



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100
Változat: 7.
Lap : 1/1

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
JÓSA ANDRÁS OKTATÓ
KÓRHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E 0100

7. kiadás

NYÍREGYHÁZA

2009.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100
Változat: 7.
Lap : 2/2

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Ellenőrizte: *Dr. Pikó Károly*

Véleményezte: *Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Egészségügyi Bizottsága*
Jósa András Oktató Kórház Szakmai Vezető Testülete
Közalkalmazotti Tanácsa

Jóváhagyta: *Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés*
Ügyrendi és Jogi Bizottsága

Szervezeti és Működési Szabályzat 7. kiadás

JOSANET(intranet): SZMSZ.htm

Minőségügyi dokumentációs szám: E 0100

Kiadásért felelős:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Jósa András Oktató Kórház főigazgatója

Ez a kiadvány 127 számozott oldalt tartalmaz.

A másolás jogát a kórház fenntartja.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100
Változat: 7.
Lap : 3/3

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

TARTALOMJEGYZÉK

I./ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
II./ RÉSZ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE.....	10
III./ RÉSZ AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	11
I. FŐIGAZGATÓ	11
II. A FŐIGAZGATÓNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTEK IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	13
1. Klinikai farmakológiai központ	13
1.1 Vizsgálóhely vezető	13
2. Humánpolitikai osztály	14
2.1 Humánpolitikai osztályvezető	14
2.1.1 Személyügyi koordinátor	14
2.1.2. Oktatási koordinátor	15
2.1.3. PR koordinátor	15
2.1.4. Szociális koordinátor.....	15
2.1.5. Regionális reanimációs képzési központ stúdióvezető	16
2.1.6. Multimédiás koordinátor.....	16
3. Finanszírozási és Controlling osztály	16
3.1 Finanszírozási és Controlling osztályvezető	16
4. Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztály	17
4.1. Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztályvezető	17
5. Belső ellenőrzési osztály	18
5.1. Belső ellenőrzési osztályvezető	18
5.2. Belső ellenőr	19
6. Jogi osztály	20
6.1. Jogi osztályvezető /Jogtanácsos/	20
7. Adatvédelem	21
7.1 Adatvédelmi megbízott	21
8. Cardiovascularis Centrum Módszertani Központ	22
8.1. Cardiovascularis Centrum Módszertani Központ Vezető	22
9. Közvetlen térítéses ellátásokat menedzselő Osztály	22
9.1. Közvetlen térítéses ellátásokat menedzselő Osztály Vezető	22
10. Központi Titkárság	22
III. ORVOS ÉS MINŐSÉGÜGYI IGAZGATÓ	23
2. Minőségügyi osztály	24
2.1. Minőségügyi osztályvezető	24
IV. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA	25
1. Ápolási igazgató	25
1.4. Felügyeletet gyakorol	25
2. Ápolási igazgatóhelyettes	25
2.1. Fekvőbeteg ellátást irányító ápolási igazgató helyettes	25
2.2. Járóbeteg ellátást irányító ápolási igazgató helyettes	26
3. Szakmacsoport vezető főápolók	26
4. Osztályvezető főnővér/főápoló	27
4.1. Részlegvezető ápoló	27
5. Dietetikai szolgálat	28
6. Ápolási osztályvezető	28
V. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA	28
1. Gazdasági igazgató	28
2. Gazdasági igazgatóhelyettes	29

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 4/4

3. Pénzgazdálkodási osztályvezető	30
4. Informatikai és dokumentációs osztályvezető	30
5. Logisztikai osztályvezető	31
6. Munkaerő- és bérgazdálkodási osztályvezető	31
7. Leltárellenőrzési csoportvezető	32
8. Műszaki osztályvezető	33
IV./ RÉSZ A GYÓGYÍTÓ, MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	33
1. Sebészeti szakmacsoport	33
2. Belgyógyászati szakmacsoport	34
3. Gyermekgyógyászati szakmacsoport	34
4. Diagnosztikai szakmacsoport	34
V./ RÉSZ A GYÓGYÍTÓ, MEGELŐZŐ ELLÁTÁS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	34
1. Szakmacsoport vezető főorvos	34
1.1 Hatásköre	34
1.2 Szakmacsoportok	34
1.3 Szakmacsoport vezető főorvos feladata	34
2. Diagnosztikai szakmacsoport vezető főorvos	35
2.1 Hatásköre	35
3. Intézeti főgyógyszerész	36
3.1 Hatásköre	36
3.2 Feladata	36
4. Osztályvezető főorvos	37
4.1 Hatásköre	37
4.2 Feladata	37
VI./ RÉSZ: MUNKÁLTATÓI JOGOSÍTVÁNYOK	39
1. Főigazgató	39
2. Orvos és minőségügyi igazgató	39
2.1 Szakmacsoport vezető főorvos	40
2.2 Osztályvezető főorvos	40
3. Ápolási igazgató	40
3.1 Szakmacsoport vezető főápoló	40
3.2 Osztályvezető főnővér / főápoló	41
4. Gazdasági igazgató	41
5. Osztályvezető	41
VII./ RÉSZ: VEZETÉST TÁMOGATÓ, TANÁCSADÓ SZERVEK	41
I. Szervezeti felépítés	41
1. Vezetést támogató szervek	41
2. Tanácsadó testületek	41
3. Értekezletek	42
4. Érdekképviselési és érdekvédelmi szervezetek	42
II. Működés és irányítás	42
1. Vezetést támogató szervek	42
1.1 Szakmai vezető testület	42
2. Tanácsadó testületek	43
2.1 Agyhalált megállapító bizottság	43
2.2 Gyógyszerterápiás és antibiotikum bizottság	44
2.3 Infekciókontroll bizottság	44
2.4 Intézeti kutatás-és-fejlesztési bizottság (IKEB)	45
2.5 Intézeti segélyezési bizottság	44
2.6 Minőségügyi Tanács	46

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 5/5

2.7 Rehabilitációs bizottság	46
2.8 Transzfúziós bizottság	47
2.9 Tudományos bizottság	47
2.10 Várólista bizottság és intézményi várólista	48
2.11 Munkacsoportok, eseti bizottságok	48
3. Értekezletek	48
3.1 Főápolói értekezlet	48
3.2 Gazdasági vezetői értekezlet	49
3.3 Osztályvezetői értekezlet	49
4. Érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetek	49
4.1 Közalkalmazotti tanács	49
4.2 Érdekegyeztető fórum	49
4.3 Kórházi felügyelő tanács	49
4.4 Magyar Orvosi Kamara Szabolcs – Szatmár –Bereg megyei szervezete	50
VIII./ RÉSZ MUNKAKÖRÖK	51
IX./ RÉSZ SZAKMACSOPORTOK MŰKÖDÉSI RENDJE	51
1. Sebészeti szakmacsoport	52
1.1 Sebészeti osztály	52
1.2 Traumatológiai és kézsebészeti osztály	52
1.3 Aneszteziológiai és intenzív terápiás osztály	53
1.4 Ortopédiai osztály	53
1.5 Urológiai osztály	53
1.6 Szemészeti osztály	54
1.7 Szeptikus rehabilitációs sebészeti osztály	54
1.8 Eisert Árpád Központi műtő	54
1.9 Ideg- és gerincsebészeti osztály	54
1.10 Szülészet- nőgyógyászati osztály	55
1.11 Fül-Orr-Gége fej- és nyaksebészeti osztály	55
1.12 Szájsebészeti osztály	56
2. Belgyógyászati szakmacsoport	56
2.1 I. Belgyógyászati osztály	56
2.2 Haematológiai osztály	56
2.3 Onkoradiológiai osztály	56
2.4 Neurológiai osztály	56
2.5 Felnőtt és gyermek infektológiai osztály	57
2.6 Mozgásszervi rehabilitációs osztály	57
2.7 Reumatológiai osztály	57
2.8 Sürgősségi Betegellátó Centrum	57
2.9 III. Belgyógyászati osztály	58
2.10 IV. Belgyógyászati osztály	58
2.11 Krónikus belgyógyászati és geriátriai osztály	58
2.12 Légzésrehabilitációs osztály	58
2.13 Pulmonológiai osztály	58
2.14 Pszichiátriai és pszichoterápiás osztály	58
2.15 Bőrgyógyászati osztály	59
2.16 Központi fizioterápia és gyógytorna	59
2.17 Bőr- és nemibeteg gondozó	59
2.18. Tüdőgondozók	59
2.19 Cardiovascularis Centrum	60
3. Gyermekgyógyászati szakmacsoport	60

