Stroke ellátási részleg

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- Ideggyógyászat
- (Stroke szakrendelés)
- EEG labor
- (Epileptológia szakrendelés)
- (UH (carotis UH) labor)

7. Pszichiátriai osztály

Fekvőbeteg rész : 2 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

- 1./ Ált. pszichiátriai részleg
- 2./ Akut pszichiátriai részleg (krízis ellátás)

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- Pszichiátria
- Addiktológia szakrendelő és gondozó
- Mentálhigiénés gondozó

8. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Osztály

8./a. **Központi Aneszteziológiai és Intenzív Osztály**

Fekvőbeteg rész : 1 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)

Központi intenzív fekvőbeteg ellátási részleg

8./b. Központi aneszteziológiai szolgálat
Műtő aneszteziológia (központi műtőblokkban)

Az osztályhoz szakmailag és szervezetenként integrált járóbeteg szakrendelések

- Fájdalomterápiás szakrendelés
-

-
- (Praeoperatív ambulancia)

9. Sürgősségi osztály (SO2)

Fekvőbeteg rész : 1 ápolási egység (ágyszámokat a melléklet tartalmazza)
24 órás sürgősségi ellátás (megfigyelő-elkülönítő fekvőbeteg részleggel)

2.2.2. Krónikus fekvőbeteg ellátás:

1. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

- 1.1. általános mozgásszervi rehabilitáció
- 1.2. posztraumás mozgásszervi rehabilitáció

2. Krónikus betegellátás

3. Belgyógyászati rehabilitációs szakrendelés

2.3. SZAKRENDELÉSEK (osztályos háttérrel nem rendelkezők)

- Reumatológia-fizioterápia
- Tüdőgyógyászat
- Onkológia
- Urológia
- Bőrgyógyászat
- Általános fül-orr-gégegyógyászat
- Csecsemő- és gyermek fül-orr-gégegyógyászat
- Audiológia
- Foglalkozás-egészségügy
- Szemészeti szakrendelés
- Gyermekszemészeti szakrendelés
- Lézerdiagnosztika

2.4. Egynapos típusú ellátás (osztályos háttérrel nem rendelkező)

- szemészet
- fül-orr-gégészet
- urológia

2.5. KÖZPONTI DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK

1. Központi képalkotó diagnosztika

- Radiológia
- UH labor
- Endoscopia

2. Klinikai laboratórium

- Haematológiai labor
- Kémiai labor
- Immunológiai labor

2.6. GONDOZÓK (osztályos háttérrel nem rendelkezők)

- Tüdőgondozó és SEF állomás
- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Onkológia

2.7. KÖZPONTI (SZAKMAI) ELLÁTÓK

Gyógyszertár

Intézeti központi gyógyszerellátás (engedélyezett gyógyszerkiszerezéssel)

Vérellátó

Transzfúziológia

Műtő

Prosectura

Kórbonctan, kórszövettani tevékenység, cytológia, de más intézményekkel biztosítva (közreműködőkkel)

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók, szervezeti egységek

I. Osztályvezető ápolók (Főnővérek)

A főnővéri vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni, kivéve a Kjt. 20/B.§ (5) bekezdésében meghatározott eseteket. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására a Főigazgató jogosult.

1. Gondoskodik:

- A szakszerű betegfelvételtől és elbocsátásról.
- Kezelőorvos szakmai előírása alapján, az ellátottak diétájáról, az esztétikus étkeztetéséről.
- Az orvosi viziten elrendelt intézkedések végrehajtásáról.
- Munkaterületén a szak- és kiegészítő dolgozói ellátottságról
- Új dolgozók elvárásnak megfelelő fogadtatásáról, gyakorlati tevékenységük fejlesztéséről.
- Új szakmai ismeretek és eljárások ismertetéséről, a preventív szemlélet érvényesüléséről, osztályos továbbképzések megszervezéséről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályok betartásáról és betartatásáról.
- Egészségnevelési feladatok megvalósításának elősegítéséről.
- A betegek napi egyéni gyógyszerelését elvégzi és a gyógyszertár felé elkészíti a gyógyszerrendelést.
- Ellenőrzi, hogy a napi ételrendelést
- A szakmai anyag és eszköz, kötszer, gyógyszer, vegyszer ellátottságról, azok gazdaságos és célszerű felhasználásáról.
- A gyógyszerek helyes tárolásáról, hatástani elkülönítéséről, biztonságos és tévedést kizáró kezeléséről, valamint a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolításáról.
- Szak- és kiegészítő dolgozók munkaidő beosztásának elkészítéséről, túlóra, helyettesítés megszervezéséről.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességéről.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megszervezéséről, előírások betartásáról, betartatásáról.
- Jó munkahelyi légkör kialakításáról, a folyamatos biztosításáról, érvényesüléséről
- A minőségbiztosítási előírások, elvek betartásáról, a minőségügyi dokumentációval kapcsolatos feladatokat ellátja.

2. Elkészíti:

- a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a kivett szabadságot, és minden hónapban jelenti azt a bér- és munkaügyi osztály felé, továbbá ellenőrzi, hogy a jelenléti ívet naprakészen vezetik-e a részleg dolgozói, gondoskodik leadásukról
- a szakdolgozók éves továbbképzési tervét,
- a dolgozók havi munkaidő beosztását, délutáni, éjszakai pótlékokról, túlóráról a jelentést.

3. Rendszeresen ellenőrzi:

- A dolgozók szakmai, minőségi munkáját, adminisztrációs, dokumentációs tevékenységét a betegellátás, ápolás rendjét, melyben szükség esetén aktívan közreműködik.
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartását.
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtását.
- Anyagi eszközök felhasználásának hatékonyságát.
- A munkaidő betartását, kihasználását.
- Munkafegyelmet.

-
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.
 - Intézeti szabályzatok, osztályvezető főorvosi, kezelőorvosi szakmai rendelkezések betartását.

II. Szakrendelések vezető asszisztensei:

- Gondoskodás a közegészségügyi és higiénés szabályok betartásáról és betartatásáról.
- A szakmai anyag és eszköz, kötszer, gyógyszer, vegyszer ellátottságról, azok gazdaságos és célszerű felhasználásáról gondoskodik
- A gyógyszerek helyes tárolása, hatástani elkülönítése, biztonságos és tévedést kizáró kezelése, a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolítása
- Valamennyi anyag- és eszköz tekintetében leltárfelelősséggel tartozik
- Szak- és kisegítő dolgozók munkaidő beosztását elkészíti, megszervezi a helyettesítést
- A rendelések összehangolásáról gondoskodik
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok érvényességét ellenőrzi, gondoskodik a nyilvántartásokról
- Munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése, előírások betartása, betartatása
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a kivett szabadságot, és minden hónapban jelenti azt a bér- és munkaügyi osztály felé, továbbá vezeti a dolgozók jelenléti ívét,
- Elkészíti a szakdolgozók éves továbbképzési tervét,
- Elkészíti a dolgozók havi munkaidő beosztását, gondoskodik a jelenléti ív vezetéséről, leadásáról,
- (A délutáni, éjszakai pótlékokról, túlóráról jelentést tesz a bérügy felé.)
- Feladata a munkaidő-elszámolás nyilvántartása
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és jóváhagyásra előterjeszti az ápolási igazgatónak
- Ellenőrzi a dolgozók szakmai, minőségi munkáját, adminisztrációs, dokumentációs tevékenységét a betegellátás rendjét, melyben szükség esetén aktívan közreműködik.
- Anyagi eszközök felhasználásának hatékonyságát ellenőrzi
- Intézeti szabályzatok, főorvosi, kezelőorvosi szakmai rendelkezések betartását
- A beosztott dolgozók szabadságát engedélyezi

VI. fejezet OTTHONI SZAKÁPOLÁS

A szolgálat munkatársai az ápolási igazgató irányításával a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén, a kezelőorvos javaslatára, a háziorvos elrendelésére, szakképzett ápoló végzi az ápolási tevékenységet. Célja, hogy a betegek otthoni környezetükben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljenek. A páciensek ily módon családjuk körében kapják meg azt az ellátást, melyet megkezdtek a kórházban, ezáltal lerövidül a kórházban tartózkodás időtartama. Ez a fajta ápolás lényegesen gazdaságosabb a kórházi ellátásnál, humánusabb is, nincs várakozás a rendelőkben a beteg részéről, s nincs útiköltség vonzata sem a betegnek.

Sok esetben az otthoni ápolással kórházi ellátást is ki lehet váltani.

A szakfeladat ellátását az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza, ezért a szolgáltatás a betegek részére ingyenesen vehető igénybe.

A szolgáltatás a finanszírozási szerződésben rögzített 200 vizitszámmal rendelkezik, területi ellátási kötelezettséggel működik, mely az alábbi településekre terjed ki: Mohács város egy része, Szebény, Dunaszekcső, Görcsönydoboka, Palotabozsok, Somberek, Bár, Apátvarasd, Homorúd, Kisnyárad, Lánycsók.

A szakápolási Szolgálat működtetésének célja a betegelégedettség növelése azzal, hogy szükség esetén a kezelést, ápolást a beteg otthonában folytatjuk. A tevékenységet a betegek háziorvosa rendeli el a jogszabályban előírt formanyomtatványon.

VII. fejezet BETEGSZÁLLÍTÁS

Feladata a kórház területén kívüli betegszállítást lebonyolítása, melyet szakmailag az ápolási igazgató felügyel és ellenőriz. A szállítás technikai lebonyolításáért a KESZ koordinátor felel. A betegszállítást díjazása az „Egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzatában” meghatározottak alapján történik.

VIII. fejezet A KÓRHÁZBAN MŰKÖDŐ TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

1. Felügyelő Tanács:

A Kórház Felügyelő Tanácsának működésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint a 23/1998. (XII.27.) EüM. számú rendeletben foglaltak az irányadók.

A Felügyelő Tanács létszáma 9 fő. A tagok több mint felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani, a többi tagot - egyenlő arányban - a Kórház és az OKFŐ, mint fenntartó küldöttei alkotják. Nem lehet tagja a Felügyelő Tanácsnak a Kórház vezetője (főigazgatója) és az Etikai Bizottság tagja. A Felügyelő Tanács megbízatása 4 évre szól.

A Felügyelő Tanács a Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- jogosult megismerni az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint az egészségügyi szolgáltatással, annak minősítésével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatban;
- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórházi struktúra átalakításával, az egészségügyi közszolgáltatások alvállalkozásba adásával, közreműködői szerződések megkötésével kapcsolatban;
- kérdést intézhet a Kórház vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint az egyéb munkavégzést nem zavarhatja;
- biztosítja a kapcsolattartást a Kórház vezetése és a betegek között;
- közvetíti a Kórház vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri a Kórház működését az SZMSZ-ben, a Házirendben foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. A Felügyelő tanács határozatait nyílt szavazással, a jelen lévő tagok több mint a felének szavazat többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Felügyelő tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a Kórház látja el. A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos költségeket a Kórház a költségvetésében biztosítja.

2. Igazgató Tanács

Elnöke: Főigazgató

Tagjai:

- Orvosigazgató,
- Gazdasági Igazgató

Meghívottként: (a megtárgyalandó témák függvényében)

Ápolási igazgató
Minőségügyi Vezető
Informatikai és **finanszírozási osztályvezető**
Műszaki osztály vezetője
Pénzügyi és számviteli **osztályvezető**

A felsorolt személyeken kívül, ha a megtárgyalandó ügy indokolja, az Igazgató Tanács Elnökének javaslatára meghívottként más munkavállalók is részt vehetnek az ülésen.

Az intézményi menedzsment, mint a kórház vezető testülete, a főigazgató elsőszámú tanácsadó szerve elsősorban stratégiai feladatokkal, tervekkel ill. azok operatív megvalósításának meghatározásával foglalkozik.

Kiemelt feladata minden strukturális területen:

- humánerőforrás gazdálkodás
- szervezeti változások menedzselése
- beruházási-fejlesztési koncepciók kidolgozása
- a működés feltételrendszerének, eredményességének és hatékonyságának elemzése (SWOT analízis)
- alkalmazkodási stratégia meghatározása az egészségpolitika ill. jogszabályi változásoknál megfelelően, - rövid és középtávú pozicionálása az intézményeknél

Az Igazgatói testület szükség szerint ülésezik. Az üléseken a testület tagjai információt cserélnek, közös álláspontokat alakítanak ki, és eldöntik ill. javaslatot tesznek a Kórház vezetőjének a felvetődött problémák megoldásának módjára, a teljesítési határidőkre és felelősökre.

A főigazgató a megtárgyalandó témáktól függően kibővített Igazgató Tanácsot hívhat össze.

Tagjai a feltüntetetteken túl:

- érdekképviselők (Kamara, Szakszervezet)
- felügyeleti szervek (NNK, EMMI.)
- fenntartó képviselője
- alkalmi szakértők

3. Szakmai Vezető Testület: (6 tagból áll)

A 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelete alapján.

