

**Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet**  
**3780 Edelény, Dankó Pista u. 80.sz**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2011.06.01-től

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	4
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai .....	4
<b>2. Az intézmény szervezeti tagozódása</b> .....	9
<b>3. Az intézmény vezetése</b> .....	11
3.1. Főigazgató .....	11
3.2. Orvos igazgató .....	14
3.3. Gazdasági Igazgató .....	16
3.4. Ápolási Igazgató .....	18
<b>4. Az intézmény testületei, munkabizottságai</b> .....	20
4.1. Vezetést támogató szervek .....	20
4.1.1. Vezető Testület .....	20
4.1.2. Szakmai Vezető Testület .....	20
4.2. Tanácsadó Testületek .....	22
4.2.1. Infekciókontroll bizottság .....	22
4.2.2. Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság .....	23
4.2.3. Intézeti Kutatásetikai Bizottság .....	24
4.2.4. Etikai Bizottság .....	25
4.3. Munkacsoportok, Eseti Bizottságok .....	26
4.4. Értekezletek .....	26
4.4.1. Főorvosi Értekezlet .....	26
4.4.2. Főnővéri értekezlet .....	27
4.4.3. Gazdasági Vezetői Értekezlet .....	27
4.5. Érdekképviseleti és Érdekvédelmi Szervezetek .....	28
4.5.1. Közalkalmazotti Tanács .....	28
4.5.2. Kórház Felügyelő Tanács .....	28
<b>5. A Gyógyító- Megelőző Ellátások Rendszere</b> .....	<b>30</b>
5.1. Fekvőbeteg-ellátó osztályok .....	30
5.1.1. Aktív osztályok .....	30
5.1.2. Krónikus ellátás .....	31
5.2. Járó-beteg ellátó egységek .....	32
5.2.1. Járó-beteg Szakrendelések, ambulanciák .....	32
5.2.2. Tüdőgondozás-szűrés .....	33
5.2.3. Diagnosztikai egységek .....	33
5.3. Egyéb, a betegellátással kapcsolatos feladatok .....	34
5.3.1. Védőnői Szolgálat .....	34
5.3.2. Intézeti gyógyszerár .....	34
<b>6. A Gyógyító- Megelőző Ellátási Egységek Dolgozóinak Feladatai</b> .....	<b>36</b>
6.1. Orvos munkakörök .....	36
6.1.1. Osztályvezető főorvos .....	36
6.1.2. Főorvos .....	38
6.1.3. Adjunktus .....	39
6.1.4. Kezelőorvos vagy szakorvos .....	40
6.1.5. Rezidens orvos .....	41
6.2. Egészségügyi szakdolgozók .....	41
6.2.1. Főnővérek, vezető asszisztensek .....	41
6.2.2. Ápolók, asszisztensek .....	42
6.3. Kisegítő dolgozók .....	42
<b>7. A Gyógyító- Megelőző Ellátás Működési Rendje</b> .....	<b>43</b>
7.1. Betegazonosítás rendje .....	43

7.2. A fekvőbeteg ellátás működési rendje .....	44
7.2.1. A betegek gyógyintézeti felvétele .....	44
7.2.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon.....	46
7.2.3. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra .....	47
7.2.4. A beteg szállítása, kísérése .....	47
7.2.5. A beteg elbocsátása az intézetből .....	47
7.2.6. Áthelyezés más intézetbe.....	49
7.2.7. A beteg elhalálozása .....	49
7.2.8. A beteg és a hozzátartozója tájékoztatása.....	50
7.2.9. A beteg önrendelkezési joga .....	52
7.2.10. A beteg hozzátartozójának értesítése.....	54
7.2.11. A betegek vizsgálata .....	54
7.2.12. A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása .....	58
7.3. A Járóbeteg-szakellátás működési rendje .....	62
7.3.1. A Járóbeteg-szakellátás általános rendje .....	62
7.3.2. A működés általános szabályai.....	63
7.3.2. A betegfogadás rendje.....	64
7.4. A diagnosztikai egységek működési rendje .....	64
7.4.1. A működés általános elvei .....	64
7.4.2. Laboratórium munkarendje.....	65
7.4.3. Röntgen-ultrahang diagnosztika .....	65
7.4.4. Bronchológia és Légzésfunkciós Ambulancia .....	66
<b>8. Az ügyeleti, készenléti szolgálat működése .....</b>	<b>67</b>
8.1. Ügyeleti szolgálat .....	67
8.1.1. Az ügyelet ügyvitele.....	67
8.1.2. Működési rendje .....	68
8.2. Készenléti szolgálat.....	69
<b>9. A főigazgatónak közvetlenül alárendelt egységek működési rendje .....</b>	<b>70</b>
9.1. Központi Irányítás.....	70
<b>10. A Gazdasági – Műszaki ellátás működési rendje .....</b>	<b>73</b>
10.1. A Közgazdasági Csoport .....	74
10.2. Gazdasági – Műszaki csoport .....	76
10.3. Élelmezési csoport .....	78
<b>11. Egyéb Feladatok.....</b>	<b>81</b>
11.1. Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés) .....	81
11.2. Tudományos kutatómunka .....	81
11.3. Egészségügyi felvilágosító és egészséges életre való nevelőmunka.....	82
11.4. Könyvtárszolgálat .....	82
11.5. Belső ellenőrzés.....	82
11.6. Munka,-Tűzvédelem.....	83
11.6.1. Munkavédelmi képviselő.....	83
11.6.2. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat.....	84
<b>12. A sajtónyilvánosság és a tájékoztatás rendje.....</b>	<b>86</b>
<b>13. Hatálybalépés .....</b>	<b>87</b>

## MELLÉKLETEK

- 1./ A Organogram
- 1./ B Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet szervezeti felépítése
2. Területi ellátási kötelezettség
- 3./a Fekvőbeteg szakellátás házirendje
- 3./b Járóbeteg szakellátás házirendje
4. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

# 1. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a feladatainak ellátását meghatározó legfontosabb jogszabályokban rögzített cél-és feladat rendszer megvalósítása érdekében

## 1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

**Az intézmény megnevezése:** KOCH RÓBERT KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

**Az intézmény székhelye, címe:** 3780 Edelény, Dankó Pista út 80.

### **Az intézmény telephelye(i):**

1. 3780. Edelény Deák Ferenc út 6
2. 3780. Edelény István király út 65.

**Besorolási, Technikai Azonosító Adatai:**

1. Adóhatósági azonosítószám: 15439196-2-05
2. Statisztikai számjel: 15439196-8610-322-05
3. Bankszámlaszám: 12037805-00113019-00100004
4. PIR: 439194

**Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítója az Alapító Okirat aszerint:**

Kórház: Edelény Város Önkormányzata  
Eredeti alapítója: Egészségügyi Minisztérium  
Rendelőintézet: BAZ Megyei Tanács  
Eredeti alapítása: 1965  
Újraalapítva: 1994.01.01.  
Intézményi integráció: 2008.07.01.  
Szám: 88/2009 (V.13) , Kiállításának dátuma: 2009.06.09.

**Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**

Edelény Város Önkormányzata  
3780. Edelény, István király útja 52

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- 854212 Szakirányú továbbképzés (rezidens képzés)
- 8610011 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 8610021 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 8610031 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 8622111 Járóbeteg gyógyító ellátása
- 86221311 Járóbeteg gyógyító gondozása (tüdőgondozó)
- 86904111 Család és nővédelmi gondozás
- 8690431 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás (tüdőgondozás-szűrés)
- 5629172 Munkahelyi étkeztetés

**Az intézmény működési területe:**

1. Edelény város (krónikus belgyógyászat) Edelényi kistérség (rehabilitáció)
2. Edelény, Ózd, Kazincbarcika, Encs, Szerencs, Szikszó, Abaúj-Hegyközi kistérségek, Miskolc Északi Agglomeráció (tüdőgyógyászat)

### **Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, működését az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

### **Az intézmény képviselete:**

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese vagy a vezető által kijelölt személy jogosult.

### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás keretében Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

### **Az intézmény kapcsolat rendszere**

Az intézet kapcsolatot tart fenn:

1. Edelény Város Képviselő-testületével, annak bizottságaival, hivatalával,
2. BAZ Megyei Kormányhivatal intézményeivel, kiemelten a:
  - Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel,
  - Munkaügyi Központokkal,
  - Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral.
3. Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (OEP),
4. Országos Mentőszolgálattal,
5. Borsod-Abaúj-Zemplén megye egészségügyi intézményeivel,
6. Egyéb egészségügyi intézményekkel,
7. Debreceni Tudományegyetem Általános Orvosi Karával, és annak Továbbképző Központjával,
8. BAZ Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal,
9. Magyar Orvosi Kamara szerveivel,
10. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával
11. A betegjogi képviselővel,
12. GYOGYINFOK-al,
13. Nemzeti Adó és Vámhivatallal,
14. Magyar Államkincstárral.

### **Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

- 1997.CLIV.törvény az egészségügyről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997.évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2003.évi LXXX. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2006.évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
- 1997.évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003./2000. (XII.23) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról
- 13/2002. (III.28.)EüM rendelet a gyógyintézetek vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól
- 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 55/2009. (XII.30.) EüM rendelet az egészségügyi közszolgáltató költségvetési szervező testületének és felügyelő testületének működéséről, valamint a szervezője teljesítményének értékeléséről
- 18/2007. (IV.17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásairól, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
- 52/2003. (VIII.22.) ESzCsM rendelet az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok folyamatos továbbképzéséről
- 28/1998.(VI.17.) NM rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 40/2004.(IV.26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmassági vizsgálatról és minősítésről
- 15/2005. (V.2.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletéről
- 2/2004. (XI.17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
- 14/1998.(XII.11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról
- 19/1998.(VI.13.) NM rendelet a betegszállításról
- 284/1997.(XII.23.) Korm.rendelet a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról

- 76/2004.(VIII.19.) ESzCsM rendelet az egyes személy azonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai,) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról.
- 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 287/2006. (XII.23.) Korm.rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 47/2004.(V.11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 1992.évi XXXVIII.törvény az államháztartásról
- 292/2009.(XII.19) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről



## **2. FEJEZET**

### **Az intézmény Szervezeti Tagozódása**

#### **1. Főigazgató**

##### 1.1. Központi Irányítás

- 1.1.2. Titkárság - Irattár
- 1.1.3. Humánpolitika
- 1.1.3. Szociális asszisztens
- 1.1.4. Könyvtár
- 1.1.5. Informatika
- 1.1.6. Védőnői szolgálat
- 1.1.7. Szállók (orvos – nővérszállók)

##### 1.2. Belső ellenőr

#### **2.Orvos igazgató**

- 2.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok
- 2.2. Járó-beteg ellátó egységek
- 2.3. Diagnosztika
- 2.4. Gyógyszertár

#### **3. Gazdasági Igazgató**

##### 3.1. Közgazdasági csoport

- 3.1.1. Főkönyvi és anyagkönyvelés
- 3.1.2. Pénzügy
- 3.1.3. Pénztár
- 3.1.4. Bér és – munkaügy
- 3.1.5. Leltárellenőr

##### 3.2. Gazdasági- és műszaki csoport

- 3.2.1. Anyaggazdálkodás
- 3.2.2. Raktározás
- 3.2.3. Csereruha raktár
- 3.2.4. Gépjármű és szállító szolgálat
- 3.2.5. Telefonközpont

3.2.6. Portaszolgálat

3.2.7. Karbantartás

3.2.8. Kazánház

3.3. Élelmezési csoport

3.3.1. Konyhaüzem

3.3.2. Raktározás

3.3.4. Diétás nővér

**4. Ápolási Igazgató**

4.1. Az ápolás teljes vertikuma

4.1.1. A fekvőbeteg osztályok ápolói, szakdolgozói

4.1.2. Járó-beteg szakrendelők asszisztensei

4.1.3. Diagnosztikai egységek asszisztensei

4.2. Beteghordozók

4.3. Takarítók

### 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése.

#### 3.1. Főigazgató

**Hatásköre:** biztosítja és összehangolja az intézmény működését.

**Jogállása:**

- az intézet egyszemélyi felelős vezetője.
- magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, felette a munkáltató jogokat az Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.
- A megbízás, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat Edelény város Polgármestere gyakorolja.

**Kizárólagos hatásköre:**

- Munkáltatói jogkör gyakorlása, egyszemélyi felelős vezetőként a feladatkörével meghatározott közalkalmazotti kör vonatkozásában.
- Vezető helyettesek – kivéve a gazdasági igazgató – megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük a – a gazdasági igazgatót is beleértve- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- Szakmai osztályok vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása.
- Az intézet belső szabályzatainak elkészítése, elkészíttetése.
- Az intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedés megtétele.
- Struktúra változtatás kezdeményezése.
- Az intézet egészét érintő szükségintézkedések megtétele.

**Feladatai:**

- Gondoskodik az intézet tárgyi feltételrendszerének a biztosításáról.
- Az intézet működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint – de legalább évente egyszer – beszámol a Képviselő-testületnek.
- Meghatározza az intézet hosszabb távú fejlesztési céljait.
- Elemzi, értékeli és jóváhagyja a szakmai és a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat.
- Meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását.