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 6/6

4.1 Gyermekgyógyászati osztály	60
4.2 Gyermekrehabilitációs osztály	60
4. Diagnosztikai szakmacsoport	60
4.1 Patológiai osztály	60
4.2 Izotópdiaosztikai osztály	60
4.3 Infúziós laboratórium	61
4.4 Központi laboratórium	61
4.5 Központi képkalkító diagnosztika (privatizálta: HUNIKO Kft.)	61
A GYÓGYÍTÓ ÉS DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK DOLGOZÓINAK FELADATA	61
1. Osztályvezető főorvos	61
1.1 Csoport- és részlegvezető főorvos	61
1.2 Adjunktus	62
1.3 Kezelőorvos	63
2. Egészségügyi szakdolgozó	64
2.1 Ápoló	64
2.2 Diplomás ápoló	64
2.3 Gazdasági nővér	64
2.4 Gyógyszeres nővér	65
2.5 Műszakvezető ápoló	65
III. A beteg jogainak érvényesítése	65
1. Betegjogi képviselő	65
2. Közvetítői tanács	65
IV. Az egészségügyi ellátások rendszere	66
I. A megelőző ellátások rendje	66
3. Munkakörhöz kapcsolódó védőoltási kötelezettség	67
4. Higiénés osztály	68
5. Szűrővizsgálatok	69
V. Járóbeteg szakellátás	70
1. A működés általános szabályai	70
2. A betegfogadás rendje a szakrendeléseken	70
3. A betegfogadás rendje a fekvőbeteg osztályok szakrendelésén (ambulanciáján)	71
4. A szakorvosi vizsgálatok rendje	72
5. A szakrendelések együttműködése	72
6. A gyógykezelés rendje	73
7. Betegellátással kapcsolatos jelentési kötelezettség	74
8. A gondozási módszer alkalmazása	74
9. Kúraszerű ellátás	74
VI. Fekvőbeteg szakellátás	75
1. Betegellátás általános rendje	75
2. A betegek felvétele	75
3. A betegek elhelyezése osztályokon	79
4. A beteg áthelyezése más osztályra intézetben belül	79
5. A betegek elbocsátása, áthelyezése más intézetbe	79
6. A betegek kivizsgálása	81
6.1 A vizsgálatok	81
6.2 Az orvosi vizitek	82
6.3. Más osztályok közreműködésével végzett szakvizsgálatok, konzíliumok, esetmegbeszélések	83
6.4 Szakvizsgálatok	83
6.5 Konzíliumok	85
6.6 A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása	87

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 7/7

VII. Szatelitek	90
VIII. Az ápolás rendje	90
IX. A halottakkal kapcsolatos rendelkezések	92
1. Halott vizsgálat	92
2. Rendkívüli halál	93
3. Kórbonctani vizsgálat	93
4. Szerveltávolítás donorból transzplantáció céljából	94
5. A halott vizsgálati bizonyítvány	94
6. A halott kiadás feltételei	95
X. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK	96
1. Ügyeleti ellátás	96
XI BETEGSZÁLLÍTÁS	98
1. A betegszállítás célja	98
2. Betegszállítás mentővel intézetből	98
3. Gyógyintézetből-gyógyintézetbe szállítás	98
4. Gyógyintézetből lakásra szállítás	99
5. Rendelőintézetből lakásra szállítás	99
6. Szállítás vasúton	99
7. Koraszülött szállítás	99
8. Különleges szállítások	99
9. Betegszállítás intézeten belül	99
10. Betegszállítás telephelyek között	99
11. Betegszállítás telephelyen belül, osztályok között	100
XII. A KÖZPONTOSÍTOTT OSZTÁLYOK - EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	100
1. Általános elvek	100
2. Kórszövettani vizsgálatok	101
XIII A KÖZREMŰKÖDŐKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	101
XIV SAJTÓNYILVÁNOSSÁG, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	102
 Záró rendelkezések	 103
 Függelék	 104
1. sz. függelék: Intézeti ágysztruktúra	104
2. sz. függelék: Járóbeteg szakellátás struktúrája	106
3. sz. függelék: A kórház szervezeti felépítése	113
4. sz. függelék: A Főigazgatónak közvetlenül alárendelt egységek felépítése	114
5. sz. függelék: A gyógyító-megelőző ellátás felépítése	115
6. sz. függelék: Az ápolási igazgatóság szervezeti felépítése	116
7. sz. függelék: A Josa András Oktató Kórház szabályzatainak jegyzéke	117
8. sz. függelék: Kiadmányozási és aláírási jogosultságok	118
9. sz. függelék: Munkaköri csoportok	119
10. sz. függelék: A tüdőgyógyászati osztályok sávbeosztása	127
11- sz. függelék: Szállók	127

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 8/8

I./ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ INTÉZMÉNY

NEVE: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Jósa András Oktató Kórház

BESOROLÁSI, TECHNIKAI AZONOSÍTÓ ADATAI:

Adó azonosító: 15402532-2-15
KSH azonosító: 15402532-8511-322-115
Bankszámlaszám: 11744003-15402532-00000000

SZÉKHELYE: Nyíregyháza, Szent István u. 68.

TELEPHELYEI:

Nyíregyháza, Sóstói út. 62.
Nyíregyháza, Víz u. 9.
Nyíregyháza, Bocskai u. 73.
Nyíregyháza, Debreceni út. 12.
Nyíregyháza, Szent I. u. 14.
Gávavencsellő, Hősök tere. 12.
Nagykálló, Debreceni u. 23.
Baktalórántháza, Köztársaság tér 8.

LÉTESÍTÉSÉNEK ÉVE: 1899.

MŰKÖDÉSI TERÜLETE: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

JOGÁLLÁSA:

Jogi személyként működő, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, működését az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza.

A FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON:

A Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

ALAPÍTÓ SZERVE:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés

FELÜGYELETI SZERVE:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 9/9

KÉPVISELETE:

Az Intézményt harmadik személyekkel, valamint bírósági eljárásban és más hatóságok előtt a Főigazgató képviseli. Képviselési jogkörét – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az Intézmény vezető beosztású közalkalmazottaira. A képviselést a jogi ügyek tekintetében az Intézmény alkalmazásában álló jogtanácsos látja el, külön meghatalmazás nélkül. A Főigazgató az Intézmény képviselésére meghatalmazást adhat más természetes vagy jogi személynek is.