Elnöke: Orvosigazgató

Tagjai:

Ápolási igazgató
Szakmai osztályvezetők (4 fő)

A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. A Szakmai Vezető Testület évente legalább két ülést tart. Az ülést a testület elnöke a kórház vezetőjének kérésére is összehívhatja. Köteles összehívni a testületi ülést abban az esetben is, ha ezt a testület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi. A Szakmai Vezető Testület ülésein részt vehet -tanácskozási joggal- a fenntartó képviselője. A Szakmai Vezető Testület üléseire minden esetben meg kell hívni az intézmény főigazgatóját és gazdasági igazgatóját, valamint a szabályzatban meghatározott vezetőket. A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Szakmai Vezető Testület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza (egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges)

A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 11. §-ában előírtak szerint működik. Feladatai:

- részt vesz a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, továbbá a következő belső szabályzatok előkészítésében:
 - a kórházi gyógyszerellátási szabályzat,

-
- az ápolási ellátás rendjére vonatkozó szabályzat,
 - az ügyeleti rendre vonatkozó szabályzat,
 - kutatás rendjére vonatkozó szabályzat,
 - a kórházi minőségügyi rendszerre vonatkozó szabályzat.
- véleményezi ill. rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - a fenntartó és a főigazgató felé javaslattevési joga van,
 - a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít,
 - a szakmai működés veszélyeztetése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- A vezető-helyettesek megbízása, megbízás visszavonása illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a szakmai osztályok vezetői megbízása, a megbízás visszavonása kérdésében.

A Szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- A Kórház szakmai tervéhez,
- a Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, valamint az orvos igazgatói megbízásnál 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,
- minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérései rendhez.

4. Főorvosi Testület:

Elnöke: Főigazgató Főorvos

Tagjai:

- Osztályvezető főorvosok
- Főgyógyász,
- Orvosigazgató,
- Járóbeteg ellátó szakterületek vezetői (esetenként)

Meghívottként:

- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Minőségügyi vezető
- Informatikai és kontrolling csoportvezető

A Főorvosi Testület ülését a főigazgató szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.

A testület megtárgyalja:

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról, területi tevékenységéről,
- a fejlesztési terveket, műszerigényeket,
- a Kórházat érintő szakmai és minőségügyi kérdéseket,
- az osztályok, szolgálatok, részlegek közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
- a kórházi osztályok etikai helyzetét,
- a gazdasági, teljesítmény-finanszírozási helyzetet,

-
- a főigazgató által előterjesztett személyi kérdéseket, és mindazon ügyeket, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek.

5. Főnövéri Testület

Ez a Testület is a Főigazgató szakmai tanácsadó testülete, mely havonta 1 alkalommal ülészik. Összehívása az ápolási igazgató feladata, aki egyben a Testület Elnök is.

Tagjai:

- osztályvezető főnövérek
- vezető asszisztensek és szakasszisztensek

Meghívottként: szakmai felettes, orvosigazgató, gazdasági igazgató, minőségügyi vezető

Feladatai:

- az osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
- szakdolgozó képzésre, továbbképzésre javaslattétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos ápolási feladatok értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
- szervezeti és működési, továbbá az egyéb intézményi szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel.
- Folytonos minőségfejlesztés biztosítása érdekében javaslattétel az ápolás területén.
- Az egészségi állapot javítására, az egészség megőrzésére, és helyreállítására, a beteg állapotának stabilizálására, a betegségek megelőzésére, a szenvedések enyhítésére a beteg emberi méltóságának megőrzésére irányuló ápolási tevékenység koordinálása,
- az ápolási dokumentáció elkészítésében javaslattevő, véleményező, értékelő tevékenységet végez,
- a kórházi betegápolási tevékenység minőségügyi kérdéseinek folyamatos figyelemmel kísérése, beavatkozási területek meghatározása.

6. Érdekképviseltek:

6.1. Helyi Érdekegyeztető Ad Hoc Tanács:

A Helyi Érdekegyeztető Tanács a munkavállalók érdekeinek képviseletét ellátó szervezetek és a munkáltató között nem szokványos érdekegyeztetés, a konfliktusok feloldásának fórumaként működik a Munka Törvénykönyvében és a 2020. évi C. törvényben előírtak szerint.

Tagjai:

Érdekképviselési oldal:

- Munkahelyi szakszervezetek 1-1 képviselője
- Helyi orvosi kamara elnöke
- Helyi ápolási kamara elnöke

Munkáltatói oldal:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

A tanács ülését a főigazgató hívja össze, szükség esetén, illetve a Tanácsban részt vevő bármelyik oldal képviselőjének kérésére. A Tanács elé kell terjeszteni minden olyan tervezett intézkedést, amely a Kórház munkavállalóinak széles rétegeit jelentős mértékben érintik, különösen a Kollektív Szerződést, vagy annak módosításait, a jelentősebb létszámváltoztatásokat, az általános béremelést, és a bérrendezést érintő kérdéseket.

IX. fejezet

FŐIGAZGATÓT ILLETVE A KÓRHÁZ VEZETÉSÉT SEGÍTŐ MUNKABIZOTTSÁGOK

1. Infekció Kontroll, Gyógyszerterápiás és Antibiotikumterápiás Bizottság:

<u>Elnöke:</u>	Főigazgató
<u>Titkára:</u>	infekciós tevékenységet irányító szakember (higiénikus főorvos)
<u>Tagjai:</u>	

- A főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos
- Ápolási igazgató
- Főgyógyszerész
- Laboratórium főorvosa
- Epidemiológus nővér

A Bizottság feladatai:

- A Kórház infekció-kontroll tevékenységének megszervezése és követése.
- Javaslattétel a főigazgató felé a nosocomiális fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtételére és összehangolására, a megfelelő eljárási rend kidolgozására a gyógyító-megelőző ellátásban,
- a mikrobiológiai surveillance-ok megszervezése, a célosztályok, illetve a betegcsoportok meghatározása,
- a felfekvésekből, katéterezésekből, kanülökből és egyéb okból származó nosocomiális fertőzések továbbterjedésének vizsgálata,
- a Kórház területén behurcolt fertőzések tekintetében szakszerű konzíliumi ellátáshoz tanácsadás,
- a mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményeinek állandó értékelése, elemzése,
- a higiénés protokollok elkészítése, betartásának ellenőrzése
- helyi továbbképzési tervek összeállítása, közreműködés a képzés megszervezésében.
- Összeállítja a kórházi alaplistát, valamint a gyógyszerterápiás protokollokat, meghatározza az intézeti antibiotikum politikát
- véleményt nyilvánít a gyógyszerellátás szervezésével kapcsolatban,
- megvizsgálja és minősíti a fekvőbeteg osztályok gyógyszerterápiás gyakorlatát,
- figyelemmel kíséri a korszerű farmakoterápiás elveket, értékeli a korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesülését,
- felhívja a figyelmet a helytelen, és elavult gyógyszerterápiás eljárásokra,
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a Kórház és az egyes osztályok gyógyszerfelhasználását,
- javaslatot tesz a főigazgató részére a gyógyszerkeretek meghatározásával, illetve a gyógyszergazdálkodással kapcsolatban.
- A nosocomiális fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás
- A gyógyító-megelőző ellátás minden területén a nosocomiális fertőzések elleni védekezés szabályai betartásának ellenőrzésében való részvétel.

A bizottság aktívan jelentkező feladat megoldására, ezenkívül, de legalább félévente ülésezik a jogszabályban meghatározottak szerint. (20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet)

2. Etikai Bizottság:

A Bizottság az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, valamint a kórházi Etikai bizottságokról szóló 14/1998.(XII.11.) EüM rendelet alapján működik. A bizottság elnökét a főigazgató által felkért 4 fő osztályvezető főorvos közül maga választja.

Tagjai:

- 4 fő osztályvezető főorvos
- Jogi képviselő

A Bizottság feladatai:

- A kötelezően készítendő ügyrend tartalmazza.

Kötelezettségei:

- biztosítani kell az orvosi, jogi és etikai előírások betartását,
- A bizottság ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a főigazgató részére is el kell küldeni.

3. Transzfúziós Bizottság

Öt főből áll, akik közül a kijelölt osztályvezető főorvos ellátja a kórházi transzfúziós felelős feladatokat is.

Legalább háromhavonta ülésezik.

Feladata:

- A transzfúziós intézményi gyakorlat elemzése során tapasztalt problémák részletes kivizsgálása, bármely osztálynál fordult elő az eltérés.
- Elemzi a kórház transzfúziós tevékenységét a szakmaiság alapján, figyelmet fordítva arra, hogy a szakmai szabályok betartása milyen költségvonzattal jár együtt.

4. Intézmény Kutatásetikai Bizottság

A 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet szerint minden olyan egészségügyi intézményben létre kell hozni egy független, kutatás etikai bizottságot, amely intézményben a rendelet hatálya alá tartozó kutatást végeznek. A bizottság feladata annak figyelemmel kísérése, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítottak-e a személyi és tárgyi feltételek, és a kutatásban részt vevők betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a kutatásba bevontak védelmére. Feladata biztosítani az Európai Jó Klinikai Gyakorlat (GCP) irányelveinek megtartását és érvényesítését a működési körében engedélyezett kutatási eljárásokban.

A bizottság szükség szerint ülésezik.

Tagjai:

Főgyógyszerész

3 fő szakorvos, akiket e feladat ellátásával a főigazgató bíz meg

Intézeti jogász

5. Kontrolling Bizottság

Tagjai:

Gazdasági igazgató

Informatikai és kontrolling csoportvezető

2 fő szakorvos, akiket e feladat ellátásával a főigazgató bíz meg

X. fejezet

A BETEGELLÁTÁS ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1./ Általános fekvőbeteg ellátás:

a./ A betegek kórházi felvétele:

A betegek felvétele beutalási rendelkezések szerint az erre jogosult orvos javaslata alapján, előzetes helybiztosítás után történik. Sürgős esetben az orvos javaslatára vagy orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a jelentkező (beszállított) beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, aki a kórházi felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős kórházi ellátást igényel, és annak elmaradása miatt állapota hevenyen rosszabbodhat, illetve súlyos vagy maradandó egészségügyi károsodást okozhat. Az előzetes helybiztosítás nélkül fekvőbeteg gyógyintézetbe szállított, vagy ott felvételre jelentkező személyekkel kapcsolatos eljárásokra egyébként a vonatkozó jogszabály az irányadó.

A fertőző betegségben vagy elmebetegségben szenvedők vagy arra gyanúsak, és társadalombiztosítással nem rendelkező betegek, valamint külföldi állampolgárságúak kórházi felvételére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

A kórházi felvételhez a beteg, vagy törvényes képviselőjének a hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha a felvétel ellen a beteg, vagy törvényes képviselője nem tesz észrevételt. Nem szükséges a hozzájárulás, ha a közvetlen életveszély csak kórházban alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvétel jogszabály szerint kötelező, vagy jogszabály rendelkezése alapján az arra hivatott egészségügyi szerv kéri.

A befekvésre jelentkező betegek fogadása minden esetben a Sürgősségi osztályon történik, ahol az adminisztrációs feladatokat is elvégzik. A beteg orvosi felvételét munkaidőben a felvevő osztály orvosa, ügyeleti időben az ügyeletes illetve a műszakban levő orvos végzi. Sürgős ellátásra szoruló betegek felvételét ott kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek.

A beteg felvétele lehetőleg az osztály elkülönített részén történjen. A betegfelvétel során a súlyosan nehezített kommunikációjú vagy kommunikációra képtelen beteg személyi azonosító csuklópántot kap. A csuklópántban található etiketre fel kell tüntetni a beteg nevét, születési dátumát, anyja nevét és a felvevő osztályt, majd az etikettet úgy kell elhelyezni a pántba, hogy az adatok ne legyenek láthatóak. A beteg távozása után a karszalag a betegdokumentációba kerül. Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni, és – a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben – dönteni a beteg felvételéről. Az orvos a beteg ellátását ideiglenesen megtagadhatja, ha a beteg olyan állapotban jelentkezik ellátásra, mely meggátolja a megfelelő együttműködését a vizsgálatban, illetve a kezelés során vagy az adott utasítások megértésében (ittas, kábítószer nyilvánvaló hatás alatt áll, zavart). Ilyenkor is el kell végezni az akut életveszély elhárítását, vagy a hirtelen egészségromlás megakadályozása érdekében a szükséges beavatkozásokat. Ezt a tényt a felvevő orvos köteles a számítógépes rögzíteni, a vizsgálat eredményét a betegnek lelet vagy zárójelentés formájában átadni. Amennyiben a betegség szakterületi hovatartozása azonnal nem tisztázható, vagy a beteg az első orvosi ellátás után néhány órán át megfigyelésre, ellenőrzésre szorul, a beteget a sürgősségi vagy a szakorvosi vélemény, esetlegesen a konzílium által legmegfelelőbbnek talált osztályon kell elhelyezni. Ügyeletben vitás esetben az ügyeletes vezető dönt. Amikor a betegség szakterületi hovatartozása már tisztázódott, a beteget a megfelelő osztályra át kell helyezni.

Fertőző betegség gyanúja esetében egyeztetés után a területileg illetékes fertőző betegosztályra kell átirányítani. Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges orvosi kezelést azonnal megkezdi, majd elkészíti a beteg kórlapját. Szükség esetén a beteg más intézménybe történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha a beteg állapotát stabilizálták, illetve a beteg szállítása közben valószínűsíthető állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról kell gondoskodni.

A mentőszolgálatok által beszállított beteg átvételéről - amennyiben felvétele indokolt - haladéktalanul gondoskodni kell.

b./ A betegek elhelyezése a fekvőbeteg osztályokon:

A betegek osztályos felvétele a szakrendelésről, gondozóból vagy a sürgősségi osztályról történik.

A nővér feladatai: gondoskodik a beteg elhelyezéséről. A beteget tájékoztatja a kórházi szabályokról, az osztály rendjéről, és felhívja a beteg figyelmét az osztályon elhelyezett házirendre. Orvos utasítása alapján ápolási tervet készít. Szükség esetén értékleltárt vesz fel.

A nővér az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a viziteken, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában (minden szakterületen, melyre munkaköri leírás jogosítja), a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről, végzi az ápolási lap vezetését. A beteg állapotában történő bármilyen változásról haladéktalanul értesíti az osztályos, illetve az ügyeletes orvost.