- Teljes körű képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az intézet egészére vonatkozóan.
- Vezetői – és munkaértekezleteket tart.
- Jóváhagyja és közzéteszi az intézet küldetés-nyilatkozatát.
- A kórház szakmai, gazdasági, műszaki működésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ezek összehangolása.
- Betartja, és betartatja az intézet működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait és irányelveit, valamint a kórház költségvetését.
- Ellenőrzi a beruházások (címzett-és céltámogatásból és egyéb forrásból) megvalósuló kiadásait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a megye lakosságának egészségi állapotát, morbiditási és mortalitási adatait, ezek alapján meghatározza a kórház küldetését és kidolgozza annak megvalósításához szükséges intézkedéseket.
- Betartja és betartatja az etikai normákat, és biztosítja a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelmi szabályokat a jogszabályban foglaltak szerint érvényesíti.
- Biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását, és ehhez szükséges feltételeket.
- Kapcsolatot tart a szervezeti szabályzatban szereplő intézményekkel, illetve hatóságokkal és képviseli az intézetet.
- A gazdasági, pénzügyi szabályzatok jóváhagyása.
- Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Szakmai Terv elkészítéséről, aktualizálásáról illetve a fenntartó részére jóváhagyásra történő megküldéséről.
- Elkészíti, illetve jóváhagyja a vezető, osztályvezető főorvosok és a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását.
- Írásban megbízza a kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult személyeket.
- Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról.
- Felelős az intézeten belüli különleges adatok és személyes adatok védelméért, személyi, technikai és pénzügyi háttéréért.
- Gondoskodik az Adatvédelmi Szabályzat elkészítéséről.
- Adatvédelmi panaszok, kifogások, vétségek vagy károkozások esetén döntést hoz.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.
- Értékeli az igazgatók, osztályvezető főorvosok és az irányítása alá tartozó egységek munkáját.

- Biztosítja a vagyonyilatkozat-tétel és a vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit.
- Katasztrófavédelmi tervek elkészíttetése és az ezzel kapcsolatos feladatok irányítás.

#### **Ellenőrzési funkciója:**

- Irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódása. Jelentések, információk rendszeres bekérése,
- A teljesítmény-mutatókat, az előírt normatívák betartását,
- A betegellátás színvonalát, gyógykezelés időtartamát,
- Az etikai követelmények betartását,
- A jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, az intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

#### **Felelős:**

- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért.
- A kórház rendeltetésszerű működésért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Az intézményvezetése kapcsán hozott intézkedések, belső utasítások meghozataláért és azok betartatásáért.
- Az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- A munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért.

#### **Helyettesítése:**

A főigazgatót feladatainak ellátásában vezető helyettesek, valamint szakmai vezető testület segíti. A gyógyintézet vezető helyettesei a fekvőbeteg-gyógyintézetben az orvos igazgató, ápolási igazgató és a gazdasági igazgató. A főigazgató általános helyettese az orvos igazgató.

## **3.2. Orvos igazgató**

### **Hatásköre**

Az intézmény egész területén a gyógyító-, megelőző ellátás, a gyógyszerellátás biztosítása, ellenőrzése, fejlesztése.

### **Jogállása:**

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- A főigazgató általános helyettese.
- Vezetői megbízását a főigazgató adja. Valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető adja.
- Az intézetet alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli,
- Képviseleti jogát egyedi ügyekben ideiglenesen átadja.

### **Feladatai:**

- Az intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Irányítja az intézet orvos-szakmai munkáját.
- Szervezi a folyamatos betegellátást.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése, a bizonyítékokon alapuló orvoslás alapelveinek figyelembevételével.
- Orvos-szakmaikérdésekben a Magyar Orvosi Kamara szerveivel kapcsolatot tart.
- Elősegíti az orvos-szakmai protokollok folyamatos bővítését, fejlesztését.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi a Házirend előírásainak betartását.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a kórház egészében az orvosi területen, különös tekintettel a gyógyszeres kezelés szabályszerűségére.
- Biztosítja és felügyeli az intézet higiéniés rendjét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az orvos munkakörben foglalkoztatottak továbbképzését.
- Az orvos-szakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.

**Felelős:**

- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért
- Az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért
- Az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Az intézményben folyó orvos-szakmai munkáért

**Helyettesítése:**

Helyettese a főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos.

### **3.3. Gazdasági Igazgató**

#### **Hatásköre:**

Az intézet gazdasági, pénzügyi és műszaki feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője.

A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatokat, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat irányítja.

#### **Jogállása:**

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- Kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása Edelény város polgármesterének hatáskörébe tartozik.
- A fentiekén túli, egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
- Az intézmény működésével összefüggő gazdasági, műszaki és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház főigazgatójának helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az intézetet gazdálkodással összefüggő ügyekben, teljes jogkörben képviseli.

#### **Feladata:**

- Elkészíti a mindenkori finanszírozási rendnek megfelelően intézmény éves költségvetését.
- A jóváhagyott költségvetésnek megfelelően felügyeli az intézmény pénzgazdálkodását a mindenkori jogszabályoknak belső szabályzatoknak megfelelően.
- Meghozza az intézményre vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket.
- Az éves költségvetés végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi beszámolók, jelentések számszerű és szöveges összeállítását a felügyeleti szervek jogszabályban foglalt információs adatigényének kielégítése.
- Ellenjegyzési jogkör gyakorol valamennyi, az intézmény terhére történő kötelezettség vállalás, szerződéskötés, illetve utalványozás tekintetében.
- Megszervezi, és végrehajtja a Leltári Szabályzat és ütemterv alapján az éves Vagyon Megállapító Leltárt.
- Az osztályok részleges finanszírozásának folyamatos vezetése, nyilvántartása.
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás szükségességét, elvégzetteti a pályázati kiírást.
- Az intézmény gazdasági-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok nyomon követése azok érvényesítéséről való gondoskodás és végrehajtás ellenőrzése.



- Az intézmény a számviteli és pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, naprakész aktualizálásáért, valamint a vagyonvédelmi rendszer biztosításának megszervezése és irányítása.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelés és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az orvos-szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ-, adatszolgáltatás, és iránymutatás adása, illetve e tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálataiban való részvétel.
- Részt vesz a közreműködői szerződések előkészítő munkálataiban.

**Felelős:**

- Az intézmény gazdaságos működéséért.
- A likviditás megtartásáért.
- A tulajdon védelméért.
- A gazdasági ellátó szervezet munkájáért.
- A hiányosságok megszüntetéséért.

**Helyettesítés:**

Helyettese a Közgazdasági Csoport vezetője.

### 3.4. Ápolási Igazgató

#### **Hatásköre:**

Feladata a Főigazgató közvetlen irányítása mellett, az intézményben folyó betegápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.

#### **Jogállása:**

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- Vezetői megbízását a főigazgató adja, tevékenységét valamely szakmai osztály főnövéri feladatellátása mellett látja el.
- Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézetet alapfeladata során teljes jogkörrel képviseli.

#### **Feladatai:**

- Az ápolási, gondozási, dietetikai feladatok irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- A szakdolgozói ügyeleti rendszer szervezése, ellenőrzése.
- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- Az ápolási területen foglalkoztatott közalkalmazottak, szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkájának irányítása, rendszeres ellenőrzése.
- Az általános ápolási protokollokat kidolgoztatja, és azokat karbantartja.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka szervezése.
- Ápolásszakmai programok, tervek készítése illetve koordinálása.
- Az osztályok főnövérei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Az intézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

**Felelős:**

- Az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka színvonaláért.
- Az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.

**Helyettesítése:**

Helyettese a főigazgató által kijelölt osztályos főnővér.

## **4. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI**

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testületeket, ad hoc bizottságokat hozhat létre.

#### **4.1. Vezetést támogató szervek**

##### **4.1.1. Vezető Testület**

A Vezető Testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve.

Tagjai:

- Főigazgató
- Orvos Igazgató
- Ápolási Igazgató
- Gazdasági Igazgató

Feladata:

- Az intézmény működésével kapcsolatos operatív feladatok megtárgyalása.
- Beszámolás a feladatkörüket érintő problémákról, jogszabályi változásokról.
- Az intézmény stratégiai tervének elkészítésében való részvétel, együttműködve az intézmény Szakmai Vezető Testületével.
- A testület legalább heti rendszerességgel ül össze, de ülését egy tag javaslata alapján is össze lehet hívni.

##### **4.1.2. Szakmai Vezető Testület**

A Szakmai Vezető Testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve.

Tagjai:

- Ápolási Igazgató,
- Orvos Igazgató,
- Osztályvezető főorvosok,
- Röntgen diagnosztikai egység főorvosa,
- 1 fő orvos a Járóbeteg-ellátás képviselőjében.

Elnök: a tagok maguk közül választják

Ülésezik: havonta, illetve szükség szerint, de évente legalább kétszer

Az üléseken tanácskozási joggal részt vesz, illetve részt vehet:

- a fenntartó képviselője,
- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató.

akiket a testület üléseire minden esetben meg kell hívni.

Az ülések rendje:

- Feladatukat éves munkaterv alapján végzik.
- Az ülést a tagok harmadának írásbeli kezdeményezésére össze kell hívni.
- Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
- Az ülés akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van.
- Határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.
- Egyetértési jogkörben a döntéshez az összes tag több, mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Hatásköre:

- Az intézmény költségvetési, fejlesztési, beruházási terveinek orvos-szakmai véleményezése.
- Az intézet szakmai fejlesztési tervének előkészítésében való részvétel.
- Az intézményi ágysztruktúra és egyéb orvos-szakmai, módosításokra vonatkozó javaslatok véleményezése.
- Műszerberuházások szakmai véleményezése.
- Az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározása, a követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése.

Feladatköre:

- Az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról szóló beszámolók megvitatása.
- Az intézmény gyógyszerellátási helyzetének értékelése.
- Az intézmény etikai helyzetének értékelése az Intézményi Etikai Bizottság beszámolója alapján.
- Részt vesz az intézet alap - (SZMSZ, Házirend ,) illetve belsőszabályzatainak az elkészítésében.
- Véleményezi, rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- A fenntartó, illetve a főigazgató felé javaslattételi joga van.
- A fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére véleményt nyilvánít, állást foglalhat.

A testület egyetértése szükséges:

- Az intézmény szakmai tervéhez
- A gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesei, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv, - szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez
- a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

## **4.2. Tanácsadó Testületek**

### **4.2.1. Infekciókontroll bizottság**

A bizottság összetétele:

Elnöke: az intézet higiénés teendőivel megbízott főorvos

Tagjai:

- 2 fő epidemiológiai szakápoló,
- 1 fő közegészségügyi és járványügyi felügyelő.

Az értekezletet a higiénés főorvos hívja össze évente két alkalommal, amelyeken meghívottként az Ápolási Igazgató is részt vehet.

A bizottság feladata:

- Az Intézetben előforduló nosocomiális fertőzések elleni higiénés rendszabályok kidolgozása és azok érvényesítése.
- A surveillance témájának, gyakoriságának meghatározása a nosocomiális fertőzések területén. Az eredmények értékelése és az eredményekből további feladatok meghatározása. Megszervezi a jelentési kötelezettséget.
- Az intézet dolgozóinak képzése higiénével, nosocómiális fertőzésekkel, surveillance-szal kapcsolatosan.

- A dolgozók egészségvédelme: post-expozíciós profilaxis és az ebben részvevők körének meghatározása. Dolgozók védettségi szintjének laboratóriumi vizsgálattal (anti-HBs anti-HBc, HbsAg) történő meghatározása és az eredmények profilaxisban való hasznosítása.
- A Gyógyszerterápiás Bizottsággal közösen kidolgozza az intézeti antibiotikum terápiás protokollokat.
- Konzultáció más ellátó szervezetekkel, hatóságokkal, oktatási központokkal.

#### **4.2.2. Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság**

Ez a bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Bizottság összetétele:

Elnöke az orvos igazgató, akinek megbízatása határozatlan időre szól.

Titkára az intézeti főgyógyszerész.

Tagjai: az orvos-igazgató és az Intézményi Szakmai Vezető Testület javaslata alapján 4 fő, akiket a főigazgató bíz meg 4 éves időtartamra.

A bizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik, melyet az elnök hív össze. Ügyrendjét maga határozza meg, de az ülésen a főgyógyszerész rendszeresen beszámol a gyógyszerekkel és a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos kérdésekről.

#### **Feladata:**

- Korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének az elősegítése.
- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználás figyelemmel kísérésére.
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását. Az elemzések alapján javaslatot tesz a felmerülő problémák megoldására, az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére valamint az indokolatlannak minősített beszerzések, felhasználások csökkentésére.
- Véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerkészletét.
- Az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel, javaslatot tesz az intézet gyógyszerkészletének összetételére.

- Ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Az Infekciókontroll Bizottsággal közösen kidolgozza az intézeti antibiotikum terápiás protokollokat.

### **4.2.3. Intézeti Kutatásetikai Bizottság**

Elnöke: A főigazgató bízza meg, megbízatása 2 évre szól

Titkára: A főigazgató bízza meg

Tagjai: 10 fő az irányadó jogszabályban meghatározott feltételek mellett a főigazgató által felkért személyek. Megbízatásuk 4 évre szól

Feladata:

- Ellenőrzi, hogy a kutatás az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e.
- Ellenőrzi az intézmény tárgyi és személyi feltételei megfelelnek-e a kutatás követelményeinek.
- Intézményen belül felmerülő etikai állásfoglalás.
- Betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- Szerv- és szervátültetés egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben jóváhagyás megadása.
- Kórházban folyó orvosbiológiai kutatások (beavatkozások) szakmai etikai véleménye.

Feladatait részletesen saját működési szabályzata tartalmazza.

Ülésezik: Szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal. Az üléseket az elnök hívja össze.

A tagok több mint felének, vagy az intézmény orvos igazgatójának az ülés összehívására irányuló- napirendi pontra tett javaslatokat is tartalmazó- írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 14 napon belüli időpontra az elnök hívja össze.



#### **4.2. 4. Etikai Bizottság**

Ez a bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

##### **Bizottság összetétele:**

A bizottság létrehozása, létszámának meghatározása az intézmény orvos igazgatójának a feladata.

Intézetünkben 5 főből álló etikai bizottság működik, akik 4 éves határozott időtartamra kapják megbízatásukat a tagságra történő felkérés elfogadása után. Munkájukat külső tagként az intézet jogásza segíti.

##### **Ügyrend:**

- Az Etikai Bizottság tagjai egymásközül elnököt választanak. Az elnök megbízatása kétévre, de legfeljebb a küldötti megbízatásának idejére szólhat.
- A bizottság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik, amelyet a bizottság elnöke hív össze.