ALAPTEVÉKENYSÉGE:

- Fekvőbeteg-ellátás
- Általános járóbeteg-ellátás
- Szakorvosi járóbeteg-ellátás
- Fogorvosi járóbeteg-ellátás
- Egyéb humán-egészségügyi ellátás

KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG:

- Gyógyszerkészítmények gyártása
- Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
- Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- Szakmai középfokú oktatás
- Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- M.n.s. egyéb oktatás
- Bentlakásos, nem kórházi ápolás
- Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- Az alaptevékenységet kiszolgáló teljes körű gazdasági, műszaki háttérszolgáltatás

Az alaptevékenység szakfeladat rendnek megfelelő részletezését a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni.

Az alaptevékenység során felszabaduló szabad kapacitás - az ellátási színvonal növelése érdekében - értékesíthető.

VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG:

Vállalkozási tevékenység: az alap és kiegészítő tevékenységek közfinanszírozott ellátásán felül, az ott megjelölt tevékenységek körében nem közfinanszírozott szolgáltatások nyújtása.

A vállalkozási tevékenység szabályai:

1. Az Intézet alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységekre vállalkozhat, tehát nyereség és vagyonszerző tevékenységet is végezhet, ha vállalkozási tevékenységéhez költségvetési támogatást, illetve a társadalombiztosítási alapok forrását nem veszi igénybe.
2. Vállalkozási tevékenység csak a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, az adott tevékenység folytatásához előírt szakmai, személyi, képzési, szervezeti, működési, engedélyezési és egyéb feltételek érvényesítése mellett végezhető.
3. A vállalkozási tevékenységből származó bevételek együttes összege nem haladhatja meg a – költségvetési támogatást is magában foglaló - ténylegesen teljesített összbevétel 1/3-át és a vállalkozási tevékenységek az a alapfeladatok maradéktalan elvégzését nem hátráltathatják.
4. A vállalkozási szerződéskötés rendjét és a vállalkozási tevékenység folytatásának szabályait a vállalkozási szabályzat tartalmazza.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 10/10

II./ RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

1. Főigazgató

- 1.1 Klinikai Farmakológiai Központ
- 1.2 Humánpolitikai Osztály
 - 1.2.1 Személyügyi koordinátor
 - 1.2.2 Oktatási koordinátor
 - 1.2.3 PR koordinátor
 - 1.2.4. Szociális koordinátor
 - 1.2.5. Regionális reanimációs képzési központ stúdióvezető
 - 1.2.6. Multimédiás koordinátor
- 1.3 Finanszírozási és Controlling Osztály
- 1.4 Munka, tűz és környezetvédelmi osztály
- 1.5 Belső Ellenőrzési Osztály
- 1.6 Jogi Osztály /Jogtanácsos
- 1.7 Adatvédelmi csoport
- 1.8. Cardiovascularis Centrum Módszertani Központ
- 1.9. Közvetlen térítéses ellátásokat menedzselő Osztály
- 1.10. Központi Titkárság

2. Orvos és Minőségügyi igazgató

- 2.1 Szakmacsoportok
- 2.2 Gyógyszertár
- 2.3 Foglalkozás-egészségügyi Alapszolgálat és Szakellátás
- 2.4 Kállay Rudolf Orvostudományi Szakkönyvtár
- 2.5 Higiénés Osztály és Központi Sterilizáló
- 2.6 Minőségügyi osztály

3. Ápolási igazgató

- 3.1 **Ápolási Igazgató helyettes**
- 3.2 Az ápolás teljes vertikuma, Szakmacsoportok Ápolási Egységei
- 3.3 Ápolási Osztály
- 3.4 Szállók (Orvos és nővér szállók)
- 3.5 Dietetikai Szolgálat
- 3.6 Központi Betegszállító és Betegkísérő Csoport
- 3.7 Önkéntesek Csoportja
- 3.8 Takarító Szolgálat*

4. Gazdasági igazgató

- 4.1 **Gazdasági Igazgató helyettes**
 - 4.1.1 Mosoda*
 - 4.1.2 Parkfenntartás*
 - 4.1.3 Őrzés-védelem*
 - 4.1.4 Élelmezés*
- 4.2 Pénzgazdálkodási Osztály
- 4.3 Informatikai és Dokumentációs Osztály
- 4.4 Logisztikai Osztály
- 4.5 Munkaerő- és Bér gazdálkodási Osztály



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 11/11

- 4.6 Leltárellenőrzési Csoport
- 4.7 Műszaki Osztály
 - 4.7.1 Műszaki Iroda
 - 4.7.2 Üzemfenntartás
 - 4.7.3 Szolgáltató és Koordinációs Iroda
 - 4.7.4 Energia Üzem

* - Privatizált területek felügyelete

Az Intézmény szervezeti felépítését részletező organogramot jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

III./ RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

I. FŐIGAZGATÓ

1. Hatásköre:

biztosítja és összehangolja az Intézmény működését.

2. Jogállása:

- az intézet egyszemélyi felelős vezetője
- magasabb vezetői beosztású közalkalmazott, felette a munkáltató jogokat a Megyei Közgyűlés gyakorolja
- a főigazgatót nyilvános pályázat alapján a Megyei Közgyűlés bízza meg
- a megbízás, felmentés, fegyelmi jogkörökét kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a Közgyűlés Elnöke gyakorolja
- az intézet alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen átruházhatja
- távollétében általános helyettese az Orvos és Minőségügyi igazgató

3. Kizárólagos hatásköre:

- teljes körű képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az intézet egészére vonatkozóan,
- az intézeti szabályzatok elkészítése,
- az intézeti tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedés megtétele,
- felkéri és megbízza a Kórházi Etikai Bizottság tagjait, kijelöli az Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB) elnökét és titkárát, valamint az elnök javaslata alapján megbízza az IKEB tagjait,
- új munkahely, új szakmai profil létrehozásának és szervezésének, valamint megváltoztatásának, vagy megszüntetésének a kezdeményezése,
- a struktúra megváltoztatásának kezdeményezése,
- az intézet egészét érintő szükségintézkedések megtétele,

4. Feladata:

- javaslatot tesz a Megyei Közgyűlésének az Intézmény irányítási rendszerére, jóváhagyásra felterjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- gondoskodik az intézet tárgyi feltételrendszerének biztosításáról,
- az intézet működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint – de legalább évente egyszer – beszámol a Megyei Közgyűlésnek,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 12/12