Az osztályos orvos feladatai: az osztályon elhelyezett beteget megvizsgálja, állapotáról dekurzust vezet. A beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési és gyógyszerelési utasítást ad a nővérnek, ezeknek a végrehajtását ellenőrzi, meghatározza továbbá, hogy a beteg „fennjáró, fekvő, vagy szigorúan fekvő.

Az osztályos orvos köteles az ügyeletes orvosnak a betegeket szóban „átadni”, mely során kitér azon betegekre, akik szorosabb megfigyelést, ellenőrzést, ellátást igényelnek. Szükség szerint a betegágy mellett személyesen végzi az átadást.

Sérülés, mérgezés, vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén felvett beteg ruházatát a kórházi ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni, és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személynek kiadni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, illetve ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, üzemi baleset, vagy egyéb erőszakos ok következménye.

A beteg első ízben történő orvosi ellátásakor, ha 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos vagy az ügyeletes vezető a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait. A kezelőorvos vagy az ügyeletes vezető az érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül jelzi ezt az intézmény főigazgatójának is.

c./ A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra:

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra kell át illetve elhelyezni (progresszív ellátás, az ágyak rendelkezés szerint való felhasználásával.) Az áthelyezésről az osztályvezető főorvos (helyettese) előzetes helybiztosítás után intézkedik.

Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének) egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetve az átvétel kérdésében az osztályvezetők között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetve az átvételről a Kórház főigazgatója (helyettese) dönt. Ügyeletben történő áthelyezésnél, amennyiben az átvétellel kapcsolatban az ügyeletes orvosok között nincs egyetértés, a mindenkori ügyeletes vezető dönt. Az áthelyezést követő legkésőbb 1 órán belül az osztályvezető főorvos vagy az ügyeletes orvos köteles a beteg által megjelölt hozzátartozóját értesíteni.

Az intenzív betegosztályról történő beteg át- illetve visszahelyezése más osztályra soron kívül történik. Az intenzív betegellátó osztály osztályvezető főorvosa (helyettese) az illetékes osztályvezető főorvossal (helyettesével) történt előzetes megbeszélés alapján dönt.

Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa köteles kellőképpen tájékoztatni az átvevő orvost az elvégzett vizsgálatok eredményéről, alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról, egyben a kórlapot vagy zárójelentést, és az egyéb szükséges okmányokat részére átadni.

d./ A beteg szállítása (kísérése) a kórházon belül:

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy szállítása fekvő, illetve ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járó beteg esetében kísérő szükséges-e, vagy sem. A szállításról és a kísérésről a betegellátó osztály a betegszállító igénybevételével gondoskodik. A betegszállító szolgálatot az orvos utasításának megfelelően a nővér, illetve az asszisztens rendeli meg. A szállítás módjának meghatározása a kezelőorvos feladata.

A betegek egészségügyi intézmények közötti, illetve szükség esetén hazaszállítását külső betegszállítók igénybevételével kell megoldani.

e./ A beteg elbocsátása a kórházból, más intézménybe áthelyezése:

A beteget, illetőleg hozzátartozóját a Kórházból történő elbocsátásról, áthelyezésről előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség szerint minimum 24 órával tervezett elbocsátását 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 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 feltünteti, a kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a közeli 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) írásbeli nyilatkozatban büntetőjogi felelősséget vállal. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos (helyettese) engedélyével saját, vagy a hozzátartozó felelősségére, illetve azok kérésére bocsátható el, ezen tény a zárójelentésben dokumentálandó.

A Kórház főigazgatójának hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg a kórház rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás az egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, 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 hozzátartozó előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor elsődleges a beteg állapota illetve a feltétlen kórházi kezelés szükségességének hiánya, azonban a beteg, illetve a közeli hozzátartozó kérését lehetőség szerint figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot illetve háziorvosát kellő időben értesíteni kell, az eset körülményeitől függően esetleges intézkedések megtétele végett. Az osztályvezető főnővér rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a

betegnek a leltár szerint átvett személyes értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket a kórház adott át neki használatra.

A zárójelentést minimum 3 példányban kell elkészíteni. Egy példány a kórlapban megőrizendő, két példányt az elbocsátás napján kell a betegnek átadni azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyiket őrizze meg, a másikat adja át kezelőorvosának. Az átadás bármilyen akadály esetén az osztályvezető főorvos a zárójelentés második példányát késelem nélkül a kezelőorvosnak küldi meg úgy, hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következzen be.

Amennyiben az osztályvezető főorvos a beteg mentőszolgálattal történő szállítását határozza el, a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről, a szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészíteti, és a mentőegység személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat, megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, míg a mentőegység a beteget át nem veszi.

A más intézetbe történő áthelyezés, illetve az előjegyzés kérését az osztályvezető főorvos, vagy annak jóváhagyásával a kezelőorvos kezdeményezi.

A beteg más gyógyító-megelőző intézetbe történő áthelyezésének, lakásra történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételének szabályait az előzőek szerint kell értelmezni.

A zárójelentés vagy kórlapkivonatot, és a szükséges okmányokat, leleteket a beteg áthelyezésével egyidejűleg kell az átvevő intézetnek megküldeni.

A betegek lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg más intézménybe áthelyezni.

A beteg kezelőorvosának javaslata ellenére, saját felelőssége mellett is dönthet úgy, hogy önként elhagyja a Kórházat, aki ezt a tényt „önkéntes, saját felelősség melletti távozás” megjegyzéssel rögzíti a betegdokumentációba, amely tényt a beteg aláírásával megerősíti. Ha a beteg úgy dönt, hogy előzetes bejelentés nélkül távozik a Kórházból, akkor ezt a tényt - „előzetes bejelentés nélküli távozás” megjegyzés mellett - a kezelőorvos a beteg dokumentációjában feltünteti, és ha a beteg egészségi állapota szükségessé teszi - az önkéntes távozás tényéről értesíti a beteg háziorvosát és - szükség esetén - az illetékes hatóságot. (rendőrséget, NNK-t stb.)

Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen beteg esetén a bejelentés nélküli távozás tényéről a beteg biztonsága érdekében a kezelőorvos a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatja, amit szintén rögzít az egészségügyi dokumentációban.

Külföldi állampolgárságú betegnek, aki sem érvényes magyar biztosítással, sem pedig eu-s kártyával nem rendelkezik a kórházi ellátásért fizetnie szükséges, melyről a kórházból történő elbocsátását megelőzőn írásbeli tájékoztatót kap magyar illetve angol vagy német nyelven, majd pedig az ellátást költségéről számla kiállítására kerül sor, melyet a kézhezvételt követő 15 napon belül köteles a beteg befizetni.

f./ Elhalálozás:

Haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetőség van arra, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetőleg egyéb, a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák.

A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani.

Rendkívüli haláleset bekövetkezése, illetve valószínűsítése esetén a - Kórház főigazgatójának és a Rendőrség illetékes szervének haladéktalanul történő tájékoztatása mellett – az érintett osztályvezető főorvosának közreműködésével, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

g./ A beteg és hozzátartozók tájékoztatása:

A beteg jogosult a számára „egyéni” formában megadott teljes körű szóbeli tájékoztatásra. A gyógykezelés egész tartama alatt a tájékoztatásnak folyamatosnak kell lennie. A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

- egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- a javasolt életmódról illetve kezeléssel

A betegnek joga van:

- arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén és lehetőség szerint tolmácsot vagy jeltolmácsot biztosítsanak,
- a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre,
- megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményt és annak okait,
- megismerni az ellátásában közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését, beosztását.

A cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz.

Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg által megjelölt hozzátartozóra, a törvényes képviselőre is kiterjed. 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 betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. A tájékoztatás rövid tartalmát rögzíteni kell az egészségügyi dokumentációban.

Írásban, két tanú aláírásával kell dokumentálni, amikor a beteg visszautasítja a tájékoztatási jogot, illetve a cselekvőképes személy maga helyett másik személyt jelöl ki, aki az ő tájékoztatáshoz való jogát helyette gyakorolja.

Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt közeli hozzátartozók - lehetőséghez képest meghatározott időben - telefonon is érdeklődhessenek a beteg általános állapota felől. Telefonon csak a beteg általános állapotára vonatkozóan adható felvilágosítás. A tájékoztatás rendjét - a házirend és személyes közlés útján - a betegekkel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.

Az osztályvezető főorvos, főorvos, osztályos orvos, ügyeletes orvos adhat tájékoztatást a betegről hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős. Egészségügyi szakdolgozók csak a beteg általános állapotáról adhatnak felvilágosítást.

A beteget, illetőleg hozzátartozóját a kórházból történő elbocsátás előtt is tájékoztatni kell egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és követendő életrendjéről.

h./ A beteg önrendelkezési joga:

Az invazív beavatkozásokhoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes – két tanú együttes jelenlétében, szóban megtett nyilatkozata szükséges. A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költsége megtérítésére.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos döntésekben a cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg véleményét a szakmailag lehetséges mértékig figyelembe kell venni abban az esetben is, ha a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát más gyakorolja.

A beteg beavatkozásokba történő beleegyezését vélelmezni kell, ha a beteg egészségi állapota következtében beleegyező nyilatkozat megtételére nem képes, és az erre jogosult személy nyilatkozatának beszerzése kétsédelemmel járnak, ami a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetnek.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása miatt a beteg közvetlen életveszélyben van illetve kerül.

Amennyiben az invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése csak akkor végezhető el, ha azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene. Amennyiben a beavatkozás kiterjesztése a beteg valamely szervének vagy testrészének elvesztéséhez vagy funkciójának teljes kieséséhez vezetne, a beavatkozás kiterjesztése - az abba történő beleegyezés hiányában - csak közvetlen életveszély fennállása esetén végezhető el. A beteg írásbeli beleegyezése szükséges bármely – a beavatkozással összefüggésben - életében eltávolított sejtjének, sejtalkotórészének, szövetének, szervének, testrészének – egészségügyi ellátásával össze nem függő - bármilyen célú felhasználásához. Nem kell a beteg beleegyezése ezen anyagok szokásos módon történő megsemmisítéséhez.

A beleegyező nyilatkozatban a beteget tájékoztatni kell:

- a betegségről,
- a javasolt gyógymódról, kezelésről, ezek lehetséges előnyeiről,
- a gyógymód, kezelés elmaradásának kockázatairól, a javasolt kezeléson kívül választható kezelésről, azok lehetséges kockázatairól,
- a várható szövődményekről, azok előfordulási gyakoriságáról,
- a kezelés elutasításának jogáról.

A beleegyező nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a beavatkozás pontos megnevezését,
- az esetleges kiterjesztésekre vonatkozó utalást,
- az érzéstelenítés módját,
- a beteg és a beavatkozást végző orvos aláírását.

i./ A beteg hozzátartozójának értesítése:

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

- Ha a beteg hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármi okból nem képes, illetve erre az osztályt felkéri. A kórházi felvételtől a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Amennyiben lakáscíme nem állapítható meg, a kórházi felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni.
- A beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulás esetén.
- Ha a beteget más intézménybe áthelyezik, és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- A beteg halála esetén.

A fegyveres erők, fegyveres testületek és rendészeti szervek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az állomány illetékes parancsnokságát (helyőrségi parancsnokság), annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- Ha az érintett személy súlyos állapotban van és a kórházi beutalását illetőleg beszállítását nem a fegyveres erők és testületek végezték.
- Az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében.
- Ha az érintett személy más intézetbe kerül áthelyezésre, vagy a kórházból elbocsátják.
- Az érintett személy halála esetén.

A hozzátartozó értesítéséről az osztályos orvos, illetve ügyeletos orvos gondoskodik, és azt megfelelően dokumentálja.

j./ A betegpanasz-kivizsgálás szabályai, betegjogi képviselő:

A betegek panaszainak kivizsgálására, valamint a betegjogi képviselő működésére az 1997. CLIV. tv-ben foglaltak és az intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak az irányadók.

A betegjogi képviselő nem a kórház alkalmazásában áll, de tevékenységét a Kórházban végzi. A munkájához szükséges tárgyi feltételeket a Kórház biztosítja részére. A munkafeltételek biztosításáért, és a folyamatos kapcsolattartásért a Kórház részéről az Orvos igazgató felelős.

A kórház valamennyi munkatársa - szükség esetén a szolgálati út megtartásával - köteles együttműködni a betegjogi képviselővel, és számára munkavégzéséhez minden segítséget megadni.

2./ A betegek kivizsgálása:

a./ Vizsgálatok:

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetőek el. A betegek érdekében a kórházban el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyek - a járóbetegellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról, azok dokumentálásáról. A kórházban fekvő beteg vizsgálata történhet az adott osztályon vagy más osztályon, illetve annak közreműködésével az osztályos vagy az ügyeleti orvos által.

A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető legrövidebb időn belül köteles megvizsgálni, majd az első vizsgálatkor feltételezett diagnózis

alapján el kell készíteni az ellátási-kezelési tervet. Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni köteles. Szükség szerint további vizsgálatokat, gyógykezelést rendel el. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket dokumentáltan az etikai követelmények betartásával kell végezni.

b./ Az orvosi vizitek:

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegség melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok között, illetve az orvos-beteg viszony etikai és titoktartási szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges. Indokolt, hogy a viziten esetenként a beutaló orvos is részt vegyen.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és beteganyagától függően az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet. A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.) Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel.

A vizit során a vizitáló orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, sebkötözés stb.), és a korábbi utasítások megtartásával ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait. Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl.: munkakezdekor 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 véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározottak szerint valamennyi betegágnál vizitet tart, hogy a betegek állapotát ellenőrizze, és szükség esetén terápiás utasításokat adjon, konzílium megtartásáról intézkedjen. Ellenőrzi az osztály rendjét (betegek, dolgozók).