##### **Feladata:**

- Az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás.
- Az intézményben dolgozók etikai magatartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Az etikai vétségekre vonatkozó jelzések vizsgálása. Jövőbeni elfordulások kiküszöbölésére igazgató főorvos elé javaslatok terjesztése, állásfoglalás kórházi etikai ügyekben.
- Közreműködés a betegjogok érvényesítésében:
  - A betegjogok megsértése kapcsán felmerülő ügyekben az igazgató főorvos felkérése alapján állást foglal.
  - Véleményezi a betegjogok érvényesítésével kapcsolatos belső kórházi szabályzatokat, valamint ezek gyakorlati érvényesülését.
  - Kivizsgálja a betegek által a betegjogok érvényesítésével összefüggő kérelmeket.

Az etikai bizottság állásfoglalásait az orvos igazgató nyilvántartja, és a kórházban a helyben szokásos módon közzéteszi, hogy mind a dolgozók, mind a betegek megismerhessék.

### **4.3. Munkacsoportok, Eseti Bizottságok**

A főigazgató a feladatok hatékonyabb ellátása és jobb koordinációja érdekében eseti munkacsoportokat és bizottságokat hozhat létre.

Elnöke: a bizottság maga választja

Tagjai: a főigazgató jelöli ki

Feladata: Az eseti munkacsoport olyan konkrét feladatok megoldására kialakított testület, amely egyedi, egyszeri feladatok elvégzésére hoznak létre. A munkacsoport létrehozásáról a főigazgató dönt, a munkacsoport céljának, és a munka határidejének egyidejű meghatározása mellett.

### **4.4. Értekezletek**

#### **4.4.1. Főorvosi Értekeztet**

Döntési jogköre nem rendelkező, véleményező, érdekegyeztető és tanácsadó fórum

Vezeti: főigazgató

Tagjai:

- Az Intézményi Vezetői Testület tagjai,
- Osztályvezető főorvosok,
- A járó-beteg szakellátás orvosainak képviselője.

Meghívottként részt vehet: a fenntartó képviselője

Feladata:

- Az intézetben folyó orvos-szakmai munka értékelése.
- Az osztályok és az intézmény gazdasági működésének elemzése.
- Az orvos-szakmai, ápolási és a gazdálkodással kapcsolatos szervezeti, működési problémák megbeszélése.

A Főorvosi Értekeztet szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseiről feljegyzés, emlékeztető készül.

#### **4.4.2. Főnővéri értekezlet**

Vezeti: Ápolási Igazgató

Tagjai:

- Főnővérek,
- vezető asszisztensek,
- Járó-beteg Szakellátást képviselő szakápoló.

Feladata:

- az intézet ápolási alapelveinek, valamint az intézeti ápolási eljárás rendjének a kialakítása, folyamatos frissítése,
- Az osztályok ápolási, diagnosztikai és egyéb tevékenységének az osztályos főnővérek és vezető asszisztensek által leadott beszámolók megvitatása,
- az intézet ápolási munkájának szervezése,
- az ápolási dokumentáció folyamatos naprakész frissítése, vezetésének ellenőrzése,
- Szakdolgozók munkájának ellenőrzése.

Ügyrend:

A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyet el kell juttatni a főigazgatóhoz. Az értekezlet ügyrendjét az ápolási igazgató határozza meg.

#### **4.4.3. Gazdasági Vezetői Értekezlet**

Vezeti: Gazdasági igazgató

Tagjai:

- A gazdasági – műszaki ellátó szervezet csoportvezetői,

Az ülésen részt vesz a főigazgató, vagy delegáltja.

Feladata:

- Megtárgyalja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kérdéseket,
- Gazdasági kérdésekben való egyeztetés, döntés előkészítés,
- Részt vesz az intézményi szabályzatok gazdasági ellátást érintő részének kidolgozásában

Ügyrend:

A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyet el kell juttatni a főigazgatóhoz.

## **4.5. Érdekképviselési és Érdekvédelmi Szervezetek**

### **4.5.1. Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazottak az intézménnyel szembeni képviselését ellátó szervezet.

#### Tagjai:

- Egyéni jelölések alapján, titkos szavazást követően 3 évente megválasztott közalkalmazottak. Az intézmény létszámának megfelelően 5 rendes tag.
- Elnöke a tanács tagjainak titkos szavazata alapján maguk közül választott személy.

#### Feladatai:

A munkavállalói részvétel biztosítása az intézmény vezetésében. A munkáltató a döntéshozatal előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- Az intézet gazdálkodásából származó bevételek felhasználásának tervezetét.
- Az intézet SzMSz-ének és egyéb belső szabályzatainak tervezetét.
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét.
- A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelést.
- A közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.
- A munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

#### Jogköre:

Közalkalmazotti tanácsot megillető együttdöntési, egyetértési, véleményezési és tájékoztatáshoz való jogát testületként gyakorolja.

### **4.5.2. Kórházi Felügyelő Tanács**

A z intézmény ellátási területén élő lakosság az intézménnyel szembeni képviselését ellátó szervezet.

#### Tagjai:

1. 3 tagot delegál a Közalkalmazotti Tanács
2. 3 tagot delegálnak az intézet ellátási területének önkormányzatai
3. 3 tagot delegál a kórház ellátási területén bejegyzett egészségügyi területen működő társadalmi szervezetek

A tanács tagjainak megbízása négy évre szól.

#### Feladatai:

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,

- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében
- figyelemmel kíséri az intézmény működését.

**Jogai:**

- megismerheti az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
- az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos (személyazonosításra alkalmatlan) statisztikai adatokat,
- kérdést intézhet a fekvőbeteg intézmény orvos igazgatójához, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a hatáskörébe utal.
- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére léphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint az egyéb munkavégzést nem zavarhatja.
- lakossági fórumot tarthat
- közvetít az intézmény orvos igazgatója felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit
- figyelemmel kíséri az intézmény SzMSz-ében, Házirendjében foglaltak érvényesülését.

**Ülésezik:** Évente legalább kétszer, egyébként az általa meghatározottak szerint.

**Ügyrend:**

- Ügyrendjét maga határozza meg
- Elnököt a tanács maga választja tagjai közül, megbízatása két évre szól
- Határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.
- A Felügyelő tanács határozatainak érvényességéhez a jelenlévő tagok több, mint felének igen szavazata szükséges. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A tanács működésével kapcsolatos szervezési, ügyviteli feladatokat az Orvos igazgató látja el, melyhez az intézmény költségvetésében keretet biztosít.
- A tanács konkrét működése A Kórházi Felügyelő Tanács Ügyrendje című szabályzatban kerül rögzítésre.

## 5. FEJEZET

### A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁSOK RENDSZERE

A Koch Róbert Kórház és Rendelőintézetben a gyógyító-megelőző ellátás az alábbiak szerint történik:

- Fekvőbeteg osztályokon történik betegeink kivizsgálása, gyógykezelése, ápolása.
- Járó-betegellátás keretében végezzük az osztályos elhelyezést nem igénylő betegeink vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását.
- Diagnosztikai szakmacsoport a járó – és fekvőbeteg ellátás diagnosztikai hátterét biztosítja.
- Egyéb, a megelőzéssel kapcsolatos feladatok.

Az intézményen belüli szervezetek feladatmegosztás alapján működnek.

#### 5.1. Fekvőbeteg-ellátó osztályok

##### 5.1.1. Aktív osztályok

Az intézet három aktív osztályán pulmonológiai ellátást biztosítunk. 135 aktív ágyunkon a tüdőbetegségek diagnosztizálását, kivizsgálását valamint gyógykezelését végezzük. Osztályainkon rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati oktatását is végezzük.

Mindhárom osztályunk aktív immundiagnosztikai légzésfunkciós és bronchológiai feladatokat is ellát.

##### I. sz Tüdőosztály

- Ellátási területe: Ózd város és vonzáskörzete, Sajószentpéter. Felvételi területéhez a mellékelt települési névjegyzék (2 sz. melléklet) szerinti lakosság tartozik, de bárholonnan és bármikor szabad kapacitás terhére a beteg kérésére beteget elláthat.
- Az osztály 46 szervezett ágyon látja el feladatát.
- Speciális feladat: Onko-pulmonológiai esetek ellátása.

##### II. sz Tüdőosztály

- Ellátási területe: Kazincbarcika, Szerencs város és kistérsége, Szikszó, valamint az Ózdi Koch pozitív TBC-s betegek Felvételi területéhez a mellékelt települési

névjegyzék szerinti (2 sz. melléklet) lakosság tartozik, de bárhonnán és bármikor szabad kapacitás terhére a beteg kérésére beteget elláthat.

- Az osztály 47 szervezett ágyon látja el feladatát.
- Speciális feladat: aktív, multirezisztens TBC-s betegek ellátása.

### **III. sz Tüdőosztály**

- Ellátási területe: Edelény, Encs, város és kistérsége, Szikszói, Abaúj-Hegyközi kistérség, Miskolc Északi Agglomeráció és az Ózd kistérség betegek. Felvételi területéhez a mellékelt települési névjegyzék (2 sz. melléklet) szerinti lakosság tartozik, de bárhonnán és bármikor szabad kapacitás terhére a beteg kérésére beteget elláthat.
- Az osztály 42 szervezett ágyon látja el feladatát.
- Speciális feladat: aktív, multirezisztens TBC-s betegek ellátása.

## **5. 1.2. Krónikus ellátás**

### **Krónikus Belgyógyászat és Rehabilitáció**

Az osztály két részlegből áll.

1. Krónikus belgyógyászat
2. Légzés Rehabilitáció

**Krónikus Belgyógyászat** 44 ágyon nyújt fekvőbeteg ellátást.

Elsődleges feladata az intézet aktív tüdőgyógyászati osztályon kezelt és a normatív ápolási időt meghaladó betegek további kezelése ápolása.

Ellátási területe: Edelény városa

**A Légzés Rehabilitációs részleg** 50 ágyon biztosít krónikus ellátást.

Elsődleges feladata: A légzőképesedés tüneteinek és kórélettani komplikációjának javítása, valamint megtanítja a beteget saját mindennapi életének kivitelezésére.

Ellátási területe: Edelény város és kistérsége

Az egyes osztályok részletes működési előírásait az Osztályos Működési Rendek tartalmazzák. Az osztályok vezetését az osztályvezető főorvos látja el. Az osztályok további szervezeti egységekre tagolódását jelen szabályzat nem taglalja, ezt az Osztályos Működési Rend tartalmazza

## 5.2. Járóbeteg ellátó egységek

### 5.2.1. Járóbeteg Szakrendelések, ambulanciák

Járó-betegeinket az intézet székhelyén és telephelyein látjuk el. I-es számmal jelöltük a Deák Ferenc úti, II-es számmal pedig az István királyúton található szakrendeléseket.

<u>Járóbeteg szakellátó egységek</u>	<u>Telephely/Székhely</u>
Belgyógyászati szakambulancia	Székhely
Onkológia	Székhely
Tüdőgyógyászati szakambulancia	Székhely
Gastroenterológia	Székhely
Kardiológia	Székhely
Patológia és kórszövettan	Székhely
Belgyógyászat	Székhely
Sebészet	I.
Szülészeti-nőgyógyászat	I.
Gyermek szakrendelés	II.
Fül-orr-gége	I.
Audiológia	I.
Szemészet	I.
Bőr-nemibeteg szakrendelés	I.
Ideggyógyászat	I.
Ortopéd szakrendelés	I.
Rheumatológia	I.
Elmegyógyászat	I.
Ált. fizo és mozgásterápia	I.
Fizioterápia	I.
Ált. Pszichológia	I.
Gyógytorna	I.

#### Ellátási területe:

- Edelényi Kistérség lakossága.
- A Tüdőgyógyászati Szakambulancia esetében az 5.1.1. pontban az aktív osztályok esetében megjelölt terület.



### 5.2.2. Tüdőgondozás-szűrés

A Tüdőgondozó feladata a járóbeteg-szakrendelése túl a szűrés és a gondozás.

- A lakossági szűrés (miniszteri rendelet alapján és az ÁNTSZ vezető főorvosa által meghatározott formában történik, különös figyelemmel a TBC-s betegekre. Működése szűrőnapár szerint történik.
- A tüdőgondozás az osztályról zárójelentéssel ellátott betegekre vonatkozik, illetve a TBC-s betegek kontaktjaira, a szűrés-gondozás keretein belül történik a tuberculin szűrés és ellenőrzés.

### 5.2. 3. Diagnosztikai egységek

A diagnosztikai részlegek a betegellátás háttereként gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről.

<b><u>Diagnosztikai osztályok, részlegek</u></b>	<b><u>Telephely/Székhely</u></b>
Röntgen	Székhely, I. Telephely
Ultrahang	Székhely
Laboratórium	Székhely

A beteg ellátás diagnosztikai háttérét Központi Laboratórium, Képző Diagnosztika valamint Bronchológiai és Légzésfunkciós Ambulancia biztosítja.

A központosított diagnosztikai osztályok, illetve az osztályokhoz kapcsolt részlegek működési szabályait külön leírások tartalmazzák.

## **5.3. Egyéb, a betegellátással kapcsolatos feladatok**

### **5.3.1. Védőnői Szolgálat**

#### **Célja:**

Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet csak a szolgálat működtetését, szakmai felügyeletét pedig az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat biztosítja.

A szolgálat hat védőnői körzete a város lakosságának egészségügyi szociális helyzetét figyelembe véve került kialakításra.

#### **Feladata:**

- Nővédelem.
- Várandós és gyermekágyas anyák gondozása.
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása.
- Tanköteles korú gyermekek gondozása.
- Családgondozás.

### **5.3.2. Intézeti Gyógyszertár**

Az intézeti gyógyszertár biztosítja az intézet folyamatos gyógyszer, kötszer és fertőtlenítőszer ellátását.

Működéséért felelős az intézeti főgyógyszerész.

#### **Feladata:**

- Az intézeti gyógyszertár vezetése.
- Szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal ellenőrzi az osztályra kiadott gyógyszerek mennyiségét, tárolási feltételeit, valamint a tárolásra vonatkozó szabályok érvényesítését. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, valamint az ellenőrzések eredményeiről a kórház szakmai vezetését rendszeresen tájékoztatja.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok szakmai vezetőivel.
- Szakmai segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos betegtájékoztatáshoz.