- meghatározza az intézet hosszabb távú fejlesztési céljait,
- elemzi, értékeli és jóváhagyja a szakmai és a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat,
- gyakorolja a kiadmányozási jogokat, amelyeket az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
- az intézetben a közalkalmazottak felett munkáltatói jogkört gyakorol, melyet az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
- meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását,
- vezetői és munkaértekezletet tart,
- jóváhagyja és közzéteszi az intézet küldetés-nyilatkozatát,
- a kórház szakmai, gazdasági, műszaki működésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ezek összehangolása,
- betartja és betartatja a intézet működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait és irányelveit, valamint a kórház költségvetését,
- meghatározza az intézet humán erőforrás szükségletét,
- 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,
- értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
- betartja és betartatja az etikai normákat, és biztosítja a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelmi szabályokat a jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíti,
- biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását, és az ehhez szükséges feltételeket,
- az integrált irányítási rendszer működtetése,
- meghatározza és közzéteszi a kórház integrált minőségpolitikáját,
- biztosítja a kórház alapító okiratában megfogalmazott képzési és továbbképzési feladatok megszervezését, és végrehajtásának ellenőrzését,
- kapcsolatot tart a szervezeti szabályzatban szereplő intézményekkel, illetve hatóságokkal és képviseli az intézetet,
- a kórház controlling, és belső érdekeltégi rendszerének kidolgozása, működtetése és ellenőrzése,
- az anyagi, pénzügyi szabályozók jóváhagyása, a teljesítményarányos gazdálkodási szabályok betartása és betartatása,
- elkészíti, illetve jóváhagyja az igazgatók, a szakmacsoport vezető főorvosok és a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
- írásban megbízza a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető kockázatellenőrzés alapján készített stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervét,
- felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért,
- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról,
- felelős a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáért, ezen belül az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámoló, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásáért,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott ellenőrzési kézikönyvet,
- megszervezi és irányítja a belső ellenőrzési rendszert, mely a kórház minden egyes funkciójára és belső szabályzatára, gazdasági és pénzügyek irányítására kiterjed,
- ellenőrzi a beruházások (címzett- és céltámogatásból és egyéb forrásból megvalósuló) kiadásait,
- felelős az intézeten belül a különleges adatok és a személyes adatok védelméért, nyilvántartás megőrzéséért,
- biztosítja az adatvédelmi tevékenység, képzés és eszközrendszer intézményi, személyi, technikai és pénzügyi hátterét,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályzat elkészítéséről,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 13/13

- irányítja, kinevezi az intézeti adatvédelmi megbízottat, az informatikai biztonsági felügyelőt, az adatvédelmi előadót és az osztályos adatvédelmi felelősöket, a munkahelyi vezető javaslata alapján,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően nyilvántartott adatok további tárolásáról és megsemmisítéséről,
- adatvédelmi panaszok, kifogások, vétségek vagy károkozások esetén döntést hoz,
- tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
- értékeli az igazgatók, szakma-csoportvezető főorvosok és az irányítása alá tartozó egységek vezetőinek munkáját,
- biztosítja a vagyonyilatkozat-tétel és a vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit.

5. Ellenőrzési funkciója:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódása,
- jelentések és információk rendszeres bekérése
- az igazgatók és közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek rendszeres beszámoltatása,
- saját helyszíni ellenőrzése útján gyakorolja.

II. A FŐIGAZGATÓNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE EGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. KLINIKAI FARMAKOLÓGIAI KÖZPONT

1.1 VIZSGÁLÓHELY VEZETŐ

Hatásköre:

Az intézet egész területére kiterjedően koordinálja a klinikai farmakológiai vizsgálatokat, kapcsolatot teremt a klinikai vizsgálatok mindenkori személyzete (klinikai és adminisztratív), a WYETH ECDC képviselői, a szponzorok, és a kórház vezetése között, felügyeli a kezdeményezéseket, előkészíti a szerződéskötéseket, ellenőrzi a teljesítést.

Feladata:

- WYETH ECDC együttműködési megállapodásban foglaltak betartása és betarttatása a kórházon belül.
- Együttműködik a szponzor képviselőjével abból a célból, hogy kiválasszák a megfelelő vizsgálatvezetőt és személyzetet minden egyes protokollhoz
- A szabályozások, rendeletek végrehajtása érdekében elősegíti a vizsgálat megkezdéséhez szükséges dokumentumok beszerzését.
- A szerződéseket véleményezi, a szerződéskötést előkészíti és előterjeszti a vezetés számára.
- A vizsgálatok költségvetésére javaslatot tesz, ellenőrzi a ki- és befizetéseket, a szerződések teljesítését.
- Közvetlen kapcsolatot tart a szponzorok képviselőivel.
- Szervezi és irányítja a Klinikai Farmakológiai Központot.
- A helyi személyzettel együtt biztosítja, hogy a vizsgálóhely és a benne nyújtott szolgáltatások megfeleljenek minden vizsgálathoz, meghatározza a szükséges forrásokat, biztosítja és karbantartja azokat az eszközöket és a szervezett szolgáltatásokat, melyek minden klinikai vizsgálathoz a vizsgálóhelyen található.
- Hozzájárul a folyamatok és eljárások fejlesztéséhez, megvalósításához és értékeléséhez a hatékonyság és a minőség megvalósítása érdekében.
- Tanácsot ad az erőforrások meghatározásához a szponzor által szükségesnek tartott folyamatokhoz (mind általános, mind pedig protokoll specifikus) a vizsgálatvezető és a klinikai /adminisztratív személyzet számára.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 14/14

- Együttműködik a helyi személyzettel, hogy az standardoknak és szabályozott követelményeknek megfelelően a forrásdokumentumok, a szabályzatok, teszt anyagok, és utánpótlásuk biztosítva legyen.
- Felügyeli az elektronikus adattovábbítást és a kérdőívek megválaszolását az ütemtervnek és a standardoknak megfelelően.
- Elősegíti a monitoring terv teljesítését.
- Elősegíti az auditot (mind külső, mind belső) és részt vesz a visszacsatolás folyamatában.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a Szakmai Vezetői testületnek és az Intézményi Kutatásetikai Bizottságnak (IKEB)
- Gondoskodik a minőség és környezetirányítási politika érvényre juttatásáról az irányítása alá tartozó területen

2. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

2.1 HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatásköre:

Az intézet egész területére kiterjedően a főigazgatóval egyeztetve kidolgozza a humán-erőforrás gazdálkodás szabályait, a dolgozók képzésére illetve a tanulmányi szerződésekre vonatkozó koncepciókat.

Feladata:

- az intézeti humán erőforrás szükséglet meghatározása,
- a munkaerő kiválasztás szabályainak kidolgozása, a folyamat koordinálása és felügyelete,
- a közalkalmazottak nyilvántartása a hatályos jogszabályok alapján,
- figyelemmel kíséri a humán-erő összetételét, és tájékoztatja az Intézmény vezetését,
- TÉR folyamat kidolgozása, koordinálása, ellenőrzése
- a munkaköri leírások tartalmi – formai megfelelőségének ellenőrzése,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- a képzésekkel kapcsolatos dokumentációk előkészítésének, kezelésének felügyelete,
- az integrált intézeti Oktatási Terv elkészítése és megvalósulásának felügyelete,
- a dolgozók szakmai ismereteinek és képességeinek a fejlesztését koordinálja (képzés, továbbképzés),
- felnőttképzéssel kapcsolatos akkreditációs folyamatért teljes körű felelősséggel tartozik
- kapcsolattartás felügyelete, azon oktatási intézményekkel, amelyekkel együttműködési szerződése van a kórháznak,
- a dolgozók és a betegek szociális és mentális ellátásának a felügyelete,
- a kórház külső-, belső kommunikációjának hatékony működtetése,
- irányítja, szervezi és felügyeli a hatáskörébe tartozó egységek munkáját,
- munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak és a Szakmai Vezető Testületnek,
- elkészíti a csoportvezetők munkaköri leírását.
- a közalkalmazottak vagyonyilatkozati tételéről szóló hatályos jogszabályok illetve a kórház vagyonyilatkozat tételi szabályzatát figyelembe véve szervezi, és bonyolítja a kijelölt dolgozók vagyonyilatkozatának megtételéhez szükséges feladatokat.