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az osztályvezető orvos által előírtak szerint vizitel, és ezzel is biztosítja az ellátás folyamatosságát. Ezeken a napokon az ügyeletes orvos a súlyosabb állapotban lévő betegek, vagy akiknek az állapota rosszabbodott, illetőleg az ügyelet alatt felvett beteget megvizsgálja, kezelésüket elvégzi, valamint megadja a szükséges utasításokat.

c./ Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok:

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően igénybe lehet illetve kell venni egyéb betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

- A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat típusát (a kért vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztályvezető főorvos határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciált diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, elősegíti, illetőleg újabb javaslatokat tesz.

- Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvost a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről), az azt elvégző lelet formájában értesíti. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos (fő) 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 szakvéleményt is köteles közölni.
- A beteg kímélése, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó.
- A beteg tájékoztatására a jelen Szabályzat X/1./g. pontjában, az invazív beavatkozások végzésére a X/1./h./ pontjában, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

Súlyos betegek, akiknek vizsgálatai, szakvizsgálatai során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, műtetre váró, valamint a tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek esetmegbeszéléseken (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszéléseken, az osztály orvosain kívül részt vesznek a beteg előzőekben említett szakvizsgálatait végző osztályok (szakrendelések) érdekelt szakorvosai 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. Az osztályvezető főorvos (helyettese) ezek mérlegelésével dönt a beteg további vizsgálatáról, gyógykezeléséről.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, vagy több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos vagy a helyettese kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás esetében a beteg vagy hozzátartozója a kérelmével a kórház főigazgatójához fordulhat. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletvezető orvos is. Konzíliumot javasolhat az előbb említett szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa (helyettese) is. Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.

A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, az osztályvezető főorvos (helyettese), és a felkért - esetleg más intézetből kért - konzíliárus szakorvos vannak jelen, és a beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra). A tanácskozás eredményét - eltérés esetében a különböző véleményeket is – illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a beteg kórtörténetébe kell bejegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos (helyettese) dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről. Amennyiben a tanácskozás nem vezetett megnyugtató eredményre, célszerű, ha az osztályvezető főorvos az orvosigazgatótól, vagy más intézetnek az adott szakterületen jártas

orvosától (orvosaitól) konzíliumot kér, illetőleg a beteget előzetes helybiztosítás után annak osztályára vagy szakintézetébe áthelyezi.

A kórház betegellátó és központi diagnosztikus osztályainak tervszerű, jó együttműködése a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele. Az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a korábban említett 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 hetente, az osztályok működési rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani.

3./ A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése.

a./ Gyógykezelés:

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyuláshoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez, életminőségük javításához szükségesek, a szakmai kollégiumok irányelvei, a **Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő** költségelőirányzatainak figyelembevételével.

A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi az osztály orvosainak és más társosztály, központi diagnosztikai, terápiás osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

A beteg gyógykezelését elsősorban az osztályos szakorvos (orvos) végzi, felettese szakmai felügyelete mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzésére az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására az osztályos munkaszervezés során.

Az orvos által a lázlapon előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (nővér) végzi és ellenőrzi azok bevételét. A nővér által végezhető gyógyító ténykedések körére a vonatkozó jogszabály, ill. munkaköri leírás az irányadó.

A kórházban intravénás infúziót és transzfúziót csak orvos adhat, intravénás gyógyszerbevitel és infúziós terápia kivitelezésére pedig csak az a szakdolgozó jogosult, aki e tevékenységre megbízással rendelkezik. Transzfúzió beadásához tanfolyam elvégzése szükséges. Intramuscularis vagy subcutan injekciót, tablettás gyógyszereket csak szakképzett nővér adhat. Mindazon gyógyszerek beadásáról, melynek elmaradása életveszélyt jelent a beteg számára, az elrendelő orvosnak meg kell győződnie. A kórházban használt nagy értékű diagnosztikus vagy terápiás eszközöket általában csak orvos kezelheti, vagy az a szakdolgozó, aki kezelésüket elsajátította, erről tanúbizonyságot tett.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a betegnek a gyógykezelés elvégzése céljából megfelelő osztályra való áthelyezéséről – felettesének rendelkezése szerint – az osztályos orvos intézkedik.

b./ Gyógyszerkezelés rendje:

Az egészségügyi intézményekben a gyógyszerkezelést a 43/2005. (X. 15.) EüM. rendelet, valamint a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet szabályozza.

Az osztályon a gyógyszerellátást és gyógykezelést az osztályvezető főorvos által írásban megbízott gyógyszerfelelős orvos és gyógyszerfelelős nővér vagy a főnővér végzi. A gyógyszerfelelős orvos feladatkörébe tartozik a gyógyszerek rendelése, kábítószeres tárolása, kiadása, felhasználásának ellenőrzése. A főnővér feladata a gyógyszerek helyes tárolása, hatástani elkülönítése, biztonságos és tévedést kizáró kezelése, valamint a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolítása. Gondoskodnia kell a

gyógyszerek átvételéről, vezetnie és ellenőriznie kell a gyógyszerek felhasználásával és elszámolásával felmerülő adminisztrációs munkát. A nyilvántartása alapján figyelemmel kell kísérnie a gyógyszerfogyasztás mértékét, és ha valamely gyógyszerfogyasztásában indokolatlan emelkedést észlel, jelentenie kell az osztályvezető főorvosnak.

Az osztályvezető főorvosnak a készleteket és a felhasználást a lázlapokon és a gyógyszer-nyilvántartási lapokon feljegyzett adatok alapján folyamatosan ellenőriznie kell. A gyógyszerfelhasználás indokolatlan emelkedésének okát megvizsgálja és a gyógyszerfogyasztás mérséklésére a szükséges intézkedéseket megteszi. Ha az ellenőrzést elmulasztja, az esetleges szabálytalanságokért és hiányosságokért a felelősség az osztályvezető főorvost terheli.

c./ Gyógyszerek beszerzése:

Az osztályos gyógyszerfelelős orvos ellenjegyzése mellett a főnővér napi rendszerességgel (szükség esetén) a "Gyógyszerrendelési könyv" – be vagy a Gyógyszeres program segítségével 2 példányban kinyomtatva felírja az osztály gyógyszer- és vegyszerigényét, szem előtt tartva, hogy a betegosztály gyógyszerkészlete a kétheti szükségletet nem haladja meg, valamint azt, hogy a gyógyszerkeret csak főigazgatói engedéllyel léphető túl. A soron kívül szükségessé vált gyógyszereket "STATIM" kell felírni.

A kábítószerket az osztályos gyógyszerfelelős orvos külön könyvben rendeli meg, a kábítószer felírására vonatkozó szigorú szabályoknak megfelelően.

d./ A gyógyszerek kezelése, tárolása:

Az osztályokra vételezett gyógyszert a főnővér haladéktalanul az osztályos gyógyszerraktárban helyezi el. Az osztályok által átvett gyógyszerek tárolására jól zárható gyógyszer szekrényt kell használni. A kábítószerket külön biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy gyógyszer szekrényben belül külön zárható részben kell tartani, amelynek kulcsát a gyógyszerfelelős orvos, illetve az ügyeletes orvos őrzi. A kábítószerket csak az orvos kezelheti. A gyógyszer szekrényben a gyógyszereket könnyen áttekinthető, gyógyszerformák szerinti csoportosításban, és ezen belül betűrendben, a lejárati szerint, az eredeti gyári csomagolásában kell elhelyezni. Abból kiszedve, ömlesztve tartani tilos. Tablettákat, kúpokat – ha az eredeti csomagolásnál kisebb mennyiségben kerülnek tárolásra – jól zárható dobozban, vagy dugóval ellátott széles szájú üvegben kell tartani. A tartályon a készítmény nevét és lejárati idejét fel kell tüntetni. Általában az osztályon a gyógyszer tárolását úgy kell megszervezni, hogy azok kezelése és felhasználása biztonságos, minden tévedést vagy összeeszerelést kizáró módon történjen. A gyógyszer szekrényt állandóan zárva kell tartani, kinyitni csak gyógyszerosztás idejére szabad. A gyógyszer szekrényt nyitva és őrizetlenül hagyni tilos!

A gyógyszerek lejárati idejét állandóan figyelemmel kell kísérni, ha a gyári csomagolás nem tünteti fel a felhasználhatóság időpontját, akkor általában a gyártástól számított 5 évig használható fel.

A gyógyszerkészletet minden év áprilisában és októberében ellenőrizni kell, és ha a szükségesnél nagyobb mennyiség áll az osztály rendelkezésére – melyet a lejárati ideig nem tud az osztályon felhasználni – azt a kórház más osztályának, illetve a gyógyszerháznak kell felajánlani felhasználásra.

A főnővér felelősséggel tartozik azért, hogy az osztályon lejárt gyógyszer ne legyen. A lejárt gyógyszereket selejtezni kell és visszajuttatni a gyógyszerháza.

e./ Gyógyszerek, szakmai anyagok nyilvántartása és elszámolása a betegosztályokon:

Tételes mennyiség szerinti nyilvántartást kell vezetni:

- kábítószerokról,
- rtg. film és rtg. papírokról,

-
- tiszta szeszről,
 - műtéti anyagokról, eszközökről
 - gyógyszerekről, vegyszerekről, reagensekről, tesztsíkokról.

A tételes elszámolás alá tartozó gyógyszerek felhasználását a kiadás keltének és a beteg nevének feltüntetésével esetenként kell a gyógyszernyilvántartás "Kiszolgáltatott mennyiség" rovatába bejegyezni. Ennek tényét az erre illetékes orvos az OEP rendszerében rögzíti és jelzi az Intézményi supervisornak is. A kiadott gyógyszereknél a beteg lázlapján, illetve kartonján szerepelnie kell. A tételes felhasználás alá nem eső gyógyszerek felhasználását a főnővér naponta készletfelvétel útján állapítja meg.

A gyógyszerkivonásokról szóló központi írásos értesítés végrehajtásáért a főgyógyszerész, az osztályon a gyógyszerfelelős orvos felelős. Az írásos értesítést sorszám szerint összegyűjtve, 2 évig kell az osztályon megőrizni. A kivonásokról szóló telefonértesítést a gyógyszerész veszi át, és annak tartalmát írásban közli az osztályos gyógyszerfelelős orvossal, haladéktalan intézkedés végett.

f./ A betegek ápolása:

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg gyógyintézetben – orvos utasítása alapján, illetőleg egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban – önállóan vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozók és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért, elsősorban az ápolási igazgató felelős, aki e feladata keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályos vezető főnővérek ápolásirányítási és szervezési tevékenységét.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a főnővér, aki feladatait a részére kiadott munkaköri leírás előírásai szerint látja el.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy a feltételek megvalósulásával párhuzamosan olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok és az egészségügyi szakemberek, másrészt az ápolásban résztvevő főiskolai, közép- és alapfokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködjenek.

A munkamegosztást úgy kell tervezni, hogy a különböző szinten végzett egészségügyi tevékenységek egymást kiegészítsék. Az alacsonyabb képzettségű dolgozó hatáskörébe kell utalni azokat a tevékenységeket, amelynek ellátásához speciális szakképzettség nem szükséges. Ezzel kell felszabadítani a szakképzett dolgozók munkaidejének egy részét a magasabb szintű feladatok ellátására.

Mindezeket 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. El kell készíteni az ápolási anamnézist, ápolási tervet, távozáskor az ápolás értékelését.

Az ápolási munka feladata a rendszeres megfigyelés, az ápolási lapon az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítése, jelentése, minden szükséglet kielégítése (Maslow féle piramis szerint), amelyek a beteg életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, valamint azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálkozás, mozgás stb.) a gyógyuláshoz, a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítása, az egészségnevelés, kiterjesztve a hozzátartozókra is. Az dokumentáljon, aki az ápolási beavatkozást kivitelezte

g./ A betegek étkeztetése:

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neme, étkeztetés módja, gyakorisága stb.) - a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés

jellegétől függően - az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően, és ellenőrzi annak megtartását.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a főnővér - a diétás nővérral szorosan együttműködve – gondoskodik az Élelmezési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A központi élelmezés az ételt a betegek részére az étlap és a diétás előírás szerint osztja szét.

A tálalás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell. A járóképes betegek lehetőség szerint az étkezésre kijelölt helyen (ebédlő) étkezzenek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges, a nővér (segédnővér, tanulónővér) a beteget megeteti. A betegszobában romlandó ételt tárolni nem szabad. Ételmарadék sem a kórterem, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmарadékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

A beteg az otthonról kapott, vagy behozott élelmet bemutatja a nővérnak, aki az orvosi előírásnak megfelelően az ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról, hűtéséről.

A betegek kórházban való tartózkodásuk ideje alatt szeszesitalokat nem, illetőleg kivételes esetben csak orvosi engedéllyel – az előírt mennyiségben és minőségben – fogyaszthatnak.

Az osztályokon elhelyezett hűtőszekrényben élelmiszerekkel együtt más készítmény (gyógyszer, vér, plazma vagy infúzió) nem tárolható! Ezeket még külön hűtőszekrényben sem szabad a tálalóban elhelyezni. A betegek számára behozott élelmiszereket csak a betegek számára kijelölt hűtőszekrényben lehet tárolni, oly módon, hogy a beteg neve és a hűtőbe helyezés időpontja jelölve van.

4./ A kórház higiénés rendje

A kórház higiénés rendje a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 63/1997. (XII. 21.) NM rendelet, a fertőző betegségek és járványok megelőzéséről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet és az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.)Eü.M. rendelet alapján szerveződik.