Tevékenységről köteles folyamatosan beszámolni a főigazgató felé

A főgyógyszerész feladatait közreműködői szerződés alapján végzi, helyettesítéséről távolléte idejéről szerződése alapján köteles gondoskodni.

#### **Működési rend:**

A felhasználó betegellátó egységek hetente meghatározott napokon kapják a gyógyszertárból a gyógyszert, kötszert stb. Statim gyógyszer igényeket szükség szerint kapják az osztályok. A sürgősségi gyógyszerrendelés munkaidő alatt igényelhető az intézeti gyógyszertárból.

A gyógyszer felírása és kiadása gépi adatfeldolgozással bizonylatok útján történik.

A felhasználó egységek rendeléseinek leadása az intézeti gyógyszertárba meghatározott időben történik, amiért a felhasználó egység orvosa a felelős. A gyógyszerrendeléseket a kórházi információs rendszeren keresztül rögzítik az osztályos főnővérek valamint a vezető asszisztensek.

A gyógyszertár felelős:

- Az intézmény zavartalan gyógyszer, kötszer és fertőtlenítőszer ellátásáért.
- A tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai utasítások, protokollok betartásáért.

## 6. A GYÓGYÍTÓ –MEGELŐZŐ ELLÁTÁSI EGYSÉGEK DOLGOZÓINAK FELADATAI

### 6.1. Orvos munkakörök

#### 6.1. 1. Osztályvezető főorvos

##### Hatásköre:

Az osztályvezető főorvos osztályának egyszemélyi vezetője. Vezeti és irányítja, ellenőrzi az osztály munkáját.

##### Feladatai:

- Vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály munkáját,
- Szervezi osztályán a gyógyító munkát, felelős a magas színvonalú betegellátásért, szakmai munkáért,
- Dönt az osztályra beutalt betegek felvétele, áthelyezése és elbocsátása ügyében,
- Gondoskodik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a kórisme felállításáról, intézkedik a szükséges vizsgálatok elvégeztetéséről,
- A szükséges vizitet megtartja az osztályon,
- Rendszeresen megvitatja orvosaival a nehezebb diagnosztikai és a halálos eseteket és a felmerült diagnosztikai, terápiás és műtéti problémákat,
- Gondoskodik az osztály képviseléről 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,
- Javaslatot tesz közalkalmazottak felvételére, a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos ügyeket jelenti (továbbképzés, tanulmányi szerződés, kitüntetés, összeférhetlenség stb.),
- Az éves szabadságolási terv alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak 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 az osztályon folyó dokumentációt, eleget tesz irattározási kötelezettségének,

- Felelős az osztály megfelelő higiéniájának biztosításáért,
- Osztálya tevékenységét úgy szervezi és irányítja, hogy az osztály egészének gazdasági egyenlege lehetőség szerint legalább nullszaldós legyen,
- Rendszeres vezetői és folyamatos folyamatba épített ellenőrzést végez,
- Elkészíti és naprakészen karbantartja az osztály működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait,
- Ellenőrzi a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumait,
- 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,
- Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése,
- A magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása,
- Együttműködik a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal, konzíliumok biztosítása,
- Az osztály 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, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújítása,
- Beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.

**Hatásköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, 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 gazdaságos működtetéséhez, annak értékeléséhez szükséges adatokkal kapcsolatban minden korlátozás nélkül betekintési és egyeztetési joga van.
- Osztályát érintő szakmai kérdésekben tárgyalási jogköre van külső szakmai szervezeteknél a főigazgató előzetes hozzájárulásával.
- Az osztályon ellátott betegekkel kapcsolatos szakmai levelezések, illetve zárójelentések vonatkozásában kiadmányozási jogköre van.

- Tudományos kutatásokat az osztályán kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet.
- A közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

A Kórház nevében pénzügyi kötelezettséget, egyéb elkötelezettséget nem vállalhat.

### **Helyettese**

Az általa meghatározott szakorvos, akinek ez a feladat, a munkaköri leírásban jelenik meg.

### **6.1.2. Főorvos**

Az osztályvezető főorvos kijelölése alapján végzi osztályos munkáját. A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.

### **Felelős**

- A rábízott szervezeti egységben a betegek gyógyító-megelőző ellátását egészségügyi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon lelkiismeretesen biztosítsa.
- Részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban és szükség esetén - pl. sürgős esetben - az ügyeletes orvos hívására köteles az intézményben megjelenni és a feladatokat ellátni.
- Munkájáról rendszeresen, illetve meghatározott időközönként köteles beszámolni az osztályvezető főorvosnak.
- Köteles jelentést tenni az osztályvezető főorvosnak:
  - azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos vagy rosszabbodott,
  - a fel nem ismert betegségekről,
  - a diagnózis, valamint a terápia megállapítások körül felmerült bizonytalanságokról,
  - az elbocsátandó, valamint a más osztályra vagy kórházba áthelyezendő betegről,
  - betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén haladéktalanul köteles a jelentést megtenni),
  - a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag még nem indokolt, az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.

### **Feladata**

A betegellátó egység (részleg) általános tevékenységét illetően alapjában véve megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával, aki munkáját rendszeresen irányítja, ellenőrzi. A főorvos részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **6.1.3. Adjunktus**

Az adjunktus munkáját az osztályon, az osztály szakambulanciáján, illetve az osztály egyéb részlegén végzi az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban.

#### **Feladata:**

- Az adjunktus az osztály team munkájában a főorvossal együtt végzi feladatát, az osztály struktúrájának és feladatának megfelelő alárendeltségben.
- Az adjunktus felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység betegeinek gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a tudomány mindenkori állásának megfelelően a lehető legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa.
- Biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiség jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek.
- Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos munkáját.
- Az adjunktus és szakorvos szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egységhez beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját.

#### **Az adjunktus és a szakorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének:**

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a fel nem ismert betegségekről,
- a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg elhalálzásáról,
- (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie),
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag még nem indokolt.

Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében – külön meghatalmazás alapján az adjunktus, illetve annak távollétében vagy hiányában a szakorvos helyettesíti. Az adjunktus részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

### **6.1.4. Kezelőorvos vagy szakorvos**

A beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezelését felelősséggel tartoznak. Egy kezelőorvos – egy beteg személyes felelősségi elvét kell alkalmazni.

Kezelőorvos csak szakorvos lehet. Nem szakorvos kezelőorvoshoz beosztva, annak irányítása és felügyelete mellett tevékenykedik, de az általa elvégzettekért ő is személyesen felel.

**Feladata:**

- Munkáját az osztályon vagy annak részlegein az osztályvezető főorvos által meghatározott beosztásban végzi.
- A rábízott betegek gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a tudomány mindenkori állásának megfelelően a lehető legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítja, ennek keretében elvégzi:
  - a hozzá beosztott beteg vizsgálatát, állapot felmérését,
  - elkészíti a betegek egészségügyi dokumentációját, felel az egészségügyi dokumentáció szakszerűségéért és teljességéért, olvashatóságáért továbbá a beteg minden panaszára kiterjedő vizsgálat elvégzéséért,
  - diagnosztikus tervet készít, ezen belül meghatározza a szükséges konzíliumokat, és a vizsgálatok menetének sorrendjét, időpontjait,
  - a terápiás terv keretében elvégzi vagy elvégezteti a szükséges invazív beavatkozásokat,
  - elkészíti a beteg zárójelentését, szükség esetén konzultál felettesével.
- Ellenőrzi az osztály teljesítmény arányos finanszírozással kapcsolatos adatok pontosságát.
- Felettesének köteles jelenteni:
  - Azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,
  - A beteg elhalálzásáról.

A kezelőorvos részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



### **6.1. 5. Rezidens orvos**

A rezidens orvosok intézetünk osztályain szakorvosok felügyelete alatt végeznek orvosi tevékenységet. Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.

## **6.2. Egészségügyi szakdolgozók**

### **6.2. 1. Főnővérek, vezető asszisztensek**

Feladataikat az ápolási igazgató valamint az osztályvezető főorvos irányítása alatt végzi.

- Feladatköre kiterjed az osztály egészségügyi szak- és kiegészítő dolgozóinak munkájának szervezésére, koordinálására.
- Feladatköre kiterjed az orvosi utasítások végrehajtására, a munkarend és munkafegyelem betartására, az etikai követelmények megtartására.
- Munkaszervezés eszközeivel gondoskodik az orvosi diagnózison alapuló ápolási teendők maradéktalan elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy az osztályán ápolott betegek egészségi állapotuknak megfelelő egyéni ápolásban részesüljenek.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályos takarítók munkáját.
- Az osztály szakdolgozóinak tevékenységéről, ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az igazgató főorvosnak.
- Ellátja az alleltárkezelői tevékenységet, ennek keretében köteles az osztály részére kiadott eszközöket, anyagokat átvenni, kezelni és megőrizni.

#### **Felelős:**

- a szakdolgozók és kiegészítő állományú dolgozók szabadságolási tervének és munkaidő beosztások elkészítéséért, és annak végrehajtásáért.
- Felelős a bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

Részletes feladatait a főigazgató által jóváhagyott és az ápolási igazgató által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

### **6.2.2. Ápolók, asszisztensek**

Azok a szakdolgozók, akik az államilag előírt általános vagy szakápoló képzési programot teljesítették és az országos nyilvántartásba vett oklevéllel rendelkeznek, amely az ápolói hivatás gyakorlására feljogosítja őket.

Feladataikat a főnővérek, valamint a vezető asszisztensek koordinálása alatt önállóan végzik. Munkaköri feladataikat, egyéb kötelezettségeiket a munkahelyi vezetők által elkészített munkaköri leírás, osztályos működési rend, és a vonatkozó ápolási protokollok tartalmazzák

### **6.2.3. Kisegítő dolgozók**

- betegszállító
- segédápolók

A betegszállítók a betegápolás azon dolgozói, akik a betegek intézeten belüli szállítását és mozgatását végzik, az osztályok és a kezelői ill. vizsgáló helyek között. Feladataikat, felelősségüket a részükre kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettesük az ápolási igazgató.

A segédápolók alapápolási tevékenységüket a szakápolók felügyelete mellett végzik. Közvetlen felettesük az osztályos főnővér. Feladataikat, kötelezettségeiket a részükre kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

## 7. FEJEZET

### A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 7.1. Betegazonosítás rendje

Járóbeteg szakellátásban a beteg adatainak ellenőrzése TAJ kártya (jogviszony ellenőrzés) és személy igazolvány alapján a következő adatok egyeztetésével és rögzítésével történik:

- név, születéskori név
- születési dátum, születési hely
- anyja neve
- lakcím (lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján).

Beteg adatainak informatikai rendszerbe történő első bevitele, későbbiekben ismételt megjelenéskor azok ellenőrzése a beteg TAJ kártyája, személy igazolványa alapján történik, amennyiben beutalója van, arról a szükséges adatok betöltésével.

Járó- vagy döntően fekvőbeteg ellátásban a beteg vizsgálatra jelentkezésekor és/vagy kórházi felvételekor, később az ellátás során bármikor szükség lehet egyéni betegazonosító eszköz alkalmazására.

Egyéni azonosító eszközt használunk, ha a beteg:

- ismeretlen személyi azonossággal kerül ellátásra, intézeti felvételre,
- tudatállapota kóros vagy azzá válik,
- kommunikálni nem képes,
- ellátása folyamán, akkor és ott, amikor állapota azt szükségessé teszi.

Egyéni betegazonosító eszközre kötelező rávezetni: a beteg nevét, születési idejét, anyja nevét valamint a beteget ápoló osztály megnevezését,

Az egyéni azonosító eszközt a beteg csuklójára kell biztonságosan felhelyezni a vizsgálatra vagy felvételre való érkezéskor illetve az ellátás során: az osztályon, amikor a beteg állapota azt szükségessé teszi.

Az egyéni azonosító eszköz alkalmazása munkaköri kötelessége orvosnak és szakdolgozónak egyaránt, ha az alkalmazási feltételek bármelyike adott betegnél felmerül.

## **7. 2. A fekvőbeteg ellátás működési rendje**

Az intézet egyes szervezeti egységeinek (osztályok, részlegek) tevékenységét az adott egység működési rendje szabályozza.

A működési rendet írásba kell foglalni, melyet az egység vezetője dolgoz ki és a főigazgató hagyja jóvá. Ezt a szabályzatot a munkahelyeken minden dolgozóval ismertetni, kell, és az érintett dolgozók számára az bármikor hozzáférhető kell, hogy legyen. A működési rend egy példányát a titkárságon kell megőrizni.

Azoknak a kérdéseknek a szabályozását, amelyek több egység munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintik, az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatával vagy az intézet igazgatója által kiadott rendelkezések figyelembevételével kell rendezni.

Az osztályok működési rendjében szabályozni kell:

- az osztály és részlegei sajátos feladatainak ellátási rendjét,
- az osztályon és részlegein a folyamatos munkavégzés rendjét, a munkaidő beosztásokat,
- a dolgozók munkahelyi beosztását és cseréinek alapelveit,
- a betegellátással kapcsolatos megbeszélés idejét,
- a konzílium-adást,
- a szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módját (más osztályra, részlegre távozást kinek kell bejelenteni stb.),
- a betegek és hozzátartozóik tájékoztatását (ki, milyen mértékben illetékes), a tájékoztatás idejét.

### **7.2.1. A betegek gyógyintézeti felvétele**

Alapelv, hogy a kórházba beutalt vagy átvett beteg elhelyezését minden esetben a beteg lakóhelye szerint illetékes osztályon kell biztosítani.