2.1.1 SZEMÉLYÜGYI KOORDINÁTOR

Feladata:

- kiválasztási folyamatban aktív részvétel
- közalkalmazotti jogviszony létesítésének nyilvántartásba vétele,
- a humán-erő munkakörönkénti pontos nyilvántartása, elemzések, beszámolók készítése,
- az orvosok nyilvántartásának naprakész vezetése,
- a változások jelentése az orvosi kamara felé,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 15/15

- a kitüntetésre javasolt munkatársak személyi anyagának elkészítése,
- a kitüntetésben, valamint a fegyelmiben részesítettek nyilvántartása,
- a rezidensképzésben résztvevő, de közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező személyek nyilvántartása,
- az orvosképzés és továbbképzések tervezése, ügyintézése, nyilvántartása,
- a csoport munkájának felügyelete, ellenőrzése
- elkészíti a csoportban dolgozó munkatársak munkaköri leírását
- rendszeres beszámoló a munkájáról a humánpolitikai osztályvezetőnek.

2.1.2 OKTATÁSI KOORDINÁTOR

Feladatai:

- oktatási tervek elkészítése a szakdolgozók és a háttér szolgálat számára,
- külső és belső oktatási tevékenység megszervezése,
- tanulmányi szerződések elkészítése, nyilvántartása
- tájékoztatást ad a képzésekről, tanfolyamokról, szakmai konferenciákról, kongresszusokról az intézmény dolgozói számára,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a szakoktatók szakmai tevékenységét.
- felnőttképzéssel kapcsolatos akkreditációs folyamatban aktívan részt vesz
- napi kapcsolattartás, azon oktatási intézményekkel, amelyekkel együttműködési szerződése van a kórháznak, az intézménybe a gyakorlatok megszervezése,
- elkészíti a csoportban dolgozók munkaköri leírását,
- rendszeres beszámoló a munkájáról a humánpolitikai osztályvezetőnek.

2.1.3 PR KOORDINÁTOR

Feladata:

- a kórház és környezete kapcsolatának szilárdítása,
- média kapcsolatok szervezése,
- a kórház belső újságjának szerkesztésében való részvétel,
- a kórház arculatának egységes kialakítása,
- előadások, konferenciák, rendezvények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása,
- szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a csoportban foglalkoztatott munkatársak szakmai tevékenységét,
- elkészíti a csoportban dolgozók munkaköri leírását,
- arculat kialakításában részvétel,
- rendszeres beszámoló a munkájáról a humánpolitikai osztályvezetőnek.

2.1.4 SZOCIÁLIS KOORDINÁTOR

Feladata:

- szervezi a felmerülő szociális, mentális ügyek megoldását,
- betegek körében végzett egyéni és csoportos szociális munka,
- betegelégedettségi felmérések készítése,
- közösségi szociális munka,
- a dolgozók körében információs és tanácsadó szolgálat nyújtása,
- szervezi, irányítja, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a csoportban foglalkoztatott szociális munkások, mentálhigiénikus, lelkeszek szakmai tevékenységét,
- elkészíti a csoportban dolgozók munkaköri leírását,
- rendszeres beszámoló a munkájáról a humánpolitikai osztályvezetőnek.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 16/16

2.1.5 REGIONÁLIS REANIMÁCIÓS KÉPZÉSI KÖZPONT STÚDIÓVEZETŐ

Feladata:

- szervezi és vezeti az intézményen belüli és kívüli reanimációs, elsősegélynyújtási továbbképzéseket,
- vezeti a képzéssel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan,
- folyamatosan biztosítja a továbbképzés eszközeinek működését,
- reanimációval és elsősegélynyújtás akkreditációjával kapcsolatos pályázatok készítése időszakonként,
- rendszeres beszámoló a munkájáról a humánpolitikai osztályvezetőnek.

2.1.6. MULTIMÉDIÁS KOORDINÁTOR

Feladata:

- az intézmény kommunikációs csatornáinak működtetése, fejlesztése, ellenőrzése,
- kreatív anyagok létrehozása az intézményen belül
- arculat kialakításában részvétel
- kiadványok szerkesztésében való részvétel
- rendezvények biztosítása (vetítés, hangosítás)
- elkészíti a csoportban dolgozók munkaköri leírását,
- rendszeres beszámoló a munkájáról a humánpolitikai osztályvezetőnek.

3. FINANSZÍROZÁSI ÉS CONTROLLING OSZTÁLY

3.1 FINANSZÍROZÁSI ÉS CONTROLLING OSZTÁLYVEZETŐ

Hatásköre:

Az intézet finanszírozásával és a működési költségekkel kapcsolatos tevékenységek és az ezekhez kapcsolódó jogszabályok érvényesülésének ellenőrzésére terjed ki.

Feladata:

Finanszírozással kapcsolatos:

- OEP finanszírozás, az intézet teljesítményének és teljesítményarányos bevételeinek havi, értékelése, elemzése, tendenciák figyelése,
- hiányosságok feltárása, visszajelzés az osztályok számára,
- finanszírozási jogszabályok figyelemmel kísérése, változások időben történő bevezetése és ellenőrzése, intézkedési javaslatok kidolgozása,
- finanszírozás alapját jelentő dokumentáció helyességének, pontosságának és szakszerűségének ellenőrzése,
- kapcsolattartás a finanszírozást biztosító szervekkel (Megyei Egészségbiztosítási Pénztár, Országos Egészségbiztosítási Pénztár), szakminisztérium szervezeteivel (GYÓGYINFOK),
- finanszírozási szerződés előkészítése,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel (Megyei Önkormányzat, ÁNTSZ),
- működési engedélyek előkészítése, igénylése és nyilvántartása,
- az intézet döntéshozatali munkájának támogatása,
- külföldi betegellátás nyilvántartása,
- fizető betegellátás koordinálása és a fizető betegek nyilvántartásának ellenőrzése,
- más egészségügyi intézmények számára végzett szolgáltatások nyilvántartása,
- a funkcionális privatizációban működő diagnosztikai egységek teljesítményeinek ellenőrzése.

Controllinggal kapcsolatos:

- az éves tervezési folyamat megszervezése, határidők és felelősök kijelölése,
- controlling éves tervezési rendszer kialakítása, fejlesztése és a szervezethez történő igazítása,
- részvétel az intézeti stratégiai tervek kialakításában és ehhez elemzések készítése,
- intézeti és osztályos résztervek intézeti költségvetéssel történő összehangolása,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 17/17

- a tervek számítógépes feldolgozásának és dokumentálásának ellenőrzése,
- tervalku megszervezése és lebonyolítása,
- terv/tény összehasonlítás a főigazgató által meghatározott időközönként és prezentációs anyag elkészítése,
- eltérések elemzése, eredmények megvitatása a felelősökkel, megoldási alternatívák kidolgozása, jelentős céleltérések jelzése a vezetés számára, kedvezőtlen tendenciák feltárása, javaslattétel,
- az Érdekeltségi Szabályzatnak megfelelően az érdekeltségi alapok kiszámítása,
- részvétel a számviteli rend kialakításában,
- a controlling elszámoláshoz szükséges költség és teljesítményadatok megszervezése és gyűjtése, feldolgozása,

4. MUNKA-, TŰZ- ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY


4.1. MUNKA, TŰZ ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatásköre:

Az intézet egész területére kiterjedően a főigazgatóval egyeztetve kidolgozza a védelmi rendszer szabályait.