- Szervezeti felépítés:

Kórházunk ágyszámának megfelelően a higiénés szakellátást, illetve ellenőrző tevékenységet 1 megbízott higiénikus orvos látja el az orvos igazgató közvetlen irányítása mellett. A higiénikus orvos munkáját higiénikus asszisztens és népegészségügyi ellenőr segíti.

- Működés:

Kórházunkban Infekció Kontroll, Gyógyszerterápiás és Antibiotikumterápiás Bizottság működik, a bizottság elnöke a főigazgató. A bizottság munkaterv alapján végzi munkáját, és állandó tagjai mellett igyekszik minél szélesebb réteget bevonni a kórház higiénés tennivalókba. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet készít, javaslatait a gazdasági igazgató részére fogalmazza meg. A végrehajtást a főigazgató dönti el és ellenőrzi.

A kórház higiénés járványügyi tevékenysége egyrészt megelőző jellegű, másrészt higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató, ellenőrző és adminisztrációs tevékenység.

a./ A kórház-higiénés rendszabályok szempontjai:

A gyógykezelés és betegellátás higiénéje (orvosi beavatkozások, a betegek elhelyezése, tisztálkodási lehetőségük, étkezésük higiénéje, általában az osztály higiénés helyzetét befolyásoló műszer és textilium ellátottság, takarítás, fertőtlenítés).

Az egészségügyi dolgozók személyi higiénéje (megfelelő gyakoriságú kézfertőtlenítés, a kórházi védőruha tisztaság, a váltás gyakorisága, a dolgozók szociális létesítményei).

Egyéb higiénés szempontok:

- a kórtermek nagysága, állapota, berendezése;
- takarítás, fertőtlenítés;
- a higiénés festés, mázolás gyakorisága;
- a szociális helyiségek száma, tisztasága;
- a világítás, fűtés, szellőztetés módja;
- a szemét- és hulladéktárolás, elszállítás gyakorisága, módja;
- vizsgálatok megtörténte;
- a tiszta és szennyes textília útja;
- a dolgozók védőruha ellátottsága, és annak rendeltetésszerű felhasználása;
- műtői rend;
- a központi főzőkonyha, az osztályos tálalókonyhák higiénés rendje, az ételszállítás módja;
- az ételminta vételére vonatkozó előírások végrehajtása;
- a mosogatás rendje, a tiszta edény tárolásának követelménye;
- a hűtőszekrények rendeltetésszerű használata és tisztántartása;
- az ételmaradékok kezelésének, tárolásának és elszállításának körülményei.

b./ Megelőző jellegű járványügyi tevékenységek:

A sterilizálás rendszere:

A sterilizálási eljárásokra vonatkozóan a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya által kiadott, a sterilizálásra vonatkozó kiadvány előírásai kötelezőek. A sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése. A rendszeres műszaki ellenőrzést követően (belső javítás után minden esetben), de félévenként kötelezően – tesztpreparátumokkal – biológiai ellenőrzést kell végezni a sterilizáló gépek mikrobiológiai hatásfokának ellenőrzésére.

A fertőtlenítés rendszere:

„Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós Osztálya által kiadott “Tájékoztató a fertőtlenítésről A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások” aktuális kiadványa és a hozzá kapcsolódó melléklet(ek) irányadóak.

A rovarok és rágcsálók elleni védekezésrendszer és irányítása. Az egészségre káros rovarok és rágcsálók elleni eljárások és a felhasználható irtószereket az Országos Közegészségügyi Intézet “Tájékoztató az engedélyezett irtószerekről és a felhasználás szakmai irányelveiről” c. kiadványa szabályozza.

A védőoltások szervezése:

A higiénikus főorvos feladata a fertőző beteg környezetében szükségessé váló védőoltás, illetve a Kórházban dolgozók kötelező védőoltásainak megszervezése. A védőoltások rendjére a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadók.

Megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során végzett laboratóriumi vizsgálatok a szennyezettségi-, fertőzöttségi-, sterilitási vizsgálatok (különös tekintettel a műtőkre), illetve a mosoda hatásfokának elbíráláshoz szükséges mintavételek.

c./ Fertőző megbetegedés esetén végzett járványügyi tevékenység:

Nosocomialis, vagy behurcolt fertőző megbetegedés esetén a higiénikusnak haladéktalanul intézkedni kell (orvosigazgatói körlevél), tömeges előfordulás esetén főigazgatói intézkedés következik.

d./ A textília kezelése:

A védőruházat használata a Munkavédelmi Szabályzatban került leszabályozásra. A kórház a gyógyító-megelőző tevékenységet folytató dolgozók munkavégzéséhez védőöltözetet biztosít, melynek viselése kötelező.

A szennyes ruha kezelése:

A kórházi ágyakról lehúzott ágyneműt a kórterem padlójára dobni tilos, azt zsákokban kell összegyűjteni.

A beteg ágyneműcseréje az alábbiak szerint hajtandó végre:

- az intenzív osztályon naponta, illetve szükség szerint,
- osztályokon hetente három alkalommal
- minden rendkívüli szennyeződés esetén azonnal.

A szennyes ruhát az osztály megbízott dolgozója (segédnővér, műtőssegéd) adja át szállításra, s egy fő részt vesz a mosodában a számlálásnál.

A tiszta ruha kezelése:

A tiszta ruha kezelésénél alapvető szempont a textilium megvédése az újrafertőzéstől. A leadott szennyes ruha helyett a raktárkezelő ugyanannyi tiszta ruhát ad ki az osztályoknak. A tiszta ruha osztályokra való felszállítása a gondnokság feladata. A tiszta ruha szállítására csak a speciális előírások betartásával kerülhet sor. Az osztályokon a tiszta textiliumot haladéktalanul a tároló szekrényben kell helyezni, elkerülve a szennyeződés és fertőződés minden lehetőségét.

e./ A kórházi takarítás:

A kórház minden helyiségében nedves, fertőtlenítő takarítást kell végezni a Takarítási szabályzatban leírtak szerint, melyet a higiénikus ellenőriz a főnővér bevonásával.

f./ Hulladékkezelés és tárolás szabályai:

A kórház hulladékkezelésére, tárolására vonatkozó szabályait részletesen az Intézmény Hulladékgazdálkodási Szabálya tartalmazza, a hulladékkezelés és tárolás során annak rendelkezései figyelembevételével kell eljárni.

5. A műtét

a./ A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése:

A műtétet az orvostudomány mindenkori állása szerint, a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszabály meghatározott műtét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.

A műtét előtt végzendő vizsgálatokat az országos intézetek módszertani levelei, a szakmai kollégiumok ajánlásai tartalmazzák.

A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után – szükség szerint – esetmegbeszélést (konzíliumot), konzultációt kell tartani. Mindezek figyelembevételével, a műtét javallatáról a beteget kezelő és a műtétre átvevő osztályok vezetői (helyettese) együttesen döntenek.

Az operálandó beteget lehetőség szerint azon az osztályon kell elhelyezni, ahol a műtétet végzik, illetve kivizsgálása és műtét előkészítése – állapotának megfelelően – arra szakosodott osztályon történjen. Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, melynek elvégzéséhez, illetőleg a beteg műtét utáni korszerű ellátásához a személyi vagy tárgyi

feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos (helyettese) – előzetes helybiztosítás után – a beteget a megfelelő intézménybe áthelyezi.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt, a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével, a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még a kórházi felvétel előtti, a járóbetegellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges gyógyszeres és egyéb kezelést.

A műtét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, aneszteziológiai stb.) véleményeket, illetőleg szükség szerint konzíliumot kell tartani. Ennek során határozza meg az aneszteziológus - konzultálva az operációt végző szakorvossal - a műtét érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és gyógyszeres előkészítést.

A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az illetékes osztályos orvos felelős, aki intézkedik a vértranszfúziós állomás (részleg), illetve transzfúziós felelős szükség szerinti bevonásáról. A transzfúziós felelős gondoskodik a vérkészítmény beszerzéséről, akadályoztatás esetén értesíti a főorvost. Az osztályos orvos közvetlenül a műtét előtt is ellenőrzi a beteg állapotát, és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak. Az osztályos nővér az osztályos orvos által rendelt műtét előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. A nővér, vagy az asszisztens gondoskodik arról, hogy a kórlap, lázlap, a leletek, a röntgen filmdokumentációk a műtőben rendelkezésre álljanak.

A közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, önállóan mérlegelve és döntve, azonnal meg kell kezdenie, illetve el kell végeznie a szükséges életmentő műtét jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás stb.). Ezzel egyidejűleg intézkednie kell, hogy az illetékes szakorvost haladéktalanul a beteghez hívják.

A beteg tájékoztatására a jelen Szabályzat X/1./g. pontjában, az invazív beavatkozások végzésére a X/1./h./ pontjában, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

b./ A betegek műtét utáni megfigyelése:

A beteget a műtét után állandó, illetve rendszeres megfigyelés alatt kell tartani, és vezetni a kötelezően előírt dokumentációt.

A műtét után a beteg a kórteremben kerül elhelyezésre.

Az intenzív osztályon kell elhelyezni és megfigyelni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lévő beteget a műtét utáni fokozott veszélyeztettség időtartamára.

Az intenzív betegellátó osztályon kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióiban károsodott beteget, illetőleg a műtét után előreláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket.

c./ A műtő működése: A kórház központi műtőrészlegének működését külön működési rend határozza meg.

Központi műtő esetében a választott műtétek sorrendjét a műtő vezetője (helyettese) határozza meg az érintett osztályok vezetőinek bevonásával.

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. Magában a műtőhelyiségben műtői öltözetben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk stb.) szabad tartózkodni.

Távozáskor a műtőrészlegről a műtői ruházatot kivinni nem szabad. A betegek műtői szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A betegek csak tiszta műtői textíliába öltözve juthatnak a műtőbe. A frissen műtött betegeket csak tiszta ágyneművel áthúzott ágyban lehet az osztályra helyezni. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása és szükség szerinti fertőtlenítése, a betegek szerint szükséges ágyneműcsere a műtőrészleg feladata. A műtőrészleg betegszállító eszközeit a műtőből kivinni nem szabad.

Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtőanyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. A műtői műszer és textília - kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket (tracheotomia stb.) - a betegellátó osztályra nem kerülhet.

A központi műtőrészlegben ki kell alakítani a tisztasági övezetet (tiszt, feltételeesen tiszt, szennyezett) és azokat célszerű módon meg kell jelölni.

A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell alakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a műtőorvos és asszisztenciája, az aneszteziológus asszisztense, a műtőrészleg részéről a műtősnő és a műtősegéd vesz részt. A műtési munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel is kiegészülhet. A műtési munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. A munkacsoport vezetője a műtőorvos. A műtőorvos az osztályvezető főorvos által esetenként kijelölt orvos. Az altatott betegnél állandó orvosi ellenőrzés szükséges. A műtési munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői tevékenységüket az adott szakmai szabályoknak megfelelően, önállóan felelősséggel végzik. A műtőorvos biztosítja a műtési munkacsoport legteljesebb együttműködését.

Műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtési munkacsoportban legalább egy, a szakmában járatos szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét ellenőrzése és szükség esetén a műtési beavatkozás folyamatának átvétele.

A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, -a műtét szakmai leírása (műtőnapló vezetése) a műtőorvos- feladata. A műtési leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv 1-1 példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre.

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

XI.fejezet

AZ ÜGYELETI ÉS KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT RENDJE

Ügyeleti és készenléti szolgálat működési rendje a fekvőbeteg-ellátásban.

Az egészségügyi dolgozók munkaidején kívül eső időben a betegek ellátásáról ügyeleti, illetőleg készenléti szolgálattal kell gondoskodni.

- a./ Az ügyeleti szolgálatot a 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet rendelkezései szerint kell megszervezni.
- b./ Ha az adott munkakörben a feladatok ellátása nem teszi szükségessé ügyeleti szolgálat szervezését, vagy ha az szakmailag indokolt, készenléti szolgálatot kell szervezni. Az időnként jelentkező feladatok ellátása a munkára készen álló dolgozó esetenkénti igénybevételével is biztosítható.
- c./ Az ügyeleti és készenléti szolgálat megszervezése a folyamatos és biztonságos betegellátás igényeinek megfelelően, a Kórház főigazgatójának hozzájárulásával történik.
- d./ Az ügyeleti és készenléti szolgálat a munkaidő végétől másnap munkakezdésig tart. Az ügyeleti idő a folyamatos és biztonságos betegellátás igényének figyelembevételével, az ügyeletvezető orvos utasítására módosítható. Ügyeleti szolgálatra megfelelő képzettségű orvos, illetve szakdolgozó osztható be. Az ügyeleti szolgálatot teljesítő dolgozó köteles az ügyeleti szolgálati idő alatt a számára kijelölt munkahelyen felkészülve, munkára alkalmas állapotban tartózkodni, és a munkakörébe eső feladatokat elvégezni.
- e./ Készenlétre olyan orvost lehet kijelölni, aki a feladat ellátásához szükséges szakmai tapasztalattal, gyakorlattal rendelkezik.
A készenléti szolgálatot teljesítő dolgozó köteles a készenlét ideje alatt az általa előzetesen bejelentett telefonszámon elérhető lenni, hívásra a munkahelyén a lehető legrövidebb idő alatt, munkára képes állapotban megjelenni, és ott a szükséges feladatokat ellátni.
- f./ Az ügyeleti és készenléti szolgálat havi beosztását minden osztályon az erre kijelölt személy készíti el az osztályvezető jóváhagyásával. A központi ügyeleti terv a főigazgató általi jóváhagyást követően hatályos. A beosztást megfelelő helyeken ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az ügyeleti szolgálatra beosztottak beosztásukról megfelelő időben tudomást szerezzenek. A beosztáson változtatni, a titkárság részére történő írásos jelentési kötelezettség teljesítésével, a főigazgató jóváhagyásával lehet. A készenléti szolgálat behívásáról az ügyeletes orvos gondoskodik.
- g./ Egészségügyi szakdolgozók ügyeleti és készenléti szolgálata és feladatuk:
Ügyeleti szolgálatot kell szervezni a fekvőbetegellátás területén és azon túlmenően az alábbi munkakörökben:
- műtőasszisztens
 - műtősegéd
 - laboratóriumi asszisztens
 - röntgen asszisztens
 - KAIBO asszisztens

A szakdolgozók ügyeleti és készenléti szolgálatára az a.-f. pont előírásai az irányadók.