Közvetlenül utalhatnak a gyógyintézetbe:

- a területileg illetékes tüdőgondozók,
- a kórház felvevő területéhez tartozó szakrendelések,
- a kórház ellátási területéhez tartozó településeket ellátó házi orvosok,
- más intézmények osztályain gyógykezelés alatt álló, betegek intézetünkbe való átvétele előzetes egyeztetés, illetve konzílium után történhet. Ha a konzílium az átvétel szükségességéről dönt, a beteg soron kívül átvehető. Ez esetben a helybiztosításért a tüdőgyógyász konzíliárus a felelős.
- Sürgős esetekben mentőszállítással beutaló nélkül.

Az intézeti betegfelvételhez a beteg hozzájárulása szükséges, melyet megadottnak kell tekinteni, ha a felvétel ellen a beteg nem tesz észrevételt. Kórházunkba a 14 éven felüliek kerülnek felvételre. Nem szükséges hozzájárulás cselekvőképtelenség, fertőző betegség vagy olyan közvetlen életveszély fennállása esetén, mely csak intézetben alkalmazható gyógymóddal hárrítható el.

Helybiztosítással, vagy a nélkül érkező betegeket munkaidőben a területileg illetékes osztály orvosai veszik fel.

Az intézet orvosa a helybiztosítás nélkül, vagy sürgősséggel érkező betegeket köteles megvizsgálni. Amennyiben a rendelkezésre álló egyéb leletek és a vizsgálat eredménye alapján a kórházi felvételt szükségtelennek ítéli, erről köteles az osztályvezető főorvost tájékoztatni, csak annak véleménye alapján lehet a betegfelvételt elutasítani. Ezt köteles az előirt nyilvántartásban rögzíteni. Amennyiben a felvétel elutasítása ügyeletben történik, úgy az osztályvezető főorvost utólag személyesen kell tájékoztatni.

Tbc-s vagy tbc gyanús betegeket az osztályon külön kórtermekben kell elkülöníteni. Amennyiben a betegség, vagy a fertőzőképesség nem igazolódott, vagy ha a tbc-s beteg már nem fertőző (mikroszkópos köpetvizsgálat negatív), a beteg elkülönítése szükségtelen.

Nem sürgős esetben a felvétel napján köteles a kórlapot kitölteni. Előzetes helybiztosítással ügyeleti időszakban érkező beteget is köteles az ügyeletes orvos megvizsgálni, azonban a kórlap részletes kitöltésétől (amennyiben a beteg sürgős ellátásra nem szorul) el lehet tekinteni.

Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges - orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni, és a szükséges segítséget megkérni.

Munkaidőn kívül a készenlétes telefonon behívható. Az életveszély elhárításához szükséges ellátást el kell végeznie, illetőleg meg kell kezdenie abban az esetben is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az intézet (osztály) feladatkörébe. A beteg más intézménybe történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos az életveszélyt elhárította, és a beteg szállítása közben előre látható állapotromlás, szövődmény, kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.

A felvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzése munkaidőben és munkaidőn túl a beteg érkezése napján, a kórházi információs rendszerben a felvevő osztályon történik. A felvételi és

kiírási ügyvitellel kapcsolatos feladatokról az osztály adminisztrátora gondoskodik.

A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről - amennyiben helybiztosítás, vagy telefonos megbeszélés alapján utalták a beteget az intézetbe - gondoskodni kell.

### **7.2.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon**

A beteg elhelyezését a megfelelő kórterembe az orvos utasítására az osztályos ápoló végzi. A beteg ruhaneműjének tárolása a kórtermekben lévő szekrényekben történik. Lefektetés előtt gondoskodni kell a beteg fürdetéséről.

Ha a beteg szakmai és higiénés követelményeknek megfelelő ruházattal rendelkezik és állapota annak szokásosnál gyakoribb cseréjét nem teszi szükségessé, úgy saját ruházat használata engedélyezett, kivéve a tbc-s fertőző betegeket, vagy azokkal egy kórteremben fekvőket.

Az ápoló az osztályon történő elhelyezéskor a beteget szóban tájékoztatja az intézeti házirendről, az osztály rendjéről.

Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos pedig a még a felvétel napján teszi meg jelentését. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési utasítást ad az ápolónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő, vagy szigorúan fekvő.

Erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőrhatalóságot az osztályos/ügyeletes orvos köteles értesíteni, feltéve hogy a beteg nem rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe.

### **7.2.3. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra**

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra át kell helyezni. Az áthelyezés az átadó, illetve az átvevő osztály osztályvezető főorvosának egyetértése alapján történik.

Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost tájékoztatja az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról, egyben a kórlapot és az egyéb szükséges okmányokat átadni köteles.

### **7.2. 4. A beteg szállítása, kísérése**

Az osztályos orvos határozza meg, hogy különböző vizsgálatok céljából a beteg szállítása fekvő vagy ülő helyzetben történjék-e, ill. járóbeteg esetén szükséges-e kísérő vagy sem. Fekvőbeteg kísérését az osztályos főnővér szervezi az intézeti betegszállítók közreműködésével.

Más intézetekben és szakrendeléseken végezhető vizsgálatok céljából, történő betegszállítás a beteg állapotától illetve a vizsgálat jellegétől függően az intézet gépkocsijával vagy pedig a területileg illetékes betegszállítóval történik. Ilyen igényt előző napon 15 h-ig a **ellátási csoportvezetőnél kell bejelenteni.**

A beteg más intézménybe történő áthelyezése során az átutaló orvos intézkedik beteg-, illetve mentőszállításról.

### **7.2.5. A beteg elbocsátása az intézetből**

Ha a beteg intézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg kezelőorvosa határoz.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségügyi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt - a beteg elbocsátása előtt - 2 tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi; a kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a legközelebbi hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a ténytet a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos (v. helyettesének) engedélyével, saját vagy hozzátartozó kérése, ill. azok hozzájárulásával bocsátható el.

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

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat felettes utasításnak megfelelően - az osztályos orvos végzi.

Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes, mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak közeli hozzátartozók előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, ill. a közeli hozzátartozó kérését - lehetőség szerint - figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása, vagy gondozása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él, úgy erről a beteg lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakigazgatási szervet kellő időben értesíteni kell, a szükséges intézkedések megtétele végett.

A zárójelentést 4 példányban kell elkészíteni:

- egy példány a kórlapba kerül,
- két példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján átad a betegnek
- a negyedik példányt pedig az osztály archiválja. Az osztályos archiválás az elektronikus kórlap vezetésével elhagyható!

Az elbocsátó orvos köteles a beteg figyelmét felhívni, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át a kezelőorvosának. Ha a zárójelentés eljuttatását az elbocsátó orvos bármely okból aggályosnak ítéli, azt maga köteles két példányban a kezelőorvosára részére megküldeni.



Ha a beteg betegszállító szolgálattal történő szállításának szükségességét az orvos megállapítja, úgy az elbocsátást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről.

A beteg ellátásáért az osztályfelelős mindaddig, míg a betegszállító a beteget át nem veszi.

### **7.2.6. Áthelyezés más intézetbe**

Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak a beteg állapotának megfelelően gondoskodni kell a megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről. Ezt a vonatkozó jogszabálynak megfelelően, az osztályvezető főorvos kezdeményezi.

Akut sebészeti, toxicologiai, cardiologiai, idegyógyászati stb probléma felléptekor, valamint fertőző betegség gyanúja vagy kórismézése esetén (pl hepatitis epidemica) a beteget a lakóhely szerinti, területileg illetékes osztályra kell áthelyezni. A zárójelentést, vagy kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézménynek.

### **7.2.7. A beteg elhalálózása**

A haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Látogatási időn túl a főigazgató engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetve egyéb, a beteg által kért személyek meglátogathassák.

A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani. A halál okát a holttest megvizsgálása alapján, valamint a kórelőzményi adatok figyelembevételével kell megállapítani. A halál okára vonatkozó megállapításokat a halott vizsgálati bizonylatba a halott vizsgálatot végző orvos vagy kezelőorvos végzi. Kórboncolás esetén a vizsgálatot végző orvos jegyzi be a szükséges adatokat a kórelőzmény, illetve a rendelkezésére álló orvosi dokumentáció figyelembevételével.

Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy van, melyet korábban nem helyeztek intézeti letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő ápoló leltárba veszi, és megőrzéséről gondoskodik.

Az elhalt után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a leltáron - a beteg legközelebbi hozzátartozójaként - megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személy a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait (pénzét) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

A halottat a halál bekövetkezése helyéről (kórteremből) csak a halál bekövetkezésétől számított 2 óra múlva lehet elszállítani az intézet hullakamrájába. A halott szállítását munkaidőben valamint ügyeleti időben a szolgálatot teljesítő betegszállítók kötelesek elvégezni.

A halál beálltának megállapítása utána a halál beálltának körülményeit a kórlapban részletesen dokumentálni kell. Amennyiben a halál ügyeleti szolgálat alatt következett be, úgy annak tényét az ügyeleti naplóba is be kell jegyezni.

A kórházban a felvétel után 24 órán belül elhaltak kórboncolása kötelező, felmentést kivételes esetben ez alól csak az intézet igazgatója (vagy helyettese) adhat. A boncolás a patológussal történt előzetes megbeszélés alapján történik. Ezzel egy időben gondoskodik a boncolás tárgyi feltételeinek megfelelő biztosításáról is (boncterem előkészítése stb.).

Az intézetből halottat kiadni csak a jelenleg érvényben lévő jogszabályok és a Halott ellátás rendjében meghatározottak szerint lehet.

Továbbá a hozzátartozók igénye szerint minden olyan temetkezési vállalat szállíthat el halottat, akinek hivatalos temetkezési tevékenység végzésére engedélye van. A halott kiadását a szolgálatban lévő betegszállító végzi, aki az e célra rendszeresített átadó átvételi naplóban az átvevő aláírásával ezt igazolja.

### **7.2.8. A beteg és a hozzátartozója tájékoztatása**

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű 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 további ellátásokról,
- a javasolt életmódról.

Továbbá 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 ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését, beosztását.

A szóbeli tájékoztatás nem helyettesíthető az előre elkészített általános ismertető segédanyagok átadásával.

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

Amennyiben a beteg cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes az ide vonatkozó jogszabályokban megadott személyeket is tájékoztathatja. A beteg törvényes képviselője, - ennek hiányában a beteggel közös háztartásban élő cselekvőképes házastársa vagy élettársa, - ennek hiányában gyermeke, - ennek hiányában szülője, - ennek hiányában testvére részére.

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 személy(ek) - 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 házirendet személyes közlés útján is - a betegekkel, kíséző hozzátartozóikkal 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 beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról, a rehabilitáció szükségességéről a beteg beleegyezésével lehet tájékoztatni.

A beteget, illetőleg hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről. Szükséges a beteg figyelmét felhívni, hogy a kórházból való távozás után mikor és hol (tüdőgondozó, körzeti orvos, üzemorvos) kell jelentkeznie.

### **7.2.9. 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 költségek 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 késsedelemmel 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.

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.

### **7.2.10. A beteg hozzátartozójának értesítése**

A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg által megjelölt személy(ek)et telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- Ha a beteg hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármi okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud. 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, annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- Ha az érintett személy 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 ügyeletes orvos gondoskodik és az értesítés tényét, időpontját a beteg dokumentációjában feltüntetik.

### **7.2.11. A betegek vizsgálata**

A kórházi osztályokra felvett betegek vizsgálatára az alábbi lehetőségek vannak:

- Betegek kivizsgálása
- Orvosi vizitek
- Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok

## **A betegek kivizsgálása**

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetők el. A betegek érdekében a kórházban el kell végezni mind azokat a vizsgálatokat, melyek - a járóbetegellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A betegek vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos közvetlen felettese, az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg. 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 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. Ezt követően fel kell venni, illetőleg ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózis).

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.

## **Orvosi vizitek**

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok 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. A viziteket is fel kell használni a betegek egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.

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 meghatározott órákban vizitet tart, hogy a betegek állapotát ellenőrizze és szüksége esetén terápiás utasításokat adjon, konzílium megtartásáról intézkedjen. Ellenőrzi az osztály rendjét (betegek, dolgozók).

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti 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. Amennyiben szükséges értesíti a készenlétes orvost, illetve az adott osztály osztályvezető főorvosát.

### **Más intézmények közreműködésével végzett vizsgálatok**

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

A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem tételezi fel a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését.

A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét (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 kérőlap megfelelő kitöltéséről (sürgősség) az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenésről az osztályos (vezető) ápoló 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 előírásai az irányadók.

A beteg tájékoztatására a jelen szabályzat 7.2.8. pontjában, az invazív beavatkozások végzésére a 7.2.9. pontjában, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

Súlyos betegek, akiknek vizsgálatait, szakvizsgálatait során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, valamint a tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek esetmegbeszéléseken (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszéléseken, az osztály orvosain kívül részt vehetnek a beteg előzőekben említett szakvizsgálatait végző osztályok (szakrendelések) érdekelt szakorvosai is. Az osztályos orvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbeszéléseken a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon. Az esetmegbeszéléseken 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

kérelmével a kórház főigazgatójához fordulhat. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletes 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.

A kórház betegellátó és diagnosztikai egységeinek 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..

## **7.2.12. A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása**

### **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, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár 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 betegek gyógykezelésének tervét a diagnosztikus terv végrehajtása után az osztályvezető főorvos határozza meg. A hatékonyabb ágykihasználás és betegellátás érdekében azt a

gyógymódot, mely a vizsgálati eredményeket nem befolyásolja, és amelynek indokoltsága fennáll, a felvétel után azonnal el kell kezdeni.

A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek kell jelen lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégzőznie. Ha több orvos van egy osztályon, a gyógyító munkát és az osztályhoz kapcsolódó diagnosztikus tevékenységet arányosan és tervszerűen kell elosztani.

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

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.

### **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 intézeti ápolási igazgató a felelős, aki e feladata keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályos főnővérek ápolás-irányítási és szervezési tevékenységét.

Az osztályok ápolásszakmai tevékenységének közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályos 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 felsőfokú/főiskolai, középfokú 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, a rendszeres megfigyelését. Mindezeket az ápolók által folyamatában leírva, egy helyen archiválva a beteg ápolási dokumentációja tartalmazza.