Feladata:

- a hatályos jogszabályokban foglalt védelmi feladatok Kórházra adaptálása,
- a hatáskörét érintő szabályzatok, beszámolók elkészítése,
- kapcsolatot tart a védelmi hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli a Kórházat,
- az intézet veszélyességi osztályokba sorolásának elkészítése,
- veszélyes gépek, technológiák, létesítmények, munkahelyek, munkaeszközök üzembe helyezés előtti munkavédelmi szempontú felülvizsgálatának elvégzése,
- védőruha, védőfelszerelés juttatás rendjének kidolgozása,
- munkabalesetek, üzemi balesetek kivizsgálása, foglalkozási megbetegedés kivizsgálásában való részvétel, jelentési nyilvántartási feladatok végzése,
- veszélyes anyagokkal végzett tevékenységhez az engedélyek beszerzése,
- intézeti kockázatbecslés elkészítése,
- a sugárveszélyes munkahelyekre és a mérgező hatású anyagokkal dolgozók részére kötelezően előírt vizsgák meglétének nyilvántartása, ellenőrzése, illetve az ehhez szükséges továbbképzések (tanfolyamok)szervezése,
- ellenőrzi a külön rendeletben előírt orvosi alkalmassági vizsgálatok meglétét illetve rendkívüli orvosi alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet,
- a kiadott munkavédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint a munkavédelmi oktatásban való közreműködés,
- ellenőrzi a munkavédelmi minősítések, minőségtanúsítások illetve gépkönyvek meglétét,
- a munkavédelmi oktatások dokumentációját nyilvántartásba veszi,
- munkabaleset illetve foglalkozási megbetegedés esetén a kártérítési határozatot előkészít,
- a dolgozók munkavédelmi és egészségvédelmi panaszait, bejelentéseit kivizsgálja, és szükség szerint intézkedik,
- az észlelt munkabiztonsági hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl,
- munkavédelmi előírások megszegéséért a dolgozót a további munkavégzéstől eltiltja,
- munkabaleseteket és foglalkozási ártalmakat okozó veszélyforrások megszüntetésére javaslatot tesz,
- munkavédelmi szabályokat megsértőkkel szemben fegyelmi, szabálysértési illetve büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez,
- az intézet területén bármikor külön engedély nélkül munkavédelmi ellenőrzést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetésére, szükség szerint kezdeményezi a felelősségre vonást,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 18/18

- engedélyezi a nyílt láng használatát külső alvállalkozók esetében is,
- elkészíti a tűzvédelmi költségvetést,
- szervezi a dolgozó tűzvédelmi oktatását a különböző szakvizsgákra való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- véleményezi a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését, szükség szerint gondoskodik a felügyeleti szolgálat biztosításáról, eseti előírások megtételeiről, megtartásuk ellenőrzéséről,
- gondoskodik a tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk végzéséről,
- feladatai közé tartozik a polgárvédelem megszervezése az ide vonatkozó utasítások betartása,
- megelőzés, felelősség, együttműködés, költségviselés hosszú távú megoldás alapelvek figyelembe vételével a feladatok megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- a kórház technológiai folyamatainak elemzése, környezeti állapotának felmérése, Környezetvédelmi tevékenység belső szabályozási rendszerének kidolgozása különböző technológiákra lebontva, előírásokban, munkautasításokban meghatározva a környezetvédelmi feladatokat, felelőségeket,
- hulladékgazdálkodási-, levegőtisztaság-védelmi-, vízminőség-védelmi-, felszín alatti
- vizek és talajvédelmi-, zajkibocsátási értékek meghatározása, jogszabályi követelmények betartásának ellenőrzése, adatok feldolgozása, jelentések, telephelyenként egyedi hulladékgazdálkodási terv készítése,
- a környezet védelmét érintő hatósági- és intézetben belüli adatszolgáltatások biztosítása,
- környezetvédelmi és intézeti érdekek érvényesítése érdekében irányítja a környezetvédelmi állapotfelméréshez és vizsgálathoz kötött és egyéb környezetvédelmi engedélyek beszerzését,
- engedélyeztetési ügyekben az illetékes hatóságoknál eljár,
- környezetvédelmi szakmai kérdésekkel kapcsolatban az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás (környezetvédelmi adatok szolgáltatása, környezetvédelmi ellenőrzése, vizsgálatok során a kórház képviselője, környezetvédelmi engedélyek, állásfoglalások beszerzése, környezetvédelmi fejlesztések, beruházások esetleges kármentesítések megoldásainak egyeztetése),
- a fejlesztési, beruházási terveket a környezetvédelmi követelményeknek való megfelelés tekintetében véleményezi, értékeli,
- döntés-előkészítési munkálatokat végez,
- a kórház területén működő más környezet használók (privatizált munkaterületek, alvállalkozók, más jogi személyek) környezetvédelmi tevékenységét, környezettudatos magatartását, jogszabályi megfelelését ellenőrzi, értékeli, nem megfelelések esetén helyesbítő intézkedések megtételére javaslatot tesz,
- a munkatársak környezettudatos munkavégzésének elősegítése központi oktatás keretén belül,
- környezetvédelmi kérdésekben a kétirányú kommunikáció folyamatos fenntartása,
- környezetközpontú Irányítási Rendszer szakmai háttérét biztosítja, működtetésében aktívan részt vesz,
- konstruktívan együttműködik az Integrált Irányítási Rendszer működtetésben, részt vesz a beruházások, rekonstrukciók és felújítások előkészítésében,
- folyamatosan ellenőrzi a munkahelyeket munkabiztonsági szempontból, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

5.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatásköre: Az egész Intézményre kiterjedő belső ellenőrzési feladatok megszervezése.

Feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 19/19

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézmény főigazgatójának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az intézmény főigazgatójának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítésért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény főigazgatójának, illetve az intézmény főigazgatójának érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldeni,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a kézikönyvben foglaltak szerinti összeállítása,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az intézmény főigazgatója által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- az intézmény főigazgatóját az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja,
- nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény főigazgatójának tájékoztatása alapján,
- a középtávú ellenőrzési tervvel összhangban összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, az ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján,
- minden ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít és kijelöli az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket a kézikönyvben megfogalmazott, ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről az irányítása alá tartozó területeken.

5.2 Belső ellenőr

Jogosult:

- az ellenőrzött szervezeti egység helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával. Jogosult azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni,
- az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármilyen alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,
- az ellenőrzött szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 20/20

Köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,
- megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek,
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,
- az ellenőrzési jelentés aláírását követően azt a belső ellenőrzési vezetőnek átadni,
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az intézmény főigazgatójának átvételi elismervény ellenében átadni,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,
- a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,
- az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

6. JOGI OSZTÁLY

6.1. JOGI OSZTÁLYVEZETŐ/JOGTANÁCSOS/

Hatásköre:

Az Intézmény működésével kapcsolatos tevékenységek jogszerűségének elősegítése és a hatályos jogszabályok érvényesülésének ellenőrzésére terjed ki.