- h./ A Kórház folyamatos működésének biztosítása érdekében - az egészségügyi ügyeleti és készenléti szolgálaton kívül - műszaki szakmunkás munkakörben kerülhet sor ügyeleti vagy készenléti szolgálat szervezésére.
- i./ Készenléti szolgálat a kórházi menedzsment illetve vezető beosztású dolgozók részére is elrendelhető.

j./ Az ügyeleti, készenléti szolgálat elrendelésének módjára, mértékére, korlátaira, díjazására a vonatkozó részletes szabályokat, az „Ügyeleti és Készenléti Szabályzat” tartalmazza.

XII. fejezet **KÓRHÁZI HÁZIREND**

A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani az erre vonatkozó jogszabályokat és a Kórház házirendjét.

A házirend vonatkozik a kórházban tartózkodó fekvő- és járóbetegekre, valamint a látogatókra. Célja a gyógyulás előmozdítása, esetleges külső fertőzések elkerülése, a gyógyító tevékenység elősegítése.

A beteg - amennyiben ezt egészségi állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókkal képességei és ismeretei szerint együttműködni.

A beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.

A beteg jogait betegtársai jogainak tiszteletben tartásával, és a betegellátás zavartalanságának biztosításával gyakorolhatja.

A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből.

A betegek az ápolási idejük alatt kötelesek az osztályos napirendet és házirendet betartani, ettől eltérni csak a vizsgálat, illetve a kezelés érdekében, az osztályos orvos vagy nővér engedélyével szabad.

Amennyiben a beteg állapota megengedi, gondoskodni tartozik személyi tisztaságáról, továbbá környezete rendjének és tisztaságának megőrzéséről.

A berendezési-, használati tárgyokban tudatosan vagy hanyagságból okozott kárt a kárt okozó megtéríteni köteles.

A Kórház területén a dohányzásnál a jogszabályi előírásokat kell alkalmazni.

Szeszesitalt a kórházban fogyasztani és őrizni tilos! Ittasság miatt – ha csak közvetlen életveszély nincs – a beteget a kórházi osztályról el kell bocsátani.

Az el nem foglalt kórtermi ágyak fehérneműit, párnáit nem szabad használni.

Fülhallgatót rádiót az osztályra be lehet hozni. Nem fülhallgatót rádiót, TV készüléket, laptopot, ...stb. az osztályra csak előzetes orvosi engedéllyel szabad behozni, a készülék működtetéséhez a kórterem valamennyi betegének beleegyezése szükséges. Csendes pihenő alatt és lámpaoltás után a készüléket üzemeltetni nem szabad!

A beteg kezelőorvosának javaslata ellenére, saját felelőssége mellett is dönthet úgy, hogy önként elhagyja a Kórházat. A távozási szándékot előzetesen a kezelőorvos részére kell bejelenteni. Ha a beteg úgy dönt, hogy előzetes bejelentés nélkül távozik a Kórházból, akkor a kezelőorvos - amennyiben a beteg egészségi állapota szükségessé teszi - az önkéntes távozás tényéről értesíti a beteg háziorvosát és - szükség esetén - az illetékes hatóságot. Az önkéntes távozás ténye az egészségügyi dokumentációban rögzítésre kerül.

A kórházi osztályokon a beteglátogatás rendje a következő: téli időszakban minden nap 08.00-18.00 óra között, nyári időszakban minden nap 08.00-20.00 óra között. Rendkívüli látogatásra csak az

osztályvezető főorvos adhat írásban engedélyt. Sürgős esetben az osztály ügyeletes orvosa, valamint az ügyeletvezető is engedélyezhet beteglátogatást.

Egyes betegek látogatásának korlátozását vagy megtiltását az osztályvezető főorvos bármikor elrendelheti, ha ezt a beteg érdeke megkívánja. A kapcsolattartást segítik elő a kórtermekben, folyosókon elhelyezett telefonok is. A kórházi telefonok illetve a mobiltelefonok rendeltetésszerű használata nem zavarhatja a betegtársak nyugalma. A mobiltelefon használata orvosi vizit, illetve vizsgálat alkalmával tilos.

Súlyos állapotú beteg mellett hozzátartozója az osztályvezető főorvos engedélyével benntartózkodhat.

A beteg ápolásával összefüggő panaszai, észrevételeivel a főnővérhez, az osztályvezető főorvoshoz, a főigazgatóhoz, a betegjogi képviselőhöz fordulhat.

A Kórházban a beteg szabadon gyakorolhatja a vallását, és az egyházi személlyel való kapcsolattartási jogát az osztályon folyó gyógyító munka zavartalanságának és a betegtársak nyugalma biztosítása mellett.

A kórházban sem mobiltelefonnal, sem egyéb rögzítő-eszközzel se kép, se hangfelvétel nem készíthető. A felvétel készítése illetve nyilvánosságra hozatala jogi következményeket von maga után.

A házirend és az igazgatóság egyéb rendelkezéseinek durva és rendszeres megsértése miatt a beteget az osztályvezető főorvos elbocsáthatja.

A házirendet a kórtermekben, a folyosókon, váróhelyi részekben, tartózkodó helyiségekben, a kórház bejáratánál és az egyes munkahelyeken ki kell függeszteni.

Paraszolvencia:

A Btk. 290. § (6) bekezdése értelmében tilos a betegeknek paraszolvencia adása vagy ígérese, az Eütv. 138/A. § (1) bekezdése szerint pedig az egészségügyi dolgozónak is tilos a betegtől paraszolvenciát kérni vagy pedig a már felajánlottat elfogadni.

Ez alól kivétel: a beteg kezelése során egy alkalommal adhat ajándékként az őt kezelő egészségügyi dolgozónak olyan tárgyat, amelynek értéke a mindenkori minimálbér havi összegének 5 %-át nem haladja meg.

XIII. fejezet EGYÉB FELADATOK

1./ Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés):

a./ A Kórház feladati közé tartozik az orvosoknak és az egészségügyi szakdolgozóknak, valamint egyéb dolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek szerinti oktatáson (képzés, továbbképzés) való részvétel lehetőségének biztosítása. Az orvosegyetemet végzettek (orvosok, gyógyszerészek) szervezett továbbképzését a PTE ÁOK továbbképző Centruma, valamint a Semmelweis Egyetem szervezi, irányítja és ellenőrzi, a tervezés, végrehajtás az orvosigazgató illetve főigazgató feladata.

b./ Az intézményben foglalkoztatott rezidensek, szakorvos jelöltek oktatása a (kijelölt intézetnek) az illetékes orvostudományi egyetem rektora által jóváhagyott oktatási terv alapján történik. A rezidensek, szakorvosjelöltek továbbképzéséért, a szakvizsgára való felkészítésért az osztályvezető főorvos a felelős.

c./ Az egészségügyi szakközépiskolát, egészségügyi szakiskolát végzők gyakorlati oktatását a kórház erre kijelölt szakemberei végzik.

-
- d./ A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok, illetőleg az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, kliniko-pathológiai konferenciák, tudományos ülések stb. Fontos eszköze a továbbképzésnek az osztályértekezlet, a vizitek, az osztályon belüli, az osztályok közötti, az osztályok és a szolgálatok közötti munkahelycserék.
- e./ A gazdasági-műszaki ellátás területén a gazdasági igazgató által engedélyezett továbbképzésen vesznek részt az igazgatás dolgozói.

2./ Tudományos kutatómunka:

- a./ Az emberen végzett orvosbiológiai kutatásokat a tudomány általánosan elfogadott alapelvei, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint kell elvégezni. Kutatást csak akkor szabad végezni, ha a kísérlet céljának fontossága arányban áll a kísérleti alany elkerülhetetlen kockázatával. A kutatómunka megkezdésekor a bevont betegeket megfelelően tájékoztatni kell a kutatás céljáról, módszeréről, várható eredményéről, a lehetséges kockázatokról, kellemetlenségekről. A kutatásban résztvevő beteget tájékoztatni kell arról, hogy szabadon visszautasíthatja a kutatásban való részvételt, illetve részvételét a kutatás bármely szakaszában megszakíthatja. A beteg csak a tájékozott beleegyezését követően vonható be a kutatási munkába.
- b./ A kórházban folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a Kórház főigazgatója felelős.
- c./ A Kórház tudományos kutatómunkájának elsősorban a Kórház alapvető gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia, a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltathatja.
- d./ A főigazgató a tudáspolitikai irányelvek, orvostikai irányelvek, a távlati tudományos kutatási terv, valamint a Kórház feladatainak figyelembevételével:
- jóváhagyja a Kórházban folyó tudományos kutatómunka téziseit,
 - biztosítja a Kórház költségvetéséből - a lehetőségek alapján - azok anyagi támogatását,
 - véleményezi a tudományos fokozatra, a tudományos ösztöndíjra, a tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket,
 - rendszeresen ellenőrzi a tudományos munkát, és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolókról, jelentésekről, továbbításáról,
 - gondoskodik a kliniko-pathológiai konferenciák, tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.
- e./ A Kórház dolgozóinak tudományos előadását, közleményét, tudományos jelentését, kutatási munkáját az osztályvezető főorvos és a főigazgató hagyja jóvá. Kutatási eredményeinek publikálásakor az orvos felelős azok pontosságáért.
- f./ Szorgalmazni és segíteni kell, hogy az egészségügyi szakdolgozók is vegyenek részt a tudományos munkában.

3./ **Az egészségügyi felvilágosító, és az egészséges életmódra nevelőmunka:**

- a./ A kórház valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka végzése mind a fekvőbetegek, mind a járóbetegek tekintetében. E munkát az osztályvezető főorvosok irányítják és ellenőrzik.
- b./ A Kórház minden osztályán, részlegén a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás stb.) a Kórház orvosai, egészségügyi

szakdolgozói kötelesek felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatni, és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

c./ Munkaértekezleteken, osztályértekezleteken, főorvosi értekezleteken foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel is.

4./ Szállás:

A Kórház dolgozóinak –munkaviszonyuk időtartamára, képzések, továbbképzések idején lehetőség szerint– szálláshelyet, illetve szolgálati lakást biztosíthat. A szállói elhelyezésről (ideiglenes bejelentkezés) a főigazgató dönt. A bérleti jogviszonyra való javaslatot a főigazgató teszi meg a tulajdonosi jogkört gyakorlónak. A lakásbérletre az 1993. évi LXXVIII. tv. vonatkozik.

XIV. fejezet MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1./ A kórház dolgozóinak felvételi rendje:

A kórház dolgozóinak felvételére 90 napos próbaidővel, határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés megkötésével kerül sor, amely tartalmazza a dolgozó adatait, munkakörét, munkavégzés helyét, illetményét és egyéb kötelezettségeit (pl. titoktartás, adatvédelem) (2020. évi C. törvény).

A munkaszerződések előkészítése és a főigazgató részére történő jóváhagyás céljából történő előterjesztése a munkaügyi előadó feladata.

Osztályvezető főorvos alkalmazása a pályázatot elbíráló bizottság javaslata alapján az aktív (felmentés, lemondás alatt nem álló) osztályvezető főorvosok, valamint a MOK és az illetékes szakmai kollégium véleményének figyelembevételével, legfeljebb 5 éves határozott időtartamra szóló vezetői megbízással történik.

2./ Szabályzatok, utasítások kiadásának rendje:

A főigazgató jogosult szabályzatok, utasítások kiadására:

A kórház egészét vagy jelentős részét érintő kérdésekben, ideértve az orvosigazgatói és gazdasági igazgatói hatáskörébe tartozó területek is, az egyes osztályok, csoportok, részlegek felelősségi körét, munkáját befolyásoló kérdésekben, új feladatok ellátására, vagy a szervezeti és működési körökre vonatkozó ügyekben.

A gazdasági igazgató és az orvosigazgató jogosult egyedi utasítások kiadására főigazgató egyetértésével a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tárgyában.

3./ Munkaköri leírások

A dolgozók munkaköri feladatait, felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírások határozzák meg, melynek elkészítése a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

A főigazgató, az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató a közvetlenül irányítása alá tartozó vezetők és beosztott dolgozók személyre szóló munkaköri leírását készíti el.

A munkaköri leírásban foglalt tudomásulvételét a dolgozók aláírásukkal kötelesek igazolni. A munkaköri leírások egy eredeti példányát a dolgozó személyi anyagának részeként a munkaügyi előadó őrzi.

4./ Munkakör átvételi és átadási szabályok

A munkakör átvétele és átadása alatt minden olyan cselekvést kell érteni, amikor akár egy feladatot, akár egy munkakört egy intézményi dolgozó ideiglenesen vagy állandó jelleggel átad más dolgozónak.

4.1. A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadása a helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadást általában nem szokás írásba foglalni, azonban azt is írásba kell foglalni, amennyiben:

- a munkakört átvevő vagy átadó erre igényt tart, a munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket támaszt.