Az ápolás során a beteg részére biztosítani kell:

- Az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, a rutin vizsgálaton kívül sürgősségi, illetve fontossági sorrendben, amiért az osztályos főnővér, vagy helyettese a felelős.
- A beteg folyamatos megfigyelését, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését.
- A mindenkori szolgálatban lévő ápolónő az észlelt és megváltozott tüneteket, valamint a beteg gyógyulását hátráltató körülményeket köteles jelenteni az osztályos orvosnak (ügyeletes), valamint az osztály átadása során a beteggel a szolgálat alatt történt eseményeket, az orvosi utasításokat, a továbbiakban elvégzendő feladatokat.
- A folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést, annak a meggyőződésnek erősítését, hogy az ellátás ingyenes..
- Az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.
- Az egészségnevelés az emberek eü. szemléletére, magatartására irányuló ráhatás a betegségek megelőzésében. Az eü. felvilágosítás minden eü. képesítésű szakdolgozó kötelessége, munkájának szerves része. Az ápolónő feladata, hogy a beteget a felvétel pillanatától távozásig, a hozzátartozók bevonásával eü. felvilágosításban részesítse. Az eü. felvilágosítás élőszóval, szemléltető eszközök igénybevételeivel, plakátok segítségével, filmvetítésekkel történik.

A hozzátartozókat fel kell világosítani: miért nem szabad a beteg ágyára ülni, miért nem lehet a kórteremben vagy a WC-ben dohányozni, miért nem lehet a betegnek élelmet, alkoholt behozni.

- Ezzel szorosan összefüggő teendő a beteg otthoni ápolására, életmódjára vonatkozó tanácsadás is.

Az ápoló személyzetnek a beteg kórházban tartózkodása idején a beteg megnyugtatósára, bizalmának megnyerésére és elmélyítésére kell törekednie

## **A betegek étkeztetése**

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, száma stb.) a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - az osztályos orvos a diétás nővérrel együttműködve állapítja meg.

Az orvos utasításának megfelelően ételrendelésről a főnővér gondoskodik, a diétás nővérrel szorosan együttműködve.

Az ételt naponta háromszor, a házirendben meghatározott időben kell kiosztani. Ettől eltérő étkezést az orvos által elrendelt esetekben lehet szakmai indok alapján kivételesen biztosítani.

A betegebédülőben az ételt az étlap és diétás előírás szerint az ételmezés dolgozói osztják szét. Fekvőbetegek részére az étel szétosztását a szolgálatban lévő osztályos ápolónő végzi. Segédápoló csak a felszolgálásba vonható be.

A tálalás és az étkezés kulturáltságát a higiénés követelményeken túl esztétikailag is biztosítani kell.

Fekvőbetegek részére az ételt ágynál kell felszolgálni, ha szükséges az ápoló (segédápoló, tanuló ápoló) a beteget megeteti. A betegszobában ételt tárolni nem szabad.

Ételmaradék sem a kórterben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

A beteg az otthonról hozott és kapott ételt bemutatja az ápolónak, aki az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik a tálaló hűtőszekrényében történő tárolásáról a higiénés szabályok betartása mellett.

## **7.3. A Járóbeteg-szakellátás működési rendje**

### **7.3.1. A Járóbeteg-szakellátás általános rendje**

A járóbeteg - szakellátás szakrendeléseken, ambulanciákon illetve a tüdőgondozóban történik.

A járóbeteg-szakellátás működési rendjének összhangban kell lennie a fekvőbeteg-ellátás működési rendjével.

A működési rend meghatározza:

- A sürgős ellátást igénylő járóbetegek fogadásának rendjét
- A járóbetegek ellátásának rendjét
- Az utókezelésre, szakgondozásra, a tudományos munkához szükséges ellenőrzésre visszarendelt betegek körét, fogadásának rendjét.
- Az orvosi teljesítmény dokumentációk elkészítésének rendjét.

A járóbeteg ellátás működési rendjét az orvos igazgató hagyja jóvá.

A járóbeteg ellátás feladata:

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

A szakrendelések irányítása az orvos igazgató feladata.

Az osztályos háttérrel rendelkező Tüdőgyógyászati Szakambulanciák kórház-rendelőintézeti egységben működnek, közvetlen szakmai irányítójuk az illetékes osztály osztályvezető főorvosa.

A szakdolgozók munkájának irányítását az ápolási igazgató végzi.

### **7.3.2. A működés általános szabályai**

A fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeken feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat a kórházi osztályra utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni. A sürgősségi ellátást igénylő járóbetegek ellátása minden szakellátásra kötelezően és soron kívül kiterjed, függetlenül a szakmai beutalás rendjétől.

A rendelési időket úgy kell meghatározni az adott kapacitáson belül, hogy a lakosság igényének a legoptimálisabban feleljen meg.

A járóbeteg szakellátó rendelőkben a betegek ellátása előjegyzés alapján történik, kivéve a sürgős eseteket. Az utókezelésre, szakgondozásra, ellenőrzésre visszarendelt betegek ellátási rendjét előjegyzés alapján a betegekkel egyeztetve kell végezni.

A járóbeteg-szakellátást végző szakorvosok felelősek a beteg panaszainak megfelelő kivizsgálásáért, a sürgősség eldöntéséért, a kórházi ellátás szükségességének megállapításáért. A járóbeteg-szakellátások orvosaitól elvárható, hogy a feltételezett diagnózisok érdekében az idevonatkozó vizsgálati protokollokat betartsák. Továbbá kötelesek az előírt dokumentációt vezetni, és azok előírt ideig megőrizni.

A fekvő ellátásra utalt beteg elhelyezését, sürgős szükség kivételével, az illetékes osztállyal mindig egyeztetni kell.

A járóbeteg-szakellátás keretében kizárólag csak olyan vizsgálat és orvosi beavatkozás végezhető el, melynek személyi- és tárgyi feltételei adottak, beleértve az esetleges szövődmények ellátását is.

A járóbeteg-szakellátás orvosa köteles a vizsgálat menetéről, annak várható kockázatáról a beteget tájékoztatni és a beteg/törvényes képviselő hozzájárulását kikérni. A vizsgálatok befejezése után köteles a beteget, illetve törvényes képviselőjét betegségéről tájékoztatni, a javasolt gyógymódot ismertetni, mindezekről Ambuláns Lapot készíteni és erről a beutaló orvost (háziorvost) tájékoztatni.

A járóbeteg-szakellátás keretében az összesítő ambuláns lapot mindig az a szakellátás köteles elvégezni, ahová a beteget beutalták, még akkor is, ha vizsgálat közben más, vagy több szakma konzíliumát is kikérte.

Amennyiben a betegellátást nem az a szakellátás végezte, ahová a beteget utalták, (tovább utalták), akkor a beteg ellátást végző szakellátás készíti el az összesítő ambuláns lapot.

A járóbeteg-szakellátás orvosa a rendelési idő keretén belül felelős az ott dolgozók szakszerű munkavégzéséért, a rendelési idő betartásáért és az etikus orvosi magatartásért. Köteles minden rendkívüli rendeléssel összefüggő dologról szakmai felettesét, illetve az igazgató főorvost tájékoztatni.

A járóbeteg-szakellátás összességének működéséért az igazgató főorvos a felelős.

### **7.3.3. A betegfogadás rendje**

A betegfogadás rendjét minden járóbeteg rendelésen írásba kell foglalni. A betegfogadás rendje tartalmazza a rendelési időt, az ellátott betegek körét, a betegfogadás szabályait.

A járóbeteg rendelésen ellátott betegek körének magában kell foglalni a sürgős ellátásra szoruló betegeket, valamint azokat a biztosítottakat, akik az adott járóbeteg rendelés szakmai beutalási rendben meghatározott ellátási területén állandó vagy ideiglenes lakással rendelkeznek.

A betegfogadás rendjét naprakész állapotban ki kell függeszteni a járóbeteg rendelés várójában és meg kell küldeni az ÁNTSZ megyei és városi intézeteinek, valamint az ellátási területen dolgozó háziorvosoknak és az intézet többi osztályainak.

## **7.4. A diagnosztikai egységek működési rendje**

### **7.4.1. A működés általános elvei**

- A diagnosztikai egységek működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó egységek működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai osztályok igénybevétele a nap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.
- A diagnosztika gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékéről az osztályokat rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetben a vizsgálati anyag vételét a járó- vagy fekvőbeteg osztály, különleges esetben pedig a diagnosztikai egység dolgozói veszik.
- Amennyiben a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály köteles azokat is elvégezni, az eredményt a véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.



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

A diagnosztikai egységek részletes működését az Eljárások Kézi Könyve és a saját Működési Szabályzatuk tartalmazza.

#### **7.4.2. Laboratórium munkarendje**

A klinikai laboratórium munkaideje 7,00-tól 15-ig tart. Ezt követően csak készenléti ügyeletet teljesít.

A járó-betegek részére a mintavétel az intézet Deák Ferenc úti telephelyén történik 7,00 -10,00 óráig. Ezt követően a levett minták feldolgozása a központi telephelyen történik. A kórház és a rendelőintézet között a kommunikáció on-line információs rendszer működésével valósul meg.

A levett vizsgálati anyagok a levétel napján feldolgozásra kerülnek, és amennyiben feldolgozásuk nem vesz igénybe több napot, az eredmény is visszaérkezik a kérés helyére.

A fekvőbeteg osztályok a vizsgálati anyagokat folyamatosan juttatják a laboratóriumba. A vizsgálati kérelmek és a labor eredmények a kórházi információs rendszeren keresztül jutnak el a laboratóriumba, illetve vissza a vizsgálatkérő egységekhez.

Laboratóriumi vizsgálat elvégzését a hatályos rendelet alapján csak orvos kérhet.

Bizonyos vizsgálatoknál szükséges a beteg rövid anamnézisének és iránydiagnózisát is feltüntetni (csontvelő, immunológia, hormon stb.)

Nyilvánvalóan hibásan levett anyagból a laboratórium nem végez vizsgálatot. A hibáról az illetékes osztályt tájékoztatja.

#### **7.4.3. Röntgen-ultrahang diagnosztika**

Munkakezdés 7,00 órától lépcsőzetesen. Betegeket a sürgős esetek kivételével 15 óráig fogadja. A fekvőbetegek ellátásán túl járó betegeket is ellát. Szombati napokon 08,00 h-tól 12,00 h-ig ügyeletet lát el.

A járó- betegek vizsgálata előjegyzés alapján történik.

Feladatát két munkahelyen: a kórház területén valamint a Deák Ferenc úti telephelyen végzi a radiológus főorvos irányítása alatt.

#### **7.4.4. Bronchológia és Légzésfunkciós Ambulancia**

Az ambulancia munkaideje 7,00-tól 15-ig tart, ezt követően csak készenléti ügyeletet teljesít. Az egység feladata a légzésfunkciós, vérgázanalitikai valamint bronchoszkópos és tűbiopsziás vizsgálatok elvégzése.

A járó- betegek vizsgálata előjegyzés alapján történik. A fekvőbeteg bronchológiai vizsgálatait naponta 10,00 h-tól kezdődnek, 1-es, 2-es, 3-as tüdőosztály sorrendben, akadályoztatás esetén a sorrend megcserélhető. A fentieket az előjegyzéseknél figyelembe kell venni, mind a fekvő, mind a járóbetegek vonatkozásában.

A diagnosztikai egységek működését úgy kell megtervezni, hogy a folyamatosan felmerülő igényeket egyenletesen ki tudják elégíteni. Nem akut esetben a vizsgálatokat előjegyzéssel, illetve előzetes konzílium után (bronchológiai vizsgálatok) kell kérni. A beteg állapotától függően azonban a sürgős vagy azonnali ellátást is biztosítani kell. A diagnosztikai részlegek gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A kóros és nem kóros értékekről az osztályokat rendszeresen tájékoztatják, és gondoskodnak a továbbszállítandó vizsgálati anyagok előkészítéséről, valamint megszervezik a szállítást.

## **8. FEJEZET**

### **Az ügyeleti, készenléti szolgálat működése**

Az egészségügyi intézmények gyógyító és azzal összefüggő feladatainak folyamatos ellátása érdekében ügyeleti készenléti szolgálatot kell szervezni, melynek ellátására a jogszabályban meghatározott korlátozások figyelembe vétele mellett - minden, e rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott kötelezhető.

Az ügyeleti szolgálat célja, hogy a kórház rendeltetésszerű működése folyamatosan biztosítva legyen és a betegek szükséges és komplex ellátása a törvényes munkaidőn kívül eső időben is magas szinten megtörténjen.

#### **8.1. Ügyeleti szolgálat**

##### **Formái:**

- Orvosi ügyelet,
- Betegszállító ügyelet

##### **8.1.1. Az ügyelet ügyvitele**

Az ügyeleti szolgálatra történő beosztást orvosok tekintetében az orvos igazgató, még a betegszállítók tekintetében az ápolási igazgató a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig köteles elkészíteni. Az elkészített beosztást közölni az érintett alkalmazottal, valamint megküldeni a titkárságra, valamennyi betegellátó osztályra, és az információs szolgálatra.

Az ügyeletet ellátók havi beosztását az ügyeleti szobában, jól látható helyen ki kell függeszteni. Amennyiben az előre elkészített beosztást alapos okból változtatni kell, az csak az alkalmazott beleegyezésével történhet és a hó végi jelentőn fel kell vezetni. Változtatást csak a munkahelyi vezető hozzájárulásával és szignójával lehet eszközölni.

Ügyeleti idő alatt előfordult eseményeket az Ügyeleti Naplóba be kell jegyezni. Szükség esetén azonnal, egyébként az ügyeletet követő első napon rendkívüli eseményeket az illetékes felettesnek jelenteni kell.

### 8.1.2. Működési rendje

Az ügyeleti szolgálat a napi munkaidő befejezésétől a másnapi munkaidő kezdetéig tart, az ügyeleti beosztás szerint. Az egészségügyi ügyelet befejezését követően a dolgozó részére legalább 8 óra megszakítás nélküli pihenő időt kell biztosítani.