Feladata:

- külön meghatalmazás nélkül munkaviszonyból eredően ellátja az intézet jogi képviseletét,
- az intézetben előforduló jogsértésekre azonnal felhívja a főigazgatót illetve az osztályvezetőket figyelmét,
- az intézet követeléseinek és kártérítési igényeinek érvényesítése,
- jogi tanácsadás és tájékoztatás az intézetet érintő jogszabályokról,
- az intézetet érintő jogszabályokról (egészségügyi, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási, és minden egyéb intézményre vonatkozó jogszabályról) rövid kivonatot készít és tájékoztatja az igazgatókat a megjelent jogszabályok lényegéről, a végrehajtás során szükséges teendőkről, ezek határideiről,
- beadványokat és egyéb okiratokat készít,
- eljár az egészségügyi vonatkozású panaszok, megkeresések, beadványok kivizsgálásában,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- közreműködik az intézet szerződéseinek előkészítésében,
- az intézet szerződéseit ellenjegyzi,
- felel a szerződés formai és jogszerűségéért,
- a szerződésekből származó jogi követeléseinknek érvényt szerez,

- részt vesz az intézet belső szabályzatainak kidolgozásában, illetve véleményezésében,
- ténykedésével kapcsolatos jogi véleményeit írásba foglalja,
- részt vesz az intézeti fegyelmi bizottsági üléseken,
- biztosítja a fegyelmi tárgyalás jogszerűségét.

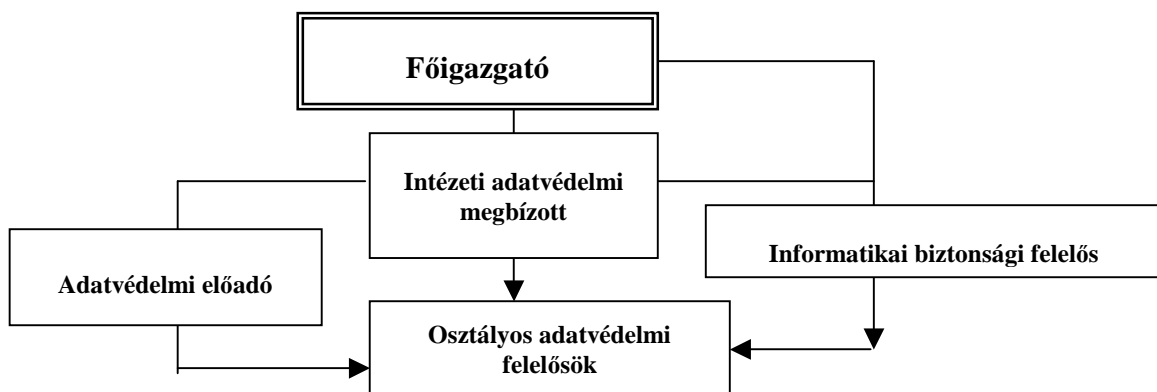
7. ADATVÉDELEM

(Ügyrendjét az Adatvédelmi Szabályzat részletezi)

7.1. ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT

Feladata:

- az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok érvényesülésének intézeti ellenőrzése,
- az adatvédelmi rendszer és az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységének szervezése,
- az intézményi Adatvédelmi Szabályzat betartását ellenőrzi az intézet egységeinél,
- ellenőrzi az adatvédelmi felelősök tevékenységét,
- kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új módszerek, technológiák és eszközök alkalmazását,
- ügyvitellel, eljárásokkal kapcsolatban javaslatot tesz a főigazgatónak,
- megszervezi és biztosítja az adatkezeléssel foglalkozó személyek és az adatvédelmi felelősök rendszeres oktatását, továbbképzését,
- személyazonosító adatok nélküli törzskönyvezett gyógyszerek hatástani utóvizsgálatát adatvédelmi szempontból véleményezi,
- közreműködik és javaslataival támogatja az Adatvédelmi Szabályzat elkészítését,
- jogosult az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek betartása mellett az intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni,
- joga van a betegeknél a törvények végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni,
- felelős a munkája során tudomására jutott adatok és titkok megőrzéséért,
- felelős az ellenőrzése során tett megállapításainak helyességéért,
- felelős az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítéséért.





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 22/22

8. CARDIOVASCULARIS CENTRUM MÓDSZERTANI KÖZPONT

8.1. CARDIOVASCULARIS CENTRUM MÓDSZERTANI KÖZPONT VEZETŐ

Hatásköre: A Cardiovascularis Centrum Módszertani Központ szakmai vezetése.

Feladata:

- Kialakítja a vascularis betegpopulációhoz, ill. betegellátáshoz kapcsolódó epidemiológiai adatgyűjtési rendszert.
- Biztosítja a létrejövő adatbázisok beazonosíthatóságát és validitását, valamint gondoskodik az adatok, eredmények központon belüli hozzáférhetőségéről.
- Rendszeres elemzést készít a szakmák, ill. a menedzsment felé a prehospitális és hospitalis ellátások, valamint a vascularis betegpopuláció főbb jellemzőiről. Ezek alapján javaslatot tesz az ellátás szervezésére és működésére.
- Az epidemiológiai adatok ismeretében, irányítja a primer és/vagy secunder megelőzési programok szervezését a kórház ellátási területének megfelelően.
- Koordinálja a központhoz tartozó mobil szűrőegység munkáját.
- Részt vesz az angiológiai képzés és továbbképzés szervezésében.
- Részt vesz a vascularis medicina területén a tudományos tevékenységekben.
- Szervezi és ellenőrzi a központtal kapcsolatos szakmai jelentéseket.
- Kialakítja és koordinálja a Szűrőközpontban az optimális betegutakat
- Irányítja a Módszertani Központ munkáját

9. KÖZVETLEN TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOKAT MENEDZSELŐ OSZTÁLY

9.1. KÖZVETLEN TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOKAT MENEDZSELŐ OSZTÁLYVEZETŐ

Hatáskör: Nem az E-Alap terhére igénybe vehető szolgáltatások szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

Feladata:

- fizetős – nem OEP finanszírozott- szolgáltatások szervezése,
- az intézet döntéshozatali munkájának előkészítése, támogatása,
- kapcsolattartás intézeten belül /menedzsment, osztályvezetők, dolgozók/,
- kapcsolattartás intézeten kívül /házi orvosok, egészségpénztárak, cégek, sajtó, külföldi kapcsolatok/,
- PR előadások tartása különböző fórumokon,
- igény felmérés- piac felkutatása,
- az osztály szabályzatainak, illetve a működő egységek szabályzatainak elkészítése.

10. Központi Titkárság

10.1. Titkárságvezető:

Feladatai:

- főigazgatói személyi titkári feladatok ellátása,
- a titkárnők munkájának szervezése, irányítása, összehangolása,
- a titkárnők munkaköri leírásának elkészítése,
- a titkárnők tevékenységének szakmai felügyelete,
- az intézetvezetés ügyvitelének felügyelete.

	SZERVEZETI 6S M6K6D6SI SZAB6LYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Sz6ics Andrea	Ellen6rizte: Dr. Pik6 K6roly	V6ltozat: 7. Lap : 23/23

III. ORVOS 6S MIN6S6G6GYI IGAZGAT6

1.1. Hat6sk6re:

Az Int6zm6ny eg6sz terület6n a gy6gy6t6-, megel6z6 ell6t6s, a gy6gyyszerell6t6s biztos6t6sa, ellen6rz6se, fejleszt6se az 6pol6s kiv6tel6vel. Az int6zet integr6lt ir6ny6t6si rendszer6nek felel6s vezet6je.

1.2. Jog6ll6sa:

- a f6igazgat6 6ltal6nos helyettese,
- magasabb vezet6 beoszt6s6 k6zalkalmazott,
- tart6s – 30 napot meghalad6 – akad6lyoztat6sa eseten helyettes6t6s6r6l a F6igazgat6 gondoskodik
- az int6zetet alapfeladata sor6n k6ls6 szakmai kapcsolataiban teljes jogk6rrel k6pviseli, k6pviseleti jog6t egyedi 6gyekben vagy ideiglenesen 6tadhatja.