4.2. A munkakör végleges átadása

- A munkakör végleges átadása és átvétele személycseré, kilépés, áthelyezés, illetve új munkakör átvétele esetén történhet.
- a munkakör átadását munkahelyről történő végleges kilépés előtt kell lebonyolítani,
- amennyiben kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.
- a munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak a folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, a berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen,
- a munkakör átadása és átvétele írásban történik, amelyet az átadó és átvevő a felettesel együtt ír alá,
- az átadó-átvevő irat végén rögzíteni kell azt, hogy az átadó az iratban foglaltakon túl minden felvilágosítást és információt megadott-e, amelyeket az átvevő kért,
- amennyiben ez nem történt meg, azt is záradékban rögzíteni kell.

4.3. A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén pedig szóban történik. Az átadás-átvétel szabályai a következők:

- az átadás-átvételt írásba kell foglalni, ha ez az értékek, vagyontárgyak átadásával jár együtt,
- az átadás - átvétel minden esetben a vezető vagy a főnövér jelenlétében történjék,
- az átadás-átvételt úgy kell lebonyolítani, hogy az átadó dolgozó a legfontosabb rutinbeli szakmai tudnivalókat, munkakapcsolatokat is ismertesse,
- függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadást és átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával, a munkaköri leírást az átadó-átvevő felettesének jóvá kell hagynia.

4. 4. Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele

A vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén a 4.2. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell, az alábbi eltérésekkel:

- a közvetlen felettes vezető, akadályoztatása esetén helyettesének, valamint az intézmény belső ellenőrének, illetve megbízottjának jelenlétében kell a munkakört átadni.
- A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyv egy példányát irattárba kell elhelyezni, megőrizni.

5./ **Kötelezettségvállalás szabályai:**

Pénzügyi következményekkel járó kötelezettségeknél a Kötelezettségvállalási Szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.

6./ Rendkívüli esemény:

A Mohácsi Kórházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló minden munkavállaló a betegellátást, a Kórház működését rendkívüli módon érintő és befolyásoló eseményről haladéktalanul köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve az ügyeletvezetőt, ügyeletes orvost tájékoztatni, aki hatáskörének és jogkörének megfelelő intézkedésre jogosult és egyben köteles is. Az intézkedést követően a rendkívüli eseményről azonnal írásos tájékoztatást kell adni a főigazgató részére.

7./ Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnytv.) 3.§-a meghatározza a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét, amelyek intézményünkre vonatkozóan a következők:

3.§ (1) Vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult

b.) közbeszerzési eljárás során,

c.) feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi keretek tekintetében,

d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás során, vagy

e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A jogszabály rendelkezései alapján, a következő munkakört betöltő dolgozók kötelesek vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek a feltüntetett gyakoriság szerint eleget tenni:

- **Főigazgató (OKFŐ felé köteles teljesíteni évenként)**
- **Gazdasági Igazgató (1 év)**
- **Ápolási Igazgató (5 év)**
- **Főgyógyyszerész (2 év)**
- **Orvos Igazgató (5 év)**
- **Közbeszerzési bizottság tagjai eseti jelleggel (1 év)**

A vagyonyilatkozat tétel eljárását az intézmény Vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló szabályzata tartalmazza.

XV. fejezet INTÉZMÉNYI IGAZGATÁSI SZABÁLYOK

1. AZ INTÉZMÉNYI KÉPVISELET:

Az intézmény képvisellete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képvisellete alatt az intézmény nevében történő intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képvisellete az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

1.1. Az intézmény képviselétének formái

Az intézményi képviselletnek következő formái lehetnek:

- személyes képvisellet,
- írásos formájú képvisellet,
- testületi képvisellet,

1.2. Intézményi képviseleti jog:

Az intézményt beosztásánál fogva egyszemélyben bármilyen intézményen kívüli személy vagy intézményen belüli szerv, testület, személy, stb. előtt teljes joggal a főigazgató képviseli.

Az intézmény, más vezetője és dolgozója az intézményt csak a főigazgatótól kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet

- ideiglenes vagy állandó jellegű,
- szóbeli, vagy írásbeli,
- eseti, vagy az intézmény belső szabályzataiban (munkaköri leírásban) rögzített hatáskör.

Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást írásban kell rögzíteni.

A beosztással és állandó feladatokkal összefüggő felhatalmazás szintén csak írásos formában történhet.

1.3. Az intézményi képviselet gyakorlása

Az intézmény képviseleti jogot az alábbiak, betartásával kell gyakorolni:

Az intézményt csak azokban a kérdésekben lehet képviselni, amelyekre a képviseletben fellépő személy felhatalmazást kap;

- A felhatalmazás tárgyát nem képező kérdések tárgyalásába nem szabad bocsátkozni (például a hatáskörébe nem tartozó kérdéseknél nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni - tilos), azonban a külső véleményét meg kell hallgatni és azt soron kívül az intézményi illetékessel közölni kell;
- Amennyiben az intézmény nevében egyszerre két vagy több intézményi képviselő jelenik meg, abban az esetben az intézmény képvisellete küldöttség jellegűt vesz fel és ha konkrét kérdésben másképp nem intézkedtek, a küldöttség vezetője és szónoka a szervezeti séma szerint rangidős vezető, azonos beosztások esetén a témafelelős vagy a koridős. Amennyiben vita keletkezik, a külső partnerrel való közös tanácskozást meg kell szakítani az álláspontok egyeztetése végett;
- Az intézmény külső felekkel történő tárgyalásáról - amennyiben azt az ügy fontossága megkívánja - feljegyzést kell készíteni, érdemi megállapodások eredményét az intézményen belüli illetékes szervekkel, vezetőikkel és az érintett dolgozókkal időben közölni kell;
- Amennyiben az intézmény nevében olyan megállapodás történik, amelynek betartása és teljesítése csak a megállapodás után következhet be, lehetőleg közös jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni és aláírni;
- A jegyzőkönyv, feljegyzés 1-1 példányát át kell adni az intézet főigazgatójának, igazgatójának, illetve a végrehajtásért közvetlenül felelős vezető (k)nek.
- A megállapodást (jegyzőkönyv, feljegyzés) a megbeszélésen résztvevő felek képviselői, vagy a küldöttség összes tagjai, résztvevők írják alá. Ha a tanácskozásban a tárgyalófeleken kívül meghívottak, szakértők közreműködnek, lehetőleg azokkal is alá kell íratni a jegyzőkönyvet, illetve a feljegyzést.

2. ALÁÍRÁSI JOG GYAKORLÁSA

Intézményünkben aláírási jog gyakorlása csak a hatáskörön belül történhet. Az intézmény egész területén, bármilyen intézmény ügyiratot a főigazgató egyszemélyben ír alá, feltéve, hogy ennek külső jogszabályon alapuló korlátai nincsenek (cégszerű aláírás). A többi intézmény vezetőre és dolgozóra az aláírási jog gyakorlására vonatkozó szabályok a következők:

- Az intézmény nevében csak az a vezető és dolgozó írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, és azt vele közölték.
- az aláírás csak a felhatalmazásban meghatározott tárgykörben eszközölhető

-
- Az intézmény által készített szerződéseket, köteleességvállaló nyilatkozatokat és egyéb fontosabb okmányokat cégszerű aláírással kell ellátni.
 - Az iratok második, irattári példányait az ügyintéző (iratkészítő) köteles aláírni, aki felelős az iratban foglaltak pontosságáért, helyességéért
 - Aláírási jogot intézményen belüli (partnerek közötti) levelezésben minden vezető, feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyekben egyszemélyben gyakorol
 - Bankszámlák feletti rendelkezési jogoknál csekket aláírásánál a banki előírásokat kell alkalmazni, melyek aláírásához minden esetben két aláírás szükséges. A bankszámla feletti rendelkezési joggal a főigazgató bízza meg a meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a pénzügyetnél - valamint a tulajdonosnál - be kell jelenteni
 - Korlátozott érvényű aláírási jogot minden osztályvezető, részlegvezető kaphat, ha a munkakör ellátása ezt a jogszabályok alapján igényli. (Munkaügyi pl.: SZTK könyv, MIL-lap, kereseti igazolások, betegbiztosítási igazolványok, stb.)

3. UTALVÁNYOZÁSI JOG

Utalványozás alatt az anyag és pénzjellegű kiadások teljesítésének ellenőrzését kell érteni. Az Intézményben az utalványozási jog gyakorlására a Kötelezettségvállalási, Érvényesítési, Utalványozási és Ellenjegyzési Szabályzatban (SZ13) foglaltaknak megfelelően kerül sor.

4. INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐ

Az intézményi képviseletnél bélyegzőt kell használni, melyekről kötelező nyilvántartást vezetni. A bélyegző használatát mindenkor ügyviteli utasítás szabályozza.

5. A VEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A helyettes megbízását vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve tovább saját helyettesének. Ilyen esetben a jog gyakorlása visszaszáll arra a dolgozóra, aki hatáskörét átruházta, illetve annak második helyettesére, s csak a hatáskör birtokosa adhat más dolgozónak megbízást, ruházhatja fel hatáskörrel.

Ez értelemszerűen vonatkozik az összes többi beosztásra is. Kivételt képez, ha adott kérdésben a főigazgató, vagy a felügyeleti szerv másképpen intézkedik.

Az állandó helyettes az a vezető vagy dolgozó, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult szervtől, személytől írásos helyettesi megbízást kapott.

Az ideiglenes és állandó helyettesítés szabályai a következők:

Az ideiglenes helyettesítés az, amikor a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól. Eseti helyettesítés az, amikor az intézményi dolgozó vagy vezető egy konkrét esetben más nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.

Az állandó helyettes dolga, hogy az intézmény szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített dolgozó jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné. A vezető köteles helyettesét az Intézet, az adott terület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy a helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

6. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI MUNKAKAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az egyes szervezeti egységek a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni.

Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg.

Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

-
- alá- és főlérendeltség, szolgálati út
 - mellérendeltség és
 - feladatból eredő.

6.1. Az alá- és főlérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok szolgálati út

Az alá- és főlérendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és beosztott leghatékonyabb feladat végrehajtását célozza.

A szolgálati út (alá- főlérendeltségi viszonyok) betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyoni védelem esete.

A szolgálati út nem köti az intézmény főigazgatóját.

6.2. A mellérendeltségből eredő munkakapcsolat

- A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos vagy hasonló státuszú dolgozókra, de az intézményen belüli más gazdasági területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendelési viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén az intézmény belső előírásai. Ezen kívül a mellérendelt munkakapcsolatait alá kell rendelni és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:
- A munkakapcsolatok legyenek szubjektívizmustól mentesek,
- A munkakapcsolatokat az intézményen belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni,
- A munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében és azon dolgozók között jöhetnek létre, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.) és
- Csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

6.3. A feladatból eredő munkakapcsolatok

A feladatból eredő munkakapcsolatot: a munkavégzés során fennálló kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például az iktató és kézbesítő, beszédő és értékesítő, átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. Az intézményen belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltégből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani, illetve a Szervezeti és a Működési Szabályzatban az egyes osztályok (részlegek) jogállása, feladatainál kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

6.4. Az egészségügyi tevékenységet végzők, tevékenységük végzése során – jogviszonyuk fajtájától függetlenül – együttműködésre kötelesek.

A közreműködői jogviszony keretében egészségügyi tevékenységet végző orvos szakmai irányítási, felügyeleti, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik azon szakdolgozók vonatkozásában, akik a Kórházzal fennálló egészségügyi szolgálati jogviszony, vagy szabadfoglalkozású jogviszony keretében vesznek részt a közreműködői szerződésben nevesített egészségügyi szolgáltatás nyújtásában. Ezen jogkör kizárólag szakmai jellegű.

A közreműködői jogviszony keretében egészségügyi tevékenységet végző orvos és – jogviszonyától függetlenül - a Kórházban egészségügyi tevékenységet végző bármely más orvos egymással mellérendeltségi viszonyban áll. Szakmai kérdésekben – szükség szerinti indokból és mértékben - kötelesek egymással konzultációt folytatni.

A szabadfoglalkozású felett szakmai irányítást, felügyeletet ellátó személy (szakmai felettes), továbbá - amennyiben a szabadfoglalkozású feladatkörébe más, egészségügyi tevékenységet

végző személyek szakmai irányítása, felügyelete is beletartozik – az általa irányított és felügyelt személyi kör megnevezését a szerződés tartalmazza. Ezen jogkör kizárólag szakmai jellegű. A szabadfoglalkozású jogviszony keretében egészségügyi tevékenységet végző valamint egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó egymással mellérendeltségi viszonyban áll.

7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- Oda kell figyelni, hogy az intézményben ne alakuljon ki összeférhetetlen kapcsolat, illetve helyzet. A főigazgató feladata a jogi előírások maradéktalan betartása.
- A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további munkaviszonyt, ha arra előzetesen az irányító megyei intézmény vezetőjétől engedélyt nem kap.
- A munkáltató az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles intézkedni az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A Kórházat a fenntartó (OKFŐ), a különböző hatóságok, szakmai felügyeleti szervek, társintézetek, társadalmi szervezetek, a szerződéses partnerek, az elektronikus és írott média felé kizárólag a főigazgató képviseli, aki ezt a jogkörét - esetenkénti egyedi elbírálás alapján - átruházhatja.

A Kórház működését, a betegellátást érintő kérdésekben történő nyilatkozathoz, a Kórház működési területén történő, bármilyen célú kép-, hangfelvétel készítéséhez a főigazgató írásos - rendkívüli esetben szóbeli - engedélyre van szükség. A sajtónyilvánosság, a résztvevők részéről nem sértheti az orvosi titoktartással, és a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeket sem. Kórházban kezelt beteg a – fenti eljárásrend szerint engedélyezett – felvételeken csak személyes beleegyezésével vehet részt.