A közalkalmazott egészségügyi dolgozó kéthavi munkaidő keret átlagában a heti 40 órás rendes munkaidőn felül heti 8 óra ügyeleti szolgálatra kötelezhető. A dolgozó kizárólag ügyeleti ellátásra önként heti 24 óra többletmunkát vállalhat, melyről havonta külön írásban nyilatkozik megjelölve benne a vállalt idő mértékét és azt, hogy hétközi vagy hétvégi ügyeletet vállal-e.

#### Orvosi ügyeleti szolgálat:

hétközi ügyelet: (hétfőtől-péntekig)	15,30 –tól	7,30 óráig	16 óra
szombat:	15,30 –tól	7,30 óráig	16 óra
munkaszüneti, vasárnapi ügyelet	7,30 –tól	7,30 óráig	24 óra

Az intézményben az ügyeleti szolgálatot egy orvos biztosítja. Tüdőgyógyászati szakvizsgával illetve bronchoszkópos vizsgálatok végzéséhez kellő gyakorlattal nem rendelkező orvos ügyelete esetén az osztályos vezető főorvosok ügyeletesi (szuper ügyeletesi) feladatokat is ellátnak.

Egyéb esetben a vezető ügyeletes az akkor készenlélet teljesítő főorvos. Az új szakorvosoknak - az osztály jellegétől függően legalább 1 hónapos gyakorlattal kell rendelkezniük, mielőtt ügyeletet ellátnak.

A kórházi ügyeletvezető orvosok körét az igazgató határozza meg.

#### Betegszállítók ügyeleti szolgálata

Naponta 19,00-tól 07,00 óráig 12 óra

Közreműködnek a betegellátásban, ezen kívül feladatuk a kórház üzemvitelének ellenőrzése.

Rendellenesség illetve meghibásodás esetén jelenti az ügyeletes orvosnak, akinek utasítására köteles a további intézkedéseket megtenni. (műszaki készenlét értesítése stb.)

## **8. 2. Készenléti szolgálat**

A készenlétet teljesítő közalkalmazott, annak időtartama alatt a munkáltató által elérhető helyen köteles tartózkodni.

Készenléti szolgálatot kell szervezni azokon a munkahelyeken, ahol az ügyeleti szolgálat az esetenként adódó feladatokat önmagában ellátni nem képes.

A készenléti szolgálat létesítéséről a munkahelyi vezető bevonásával, az osztály körülményeinek mérlegelésével a főigazgató dönt.

A készenléti ügyeletet ellátók körét a főigazgató állapítja meg az osztályvezető főorvosokkal egyetértésben.

A készenléti szolgálati beosztást egész hónapra az igazgató vagy megbízottja írásban készíti el, a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig, és azt az érintett közalkalmazottal ismertetni kell. Rendkívüli esetben az előzetes beosztástól el lehet térni, mely az igazgató főorvos tudtával és engedélyével történhet meg. A cserélő orvosnak kötelessége az ügyeleti beosztás minden példányán a javítás feltűntetése. A készenléti beosztást a munkahelyek minden részlegén ki kell függeszteni.

A készenléti ügyeletes köteles az általa megadott elérhető helyen tartózkodni, hívásra munkahelyén haladéktalanul megjelenni.

Készenlétet teljesítenek az osztályvezető főorvosok, endoscopos szakasszisztensek, laboratórium asszisztensei, valamint a műszaki csoport.

## 9. FEJEZET

### A főigazgatónak közvetlenül alárendelt egységek működési rendje

#### 9.1. Központi Irányítás

A Központi Irányítás szervezeti egységei az intézmény működésével kapcsolatos ügyviteli, oktatási, humánpolitikai, szociálpolitikai valamint informatikai és adatvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatokat látnak el.

##### **Feladata:**

- Biztosítja az intézeti információáramlást a szék- illetve telephelyek, valamint azok szervezeti egységei között, illetve a külső szervek és az intézet között.
- Az intézet humánerőforrás-szükségletének meghatározása, humánerőforrás gazdálkodás
- Az intézetben keletkező dokumentációs anyagok kezelése, tárolása, feldolgozása, megőrzése
- Informatikai egysége koordinálja az intézmény informatikai rendszereinek folyamatos működtetését, felügyeli rendszereket, a külső szolgáltatók tevékenységét.
- A segítségre szoruló betegek, valamint az intézet dolgozói részére történő szociálpolitika kialakítása
- A védőnői szolgálat működésének biztosítása

##### **Kapcsolatot tart:**

- Nemzeti Erőforrás Minisztériummal
- Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatallal
- Egészségügyi Továbbképző Intézettel
- Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézettel
- BAZ Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- BAZ Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Edelényi Kirendeltsége
- Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral,
- Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával
- GYOGYINFOK-kal
- Informatikai programok készítőivel:, COMPUTREND, SYNERGON, AGFA, stb.

## **Működési rendje**

- A Központi Irányítás vezetését közvetlenül a Központi Irányítás Vezető irányítja aki az egység munkájáról beszámol a főigazgató felé.
- A Központi Irányítás szervezetébe tartozó egységek működésük során betartják az intézmény belső rendelkezésein túl a tevékenységéhez kapcsolódó érvényes jogszabályokat, hatályos rendelkezéseket.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézet valamennyi egészségügyi – és nem egészségügyi feladatot ellátó szervezeti egységeivel, valamint a fent felsorolt külső és szakhatóságokkal, szervezetekkel.
- Az egység részletes működési rendje a „Központi Irányítás Működési Rendje” elnevezésű szabályzatban került meghatározásra.

## **A Központi Irányítás felelős:**

- Az intézmény zavartalan ügyviteli és kommunikációs rendszerének a biztosításáért
- Az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért
- Az intézmény informatikai és információs rendszerének az elvégzéséért

## **Központi irányítás vezető**

Feladatát közvetlenül a főigazgató irányítása alatt végzi. Munkájáról beszámolási kötelezettsége van a főigazgató felé.

## **Hatásköre:**

Irányítja a Központi Irányítás szervezetébe található egységek munkáját. Biztosítja a folyamatos intézeti információáramlást az intézet szervezeti egységei, illetve a külső szervek és az intézet között.

## **Jogállása:**

- A főigazgató által megbízott vezető, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- Valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető adja
- Feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, és aláírási jogköre van.

**Feladatai:**

- Munkáját a főigazgatóval, az orvos-, a gazdasági-, az ápolási igazgatóval valamint az intézet jogi képviselőjével összehangoltan végzi.
- Informálja a szervezeti egységeket a központi döntésekről.
- Központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a közreműködői szerződések, működési engedélyek, felelősségbiztosítások megkötését.
- Felügyeli az intézeti szerződések, belső szabályzatok naprakész nyilvántartását.
- Az intézet stratégiájához illeszkedő, a szakmai szempontoknak megfelelő humánpolitikai stratégia, humánerőforrás-gazdálkodás és szociálpolitika kialakítása,
- Irányítja, szervezi az intézménykötelező nyilvántartásainak vezetését, a jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését.
- Koordinálja az informatikai és adatvédelmi feladatokat
- Kapcsolatot tart az intézményirányító valamint a felügyeleti szerveivel.
- A közalkalmazottak vagyonynyilatkozati tételről szóló hatályos jogszabályok illetve a kórház vagyonynyilatkozat tételi szabályzatát figyelembe véve szervezi és bonyolítja a kijelölt dolgozók vagyonynyilatkozatának megtételéhez szükséges feladatokat
- Konkrét feladatai munkaköri leírásában kerültek meghatározásra.

**Felelős:**

- Az általa kiadott utasításokért, intézkedéseieért
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért
- A hatályos jogszabályok betartásáért

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a főinformatikus helyettesíti.



## 10. FEJEZET

### A gazdaság igazgatónak közvetlenül alárendelt egységek működési rendje

A gazdasági-műszaki ellátó szervezet a kórház integráns része, amelyet a gazdasági igazgató vezet, a 2. fejezetben taglalt kötelezettségekkel és jogokkal felruházva.

#### **Feladatai:**

- A gyógyítás-ápolás anyagi-technikai igényeinek biztosítása,
- Az intézmény vagyonának bővítése, állag megóvás,
- Az épületek és technikai eszközök üzemeltetése, a biztonság fenntartása,
- A kórház üzemeltetés, az üzembiztonság fenntartása,
- A pénzügyi rend és fegyelem biztosítása, betartása,
- A számviteli rend és fegyelem biztosítása, betartása,
- A bérlolitikai elvek betartása, bérigazgatás,
- A gazdasági-műszaki, intézeti bérigazgatás koordinálása,
- Műszaki fejlesztési, beruházás előkészítési, lebonyolítási feladatok ellátása,
- Az eszköz és készletbeszerzés irányítása,
- Pályáztatások, közbeszerzések lebonyolítása.

A gazdasági – műszaki egység közvetlen kapcsolatot tart fenn a szervezeten belül működő társosztályokkal, valamennyi egészségügyi feladatot ellátó osztállyal, illetve az intézmény más egységeivel.

#### **Kapcsolatot tart:**

- Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral,
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei, Regionális, és Kistérségi Intézetével,
- Edelényi Önkormányzat Pénzügyi Osztályával,
- A számlavezető pénzügyi intézet fiókjával,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatallal,
- Magyar Államkincstárral,
- Statisztikai Hivatallal.

A gazdasági-műszaki ellátó szervezetet három csoport alkotja:

- Közgazdasági csoport
- Gazdasági- Műszaki csoport
- Élelmezési csoport

A gazdasági igazgató a csoportvezetőkön keresztül közvetve a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi dolgozóját irányítja.

A csoportvezetők a rájuk ruházott jogkörben önállóan járnak el a feladatkörükben meghatározott területeken. Intézkedési és gazdálkodási joguk van a meghatározott kereteken belül.

A csoportvezetők egymás mellé rendelve, egyik sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve azok beosztottai részére.

A gazdasági-műszaki ellátás csoportjai egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kötelesek kialakítani és fenntartani. A szervezet másik egységét érintő intézkedést, döntést – az érdekeltek meghallgatásával – a gazdasági igazgató hozhat.

## 10.1. Közgazdasági Csoport

A csoport legfőbb működési területe az intézmény pénzeszközeivel való gazdálkodás, a pénzügyi, számviteli előírások érvényesítése. Működése során betartja és betarttatja a mindenkor érvényes pénzügyi jogszabályokat és a fenntartó előírásait.

### **Feladatai:**

- Iránymutatást, információt nyújt az orvos szakmai egységek gazdasági tevékenységéhez.
- Az intézmény költségvetése terhére, ill. javára történő kifizetés érvényesítése.
- Gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzügyi fegyelem betartásának biztosításáról, az intézmény pénzügyi egyensúlyának fenntartásáról.
- Figyelemmel kíséri a működési kiadások alakulását, a források felhasználását.
- Megszervezi és végrehajtja, valamint feldolgozza a mindenkor érvényben lévő Leltári Szabályzat és ütemterv alapján az éves vagyongegállapító leltárt.
- Közreműködik a selejtezési és értékesítési eljárásban, biztosítja a jogszabályok gyakorlati érvényesítését.
- Megszervezi és végrehajtja - folyamatában - a főkönyvi könyvelést, a kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi és érték szerinti nyilvántartását, valamint a számvitel körébe tartozó egyéb nyilvántartásokat. Gondoskodik azok naprakész, pontos vezetéséről, a számviteli bizonylatok megőrzéséről irattározásáról és selejtezéséről.
- Az intézmény követeléseinek, a hátralékok behajtásának figyelemmel kísérése.

- Gondoskodik, hogy az intézmény valamennyi gazdálkodási egysége betartsa a pénz és értékkezelési szabályzatban foglaltakat.
- Az intézeti bérgazdálkodás koordinálása.
- Elemzi a pénzügyi-gazdasági folyamatokat és erről az intézet főigazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
- Feladata a szervezett létszámmal és költségvetésben hozzárendelt alap- és változó bértömeggel való gazdálkodás. A bérgazdálkodás folyamatában figyelemmel kíséri a bérmegtakarításokat, melyről folyamatosan tájékoztatja az intézet igazgatóját.
- Nyilvántartja az intézet dolgozói létszámát és bérkeretét, gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- A Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felügyeletében elvégzi az alkalmazottak nyugdíj előkészítési és táppénz elszámolási ügyeit.
- Ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatási kötelezettségének eleget téve a Magyar Államkincstár felé.
- Kötelezettségvállalás naprakész vezetése.
- A jubileumi jutalomra jogosultság folyamatos figyelése és a jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése.

### **Működési rendje**

- A csoportot közvetlenül a gazdasági igazgató vezeti.
- A csoport működése során betartja az intézmény belső rendelkezésein túl a tevékenységéhez kapcsolódó érvényes jogszabályokat, hatályos rendelkezéseket.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézet valamennyi egészségügyi – és nem egészségügyi feladatot ellátó szervezeti egységeivel, valamint a fent felsorolt külső és szakhatóságokkal, szervezetekkel.
- A csoport részletes működési rendje a „Közgazdasági Csoport Működési Rendje” elnevezésű szabályzatban került meghatározásra.

### **Felelős:**

- a pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért
- a költségvetésben meghatározott bérkeretekkel való gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért
- szabálytalan kötelezettségvállalás észlelése esetén annak kifogásolásáért
- havi bérszámfejtési alapbizonylatok határidőre történő megküldéséért
- a TB törvényben megfogalmazott jogszabályok érvényre juttatásáért
- a közalkalmazotti törvény betartásáért és betarttatásáért

A csoportot közvetlenül a gazdasági igazgató vezeti, feladatai, helyettesítése a 3.3. fejezetben kerültek részletesen meghatározásra.

## **10.2. Gazdasági – Műszaki csoport**

A csoport az intézmény zavartalan és folyamatos anyag- és eszköz biztosításának valamint üzemvitelének biztosítása.

### **Feladatai:**

- Gondoskodik az intézmény anyag és eszköz ellátásáról
- Az anyagellátási feladatait a költségvetés keretein belül az anyagbeszerzés és raktározás útján látja el.
- Mint jelentős készletekkel gazdálkodó, feladata az immobil készletek folyamatos feltárása és értékelése.
- Gépjármű üzemeltetés és szállítószerelési tevékenység.
- Működteti a telefonközpontot.
- Az ellátottak és alkalmazottak tiszta textíliával való ellátásáról a csere ruharaktár működtetésével gondoskodik.
- Információs szolgálatot működtet.
- Hulladékgazdálkodás keretén belül gondoskodik az intézetben keletkező kommunális és veszélyes hulladékok szelektív gyűjtéséről és elszállításáról gondoskodik.
- Biztosítja az intézménygyógyító munkájához műszaki-működési feltételeket
- Ellátja az intézmény valamennyi létesítményével kapcsolatos karbantartási és felújítási jellegű tevékenységet.
- Gondoskodik a létesítmények, gépek, gépi berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve váratlan meghibásodások elhárításáról.

- Munkaidőn túli időben műszaki készenlét biztosítása.

A csoport dolgozói a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, a tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban és utasításokban megfogalmazott előírásokat kötelesek érvényre juttatni

### **Működési rendje**

- A csoport vezetését közvetlenül a gazdasági- műszaki csoportvezető irányítja, aki beszámolási kötelezettsége van a gazdasági igazgató felé.
- A csoport működése során betartja az intézmény belső rendelkezésein túl a tevékenységéhez kapcsolódó érvényes jogszabályokat, valamint a fenntartó önkormányzat rendelkezéseit.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn a szervezeten belül működő társosztályokkal, valamennyi egészségügyi feladatot ellátó osztállyal, a Edelényi Önkormányzat illetékes szerveivel, egyéb külső és kivitelező cégekkel, szakhatóságokkal.
- A csoport részletes működési rendje a „A Gazdasági - Műszaki Csoport Működési Rendje” elnevezésű szabályzatban került meghatározásra.

### **Felelős:**

- Az intézet folyamatos anyag és eszközellátásáért.
- Az intézmény zavartalan működésének biztosításáért.

A csoportot közvetlenül a Gazdasági – Műszaki Csoportvezető irányítja.

## **Gazdasági- Műszaki csoportvezető**

### **Hatásköre:**

Irányítja a Gazdasági- Műszaki csoport szervezetébe található egységek munkáját.

### **Jogállása:**

- A gazdaságigazgató által megbízott csoportvezető, feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- Valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető adja

### **Feladata:**

- Az irányítása alá tartozó funkciók, szervezeti egységek által végzett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése, értékelése
- Biztosítja a szállító szolgálat működését. A beérkezett igények, illetve a programozható feladatok alapján megtervezi, felügyeli a napi szállítási feladatait
- Koordinálja az intézeti anyag és eszközgazdálkodás folyamatát
- Gondoskodik az intézmény ingatlanainak, tárgyi eszközeinek felújításáról, szükség szerinti javításáról és karbantartásáról
- Biztosítja az intézet energetikai feladatait

### **Felelős:**

- A rábízott csoport munkájának az érvényes jogszabályi rendelkezések és az ezeken alapuló belső ügyrendi előírásoknak megfelelő irányításáért.

**Helyettesítése:** Távolléte esetén az anyaggazdálkodásért felelős raktáros helyettesíti.

## **10.3. Élelmezési csoport**

Az élelmezési csoport a gazdasági igazgató szervezetéhez tartozó szervezeti egység. Feladata a kórházban gyógykezelt betegek, az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók étkeztetése, valamint az egyéb élelmezési feladatok, étkezési szolgáltatások biztosítása.

### **Feladatai:**

- A tárgyévi várható élelmezési napok, valamint a mindenkori jogszabály szerinti érvényes élelmezési normák alapján megtervezi az élelmezési előirányzatot, az ápoltak és alkalmazottak alapján javaslatot tesz az intézmény költségvetésében az éves élelmezési kiadások nagyságrendjére.

- A költségvetés jóváhagyását követően az éves gazdálkodásban köteles a meghatározott kereteken belül végezni munkáját.
- A várható ételmezesi létszám alapján megtervezi, illetve beszerzi az ételmezés ellátásához szükséges nyersanyagokat.
- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását.
- A nyersanyagokat hetente, naponta az igényeknek megfelelően beszerzi, tárolja, raktározási feladatokat lát el.
- Az ételmezesi raktárban tárolt, valamint a feldolgozásra kiadott anyagokat folyamatosan ellenőrzi az főosztályvezető, részben az erre kijelölt személy.
- Megszervezik a készletek szakszerű és szavatossági időn belüli felhasználását.
- A csoport munkája során biztosítani kell a zavartalan nyersanyagellátást, a megfelelő mennyiséget, minőséget, a lehető legkedvezőbb beszerzési árak realizálását.
- A betegételmezés közvetlen kapcsolatot tart fenn a főnővérekkel, szükség esetén az osztályvezető főorvossal.

### **Működési rendje**

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn a társosztályokkal, ezen belül valamennyi egészségügyi feladatot ellátó osztállyal, egységgel. Szakmai kapcsolatot tart fenn az Országos Ételmezesi és Táplálkozástudományi Intézettel.
- Legfőbb feladata és működési területe a betegételmezés, ezen belül külön feladatot képez a dietetikai, illetve az intézmény alkalmazottainak ellátása.
- Működése során betartja és betarttatja a mindenkor érvényes jogszabályokat, kiemelve a higiéniai követelményeket.
- A csoport részletes működési rendje a „Az Ételmezesi Csoport Működési Rendje” elnevezésű szabályzatban került meghatározásra

### **Felelős:**

- Az ételmezesi feladatok folyamatos, zavartalan ellátásért.
- A feladatkörét érintő hatályos jogszabályok, előírások betartásáért

A csoportot az ételmezés vezető irányítja.

## **Az élelmezésvezető**

Az élelmezési csoport irányítását az élelmezésvezető végzi. Az élelmezésvezető - felelős az élelmezés biztosításának folyamatosságáért. Ennek érdekében szervezési, gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat kell ellátnia, s ehhez szükséges megfelelő külső és belső kapcsolatokat kialakítania és fenntartania.

### **Hatásköre:**

Irányítja a élelmezési csoport szervezetébe található egységek munkáját.

### **Jogállása:**

- A gazdasági igazgató által megbízott csoportvezető, feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- Valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető adja

### **Feladatai:**

- Fő feladata az élelmezés megvalósításának irányítása szakmai és gazdasági szempontok megfelelő összehangolásával,
- A konyha szabályszerű működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Az élelmezés folyamatosságát és minőségét a hosszabb és rövidebb távra szóló, jól összeállított termelési programmal biztosítja.
- Keretgazdálkodást vezet: figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök és segédanyagok felhasználását.
- Irányítja, ellenőrzi a HACCP rendszer működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget

### **Felelős:**

- Az általa kiadott utasításokért, intézkedéseiért
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért
- A közétkeztetésre, a konyha működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáért

**Helyettesítése:** Tartós távolléte esetén a diétás nővér helyettesíti.



## **11. FEJEZET**

### **EGYÉB FELADATOK**

#### **11.1. Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés)**

Az intézet részt vesz a központi gyakornoki, rezidens képzésben. A rezidens orvosok továbbképzését az Debreceni Egyetem Orvos és Egészségtudományi Centrum szervezi és irányítja, valamint ellenőrzi. Intézetünk a Debreceni Egyetem Orvos és Egészségtudományi Centrum részjogú akkreditált intézete.

Egészségügyi szakdolgozók továbbképzése az irányadó jogszabályban leírtak szerint történik. Az orvosok, szakdolgozók intézményen kívüli és belüli képzését a Központi irányítás és Humánerőforrás Vezető szervezi.

#### **11.2. Tudományos kutatómunka**

Az intézetben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az intézet vezetője a felelős, aki szükség szerint döntéseiben a főorvosi értekezletre támaszkodik. Az intézetben folyó tudományos kutatómunkának az intézet alapvető gyógyító, megelőző feladatát kell támogatni, azzal ellentétben nem állhat, a gyógyító megelőző munkát nem hátráltathatja.

Az intézet vezetője a főorvosi értekezlet meghallgatásával:

- meghatározza az intézetben folyó tudományos kutatómunka irányát,
- kijelöli a tudományos témaköröket,
- jóváhagyja az intézeti szintű kutatási témákat,
- gondoskodik a tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.

Az intézet dolgozójának tudományos előadását, közleményét az intézet vezetője hagyja jóvá, az osztályvezető főorvos véleményének figyelembevételével. Szükség esetén kikéri a főorvosi értekezlet véleményét. Szorgalmazni és segíteni kell, hogy az intézet egészségügyi szakdolgozói is vegyenek részt a tudományos munkában.

### **11.3. Egészségügyi felvilágosító és egészséges életre való nevelőmunka**

Az intézet valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életre való nevelőmunka végzése. E munkát az intézet vezetője által kijelölt felelős irányítja és ellenőrzi.

E feladatok magába foglalják:

- a rájuk bízott emberek magatartásának célszerű alakítását,
- az életmód megváltoztatásához szükséges ismeretek átadását,
- az egészségre káros szokások (dohányzás, szeszesital fogyasztás) megváltoztatásával kapcsolatos eligazításokat.

Főbb területei:

- személyi higiénia,
- mentálhigiénia,
- táplálkozás, életvitel, káros szenvedélyek,
- gyógyszeresedés.

Az intézmény munkaértekezletein foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel.

Az intézmény dolgozói magatartásukkal kötelesek példát mutatni!

### **11.4. Könyvtárszolgálat**

A szakkönyvtár feladata, hogy az intézet orvosainak és egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához a szükséges irodalmat biztosítsa és rendelkezésükre bocsássa.

### **11.5. Belső Ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi, akit az intézmény megbízási szerződés alapján foglalkoztat.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó és a szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

## **11.6. Munka,- Tűzvédelem**

Az intézet munka és - tűzvédelmi feladatait külső, független szervezet látja, akik a főigazgatóval együttműködve kidolgozzák a védelmi rendszer szabályait.

### **11.6.1. Munkavédelmi képviselő**

A munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére dolgozóink közül három fő munkavédelmi képviselőt választunk. Munkavédelmi képviselővé az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki legalább hat hónapja a munkáltatóval szervezett munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll. Munkavédelmi képviselőt egyenlő, titkos és közvetlen szavazással négy évre választjuk.

#### **Feladatuk:**

- Meggyőződni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről
- Ellenőrizni a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök állapotát,
- Meggyőződni az egészség megóvására illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról
- Felkészíteni a munkavállalókat, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre

#### **Jogkörük:**

- Az intézet munkahelyi egységeibe beléphetnek, tájékozódhatnak az ott dolgozó munkavállalóktól
- Részt vehetnek a munkáltató azon döntéseinek előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére, biztonságára.
- Tájékoztatást kérhetnek a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést
- Véleményt nyilváníthatnak, kezdeményezhetik a munkáltatónál a szükséges intézkedések megtételét,
- Indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatóságokhoz fordulhat, véleményt nyilváníthat.
- Jogosultak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, ilyen kérdésben együttműködni a munkavédelmi hatósággal.

A munkavállalóknak, a munkavédelmi képviselőnek és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében együtt kell működniük, jogukat és kötelezettségeiket rendeltetésüknek megfelelően gyakorolniuk, illetve teljesíteniük.

Az intézet munka – és tűzvédelmi feladatait részletesen a Munkavédelmi illetve Tűzvédelmi Szabályzatban illetve azok mellékleteiben kerültek meghatározásra.

#### **11.6.2. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat**

Az intézet a dolgozók egészségügyi munka alkalmassági vizsgálatáról foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevételével gondoskodik, amelyet külső végez. Ennek keretében történnek a munkavállalók előzetes, időszakos, soron kívüli, munkaköri vizsgálatok. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás vagy szolgáltató igénybevétele minden esetben kötelező.

## 12. FEJEZET

### A sajtónyilvánosság és a tájékoztatás rendje

Intézményünkben a sajtóban történő közlési céllal interjút, fénykép vagy videofelvételt készíteni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

Az intézményt érintő sajtóközleményt csak a főigazgató illetve az általa kijelölt helyetteseinek engedélyével, hozzájárulásával lehet közzé tenni.

A sajtónak nyilatkozni rendkívüli, katasztrófa helyzet esetén kizárólag a főigazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek van joga.

Az intézmény egészét, működését, költségvetését valamint az intézetet érintő panaszos ügyekben nyilatkozni csak a főigazgatónak, vagy gazdasági igazgatónak van joga.

Szakmai kérdésekben, népegészségügyi érdekek figyelembe vételével a betegségi gyakoriság, morbiditási adatok tekintetében az orvos igazgató vagy felhatalmazása alapján az osztályvezető főorvos nyilatkozhat.

Az intézet által ellátott betegről (függetlenül attól, hogy eltávozott, elhalálozott vagy bentfekvő) nyilatkozni, akár személyi adatok nélkül is, csak az érintett hozzájárulásával lehetséges.

Sajtó a betegről fénykép, videó felvételt, interjút vagy nyilatkozatot olyan környezetben bemutatva, melyben kórházi tartózkodása egyértelműen azonosítható, csak a beteg teljes bizonyító erejű, írásbeli hozzájárulásával közölhet, függetlenül attól, hogy személyi adatait közli –e vagy sem.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató főorvos engedélyével adható.

## 13. FEJEZET

### Záró rendelkezések

#### **Az SzMSz hatályba lépése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2011.....napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 128/2005. (V.26) Ök.számú határozat hatályát veszti.

Edelény, 2011.05.20.

p.h.

Dr. Daher Pierre  
főigazgató

#### **Záradék:**

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő – Testülete a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a 92/2011. (V.25.) Ök. számú határozatával jóváhagyta.

Edelény,2011. május 25.

p.h.

Vártás József  
jegyző