XVI. fejezet ADATVÉDELEM

- 1./ A Kórház alkalmazásában álló munkavállalókat valamint a Kórházzal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.
- 2./ A Kórház alkalmazásában álló munkavállalók valamint a Kórházzal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló más személyt minden, a munkavégzése során tudomására jutott személyes és különleges adat, a kórház működését, gazdálkodását érintő adat és egyéb tény vonatkozásában titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a főigazgató, (vagy az érintett beteg) felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő. (1997.évi XLVII. Tv.)

XVII. fejezet

**HATÁLYOS KÓRHÁZI BELSŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE AZ AKTUALIZÁLÁSÉRT
FELELŐSÖKKEL**

Szabályzat megnevezése	Aktualizálásért felelős
M.K. Adatkezelési, adatvédelmi szabályzata	Jogász
Gyógyszerellátási szabályzat	Főgyógyszerész
Ápolási dokumentáció szabályzata	Ápolási igazgató
Pénzkezelési szabályzat	Pénzügyi és számviteli osztályvezető
Ügyeleti és készenléti szabályzat	Jogász
Minőségügyi Kézikönyv	Minőségügyi vezető
Élelmezési szabályzat	Élelmezési vezető
Iratkezelési szabályzat	Jogász
Tűzvédelmi szabályzat	Munka- és tűzvédelmi felügyelő
Munkavédelmi szabályzat	Munka- és tűzvédelmi felügyelő
Sugárvédelmi szabályzat	Műszaki osztályvezető
Transzfúziós szabályzat	Transzfúziós felelős főorvos
Reanimációs szabályzat	Intenzív osztályvezető főorvos
A Mohácsi Kórház informatikai biztonsági szabályzata	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Informatikai és finanszírozási szabályzat	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Szabályzat az informatikai eszközök használatáról	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Mentési és archiválási szabályzat	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Informatikai katasztrófaterv	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Jelszókezelési szabályzat	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Vírusvédelmi szabályzat	Informatika és finanszírozási osztályvezető
Parkolási szabályzat	Biztonságtechnikai felügyelő

Hulladékgyűjtési szabályzat	Munka- és tűzvédelmi felügyelő
Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat	Jogász
Belső kontrollrendszer szabályzata	Kontroller
Panaszkezelési szabályzat	Jogász
Otthoni Szakápolási Szolgálat Működésének Szabályzata	Ápolási igazgató
Gépjármű üzemeltetési és elszámolási szabályzat	Műszaki osztályvezető
Sterilizálási szabályzat	Kp. Steril vezető asszisztense
Takarítási szabályzat	Higiénés főorvos
Kalibrálási utasítás	Műszaki osztály vezető
Betegjogi szabályzat	Jogász
Kockázatbecslési- és kockázatértékelési szabályzat	Munka- és tűzvédelmi felügyelő
Egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzata	Gazdasági igazgató
Fekvőbeteg dokumentáció felülvizsgálata	Minőségügyi vezető
Közbeszerzési szabályzat	Belső ellenőr
Utazási szabályzat	Műszaki osztályvezető
Közreműködői szabályzat	Jogász
Házirend	Jogász
Betegbalesetek megelőzése	Minőségügyi vezető
Intézményi textil-kezelési folyamat a beérkezéstől a selejtezésig	Anyaggazdász
Műszakvezető nővér feladatai	Ápolási igazgató
Letétkezelési szabályzat	Munka- és tűzvédelmi felügyelő
Pályáztatási szabályzat	Jogász
Egészségügyi dokumentáció kezelési szabályzata	Orvos igazgató
Intézményi várólista és betegfogadási szabályzat	Informatikai és kontrolling csop.vez.
Otthoni szakápolási szolgálat működésének szabályzata	Ápolási igazgató
Infekciókontroll Kézikönyv	Higiénés főorvos

Reprezentációs kiadások szabályzata	Pénzügyi és számviteli osztályvezető
Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat	Főkönyvi könyvelő, Telefonflotta kapcsolattartó
Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről szóló szabályzat	Gazdasági igazgató
Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Pénzügyi és számviteli osztályvezető
Önköltségszámítási szabályzat	Gazdasági igazgató
Integrált kockázatkezelési szabályzat	Minőségügyi vezető
Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Jogász
Ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének szabályzata	Gazdasági igazgató
Számviteli politika, számlarend, eszk. és forr. értékelési szabályzata	Pénzügyi és számviteli osztályvezető
Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	Műszaki vezető
Beszerezési eljárásrend	Műszaki vezető
Etikai szabályzat	Jogász

XVIII. fejezet

HATÁLYBALÉPŐ RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott SZMSZ és a jelen szabályzat tartalmával ellentétes minden korábbi belső rendelkezés, illetve szabályozás hatályát veszti.
- 2./ A szabályzatot a Kórház valamennyi szervezeti egységében az illetékes szervezeti egység vezetője köteles az érdekelt dolgozókkal ismertetni.
- 3./ Jelen szabályzat módosítását a főigazgató kezdeményezheti. Az így eszközölt módosításokról a Kórház vezetőit és dolgozóit értesíteni kell.

Záradék:

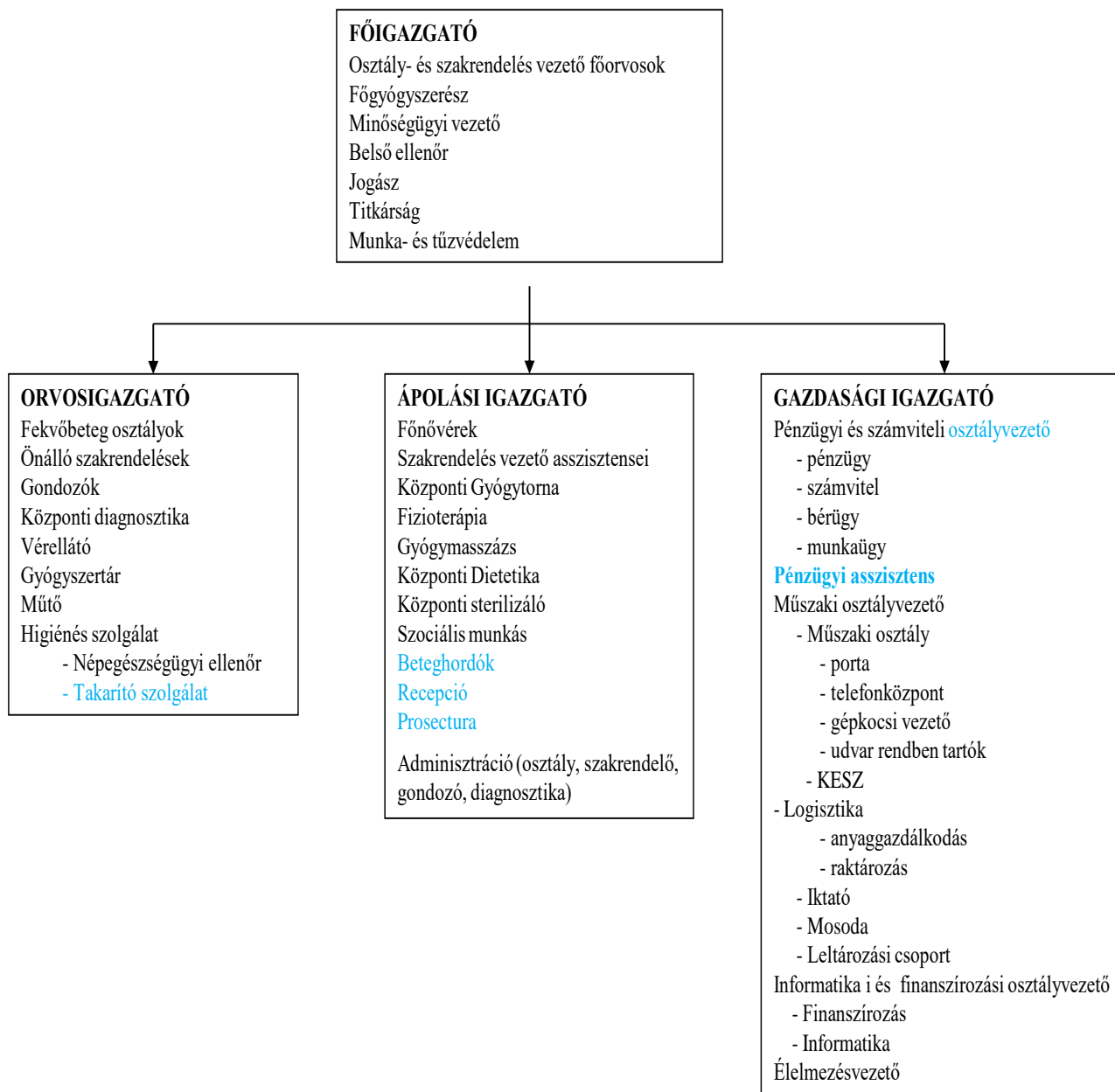
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az **OKFŐ** számú határozatával hagyta jóvá.

Mohács, 2021.

1. melléklet: a Kórház szervezeti ábrája

Mohácsi Kórház Szervezeti diagram

v.1



2. melléklet: ágyszámok osztályonként

Aktív fekvőbeteg osztályok	Ágyszám
Belgyógyászati és Gasztroenterológiai Osztály	25
Belgyógyászati Kardiológiai Osztály	24
Sebészeti Osztály	20
Traumatológiai Osztály	15
Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály	15
Csecsemő és Gyermek Osztály	21
Neurológiai Osztály	25
Pszichiátriai Osztály	35
Központi Aneszteziológiai és Intenzív Osztály	6
Sürgősségi Osztály	6
Aktív fekvőbeteg összesen:	192

Krónikus fekvőbeteg osztályok	Ágyszám
Mozgásszervi rehabilitációs Osztály	60
Krónikus Betegellátás	48
Krónikus összesen:	108
Aktív és krónikus összesen	300

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános és bevezető rendelkezések	1
II. fejezet: Az Intézmény szervezeti tagozódása	6
III. fejezet: Igazgatás	7
1. Intézményvezető	7
2. Orvosigazgató	10
3. Gazdasági igazgató	11
4. Ápolási igazgató.....	13
5. Minőségügyi vezető	14
6. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak	14
IV. fejezet: Gazdasági-műszaki ellátás	16
1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető	16
2. Munkaügy	17
3. Műszaki osztály vezetője.....	17
4. Informatikai és kontrolling csoportvezető	19
5. Élelmezésvezető	19
V. fejezet: Gyógyító-megelőző közvetlen betegellátás	20
Az orvosigazgató alá tartozó személyek feladatai, hatásköre, helyettesítése	20
1. Osztályvezető főorvosok	20
2. Járóbeteg szakellátás vezetők (szakrendelő, gondozó)	21
3. Intézeti vezető főgyógyszerész	21
Az orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	22
2.1. Kórházhygiénés szolgálat	22
2.2. Fekvőbeteg osztályok	23
2.3. Szakrendelések	25
2.4. Egynapos típusú ellátás	25
2.5. Központi diagnosztikai egységek	25
2.6. Gondozók	25
2.7. Központi (szakmai) ellátók	25
Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók	26
I. Osztályvezető ápolók (Főnővérek)	26
II. Szakrendelések vezető asszisztensei	27
VI. fejezet: Otthoni szakápolás	27
VII. fejezet: Betegszállítás	28
VIII. fejezet: A Kórházban működő tanácsadó testületek	28
1. Felügyelő Tanács	28
2. Igazgató tanács	28
3. Szakmai Vezető Testület	29
4. Főorvosi Testület	30
5. Főnővéri Testület	31
6. Érdekképviselők	31
IX. fejezet: Főigazgatót ill. a Kórház vezetését segítő munkabizottságok	32
1. Infekciókontroll, Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság	32
2. Etikai Bizottság	33
3. Transzfúziós Bizottság	33
4. Intézményi Kutatásetikai Bizottság	33
5. Kontrolling Bizottság	33
X. fejezet: A betegellátás és az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	34
1. Általános fekvőbeteg ellátás	34
2. A betegek kivizsgálása	40
3. A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése	43
4. A kórház higiéniás rendje	46
5. A műtét	48

XI. fejezet: Az Ügyeleti és a készenléti szolgálat rendje	50
XII. fejezet: Kórházi házirend	51
XIII. fejezet: Egyéb feladatok	53
XIV. fejezet: Működési szabályok	55
1. A kórház dolgozóinak felvételi rendje	55
2. Szabályzatok, utasítások kiadásának rendje	55
3. Munkaköri leírások	55
4. Munkakör átvételi és átadási szabályok	55
5. Kötelezettségvállalás szabályai	56
6. Rendkívüli esemény	56
7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai	56
XV. fejezet: Intézményi Igazgatási szabályok	57
1. Az intézmény képvisellete	57
2. Aláírási jog gyakorlása	58
3. Utalványozási jog	59
4. Intézményi bélyegző	59
5. A vezető helyettesítésének szabályai	59
6. Az Intézményen belüli munkakapcsolatok, együttműködés	59
7. Összeférhetetlenség	60
8. Külső kapcsolattartás	61
XVI. fejezet: Adatvédelem	61
XVII. fejezet: Hatályos kórházi belső szabályzatok jegyzéke	61
XVIII. fejezet: Hatálybalépő rendelkezések	63
1. melléklet: A Kórház szervezeti ábrája	64
2. melléklet: Ágyszámok osztályonként	65
Tartalomjegyzék	66