1.3. Feladatai:

Orvosszakmai vonatkoz6s6: Az int6zetben ny6jtot orvosi, int6zeti gy6gyyszer6si 6s higi6n6s tev6kenys6g fel6gyelete 6s a tev6kenys6gek 6sszehangol6sa (a f6igazgat6 k6zvetlen ir6ny6t6sa mellett), ennek keret6ben:

- az int6zet orvos-szakmai tev6kenys6ge vonatkoz6s6ban a hat6sk6r6be utalt feladatok ell6t6sa,
- az eg6szs6g6gyi dokument6ci6 vezetes6 szab6lyszer6s6g6nek biztos6t6sa 6s fel6gyelete,
- az 6gyeleti tev6kenys6g biztos6t6sa 6s fel6gyelete,
- a betegjogok 6rv6nyes6l6s6nek biztos6t6sa, folyamatos figyelemmel k6s6r6se,
- a betegek 6ltal bejelentett panaszok kivizsg6l6s6ban val6 k6zrem6k6d6s,
- a betegjogi k6pvisel6vel val6 kapcsolattart6s,
- az oszt6lyvezet6 f6orvosok munkak6ri le6r6s6nak elk6sz6t6se,
- az eg6szs6g6gyi hat6s6gi rendelkez6sek v6grehajt6s6nak ellen6rz6se,
- a h6zirend rendelkez6sei v6grehajt6s6nak ellen6rz6se,
- a gy6gyint6zet higi6n6s rendj6nek biztos6t6sa 6s fel6gyelete,
- a gy6gyint6zetben ny6jtot eg6szs6g6gyi szolg6ltat6sok folyamatos min6s6g-ellen6rz6se,
- a klinikai farmakol6giai vizsg6latok orvosszakmai fel6gyelete,
- a gy6gyint6zetben orvosi, gy6gyyszer6si munkak6rben foglalkoztatott eg6szs6g6gyi dolgoz6k tov6bbk6pz6s6nek biztos6t6sa 6s fel6gyelete,
- a fekv6beteg ell6t6s orvos-szakmai munk6j6nak ir6ny6t6sa,
- a folyamatos betegell6t6s szervezes6,
- az eg6szs6g6gyi dokument6ci6 szab6lyszer6 vezet6s6nek fel6gyelete,
- el6seg6ti az orvos-szakmai protokollok folyamatos b6v6t6s6t, fejleszt6s6t,
- a gy6gy6t6ssal kapcsolatos nem megfelel6s6geket, helyesb6t6 int6zked6seket kidolgozza, a helyesb6t6 tev6kenys6g hat6konys6g6t ellen6rzi,
- ellen6rz6si 6s besz6moltat6si jogk6re van a k6rh6z eg6sz6ben az orvosi terület6n, k6l6n6s tekintettel a gy6gyszeres kezel6s szab6lyszer6s6g6re,
- felel6s a K6rh6zi Fel6gyel6 Tan6cs m6k6d6si felt6teleinek biztos6t6s66rt 6s a d6nt6seivel kapcsolatos feladatok v6grehajt6s66rt.

Integr6lt ir6ny6t6si rendszerrel kapcsolatos feladatai:

- az integr6lt ir6ny6t6si feladatok hat6rid6re t6rt6n6 v6grehajt6s6nak sz6monk6r6se,
- a szakter6leteken v6grehajtott munka eredm6nyess6g6t kimutat6 indik6torok k6pz6se 6s rendszeres gy6jt6se,
- a le6r6 dokumentumok elk6sz6t6se (elk6sz6tt6t6se), m6dos6t6sa, ellen6rz6se, j6v6hagy6sa (al66r6si jog),
- a vezet6s6gi c6lok, programok 6s egy6b k6rh6z-strat6giai c6lok v6lem6nyez6se,
- a bes6z6ll6t6k kiv6laszt6s6nak min6s6g6gyi v6lem6nyez6se,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 24/24

- az integrált irányítási rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén jelentés a főigazgató részére,
- az irányítása alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
- munkájáról rendszeresen beszámol a Minőségügyi Tanácsnak,
- az integrált minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósulásának követése,
- az integrált irányítási rendszer működésének szakmai felügyelete és a feladatok végrehajtásába a munkatársak bevonása, és a felelőségek meghatározása,
- gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról intézményi szinten,
- a rendszer fejlesztési stratégiája, a célok, programok folyamatos elemzése és a Minőségügyi Tanács előtti kiértékelése,
- a helyesbítő és a megelőző tevékenységek végrehajtásának felügyelete,
- az éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése,
- részvétel a külső – tanúsító – felülvizsgálati auditok lefolytatásában,
- a kórház képviselője minőségügyi vonatkozású konferenciákon, az ott hallott információk ismertetése a Minőségügyi Tanács és a munkacsoportok előtt,
- az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos képzés, továbbképzés követése,
- az intézményben történő minőségtervezés irányítása és koordinálása, illetve megvalósítása,
- a minőségtervezés ellenőrzése, felülvizsgálata, fejlesztése,
- az Integrált Minőségirányítás személyi - és tárgyi feltételeinek, erőforrásainak biztosítása,

Kapcsolattartás: a minőségügyi tanácsadó -, tanúsító és egyéb minőségügyi szervezetekkel valamint az intézmény minden osztályával és csoportjával.

1.4. Felügyeletet gyakorol:

A vállalalkozási formában működő röntgen, labor, nőgyógyászati szűrővizsgálatokat végző alvállalkozók felett.

2. MINŐSÉGÜGYI OSZTÁLY

2.1. MINŐSÉGÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ

Feladatai:

- a minőségfejlesztési módszerek folyamatos felkutatása, az adaptálható technikák beépítése a kórház dolgozóinak rendszeres tevékenységébe,
- a Minőségügyi Dokumentációs Rendszer alapidokumentumainak elkészítése, folyamatos karbantartása, a felhasználó szakterületekre történő eljuttatása,
- a minőségügyi információs rendszer hatékony működését biztosító folyamatos oktatások, továbbképzések előkészítése és közreműködés a lebonyolításban,
- a minőségfejlesztési és környezetirányítási és MEBIR feladatok koordinálása és megvalósulásuk folyamatos felügyelete a teljes kórházi struktúrában,
- a minőségügyi dokumentációs rendszer – Integrált Irányítási kézikönyv, Eljárások kézikönyve, Előírások, Protokollok, Szervezeti és Működési Szabályzatok, felülvizsgálata és módosítása,
- a módosítások átvezetése, az elavult dokumentumok visszavonása és megsemmisítése, új dokumentumok szétosztása,
- belső auditok megszervezése, az audit eredményeinek nyilvántartása, ezek továbbítása a minőségügyi vezetőhöz.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 25/25

IV. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA

1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

1.1. Hatásköre: Az ápolási, és asszisztensi és dietetikai munka, valamint a kórház szállóinak működésére, a betegszállítási és takarítási tevékenység feladatainak irányítására terjed ki.

1.2. Jogállása:

- magasabb vezetői beosztású közalkalmazott,
- tartós – 30 napot meghaladó – akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik,
- az intézetet alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen átadhatja,
- helyettese: ápolási igazgató helyettes.

1.3. Feladata:

- az ápolási, gondozási, dietetikai feladatok irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a szakdolgozói ügyeleti rendszer szervezése, ellenőrzése,
- ápolási anyagfelhasználás ellenőrzése, kapcsolattartás a Logisztikai Osztállyal,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzési és továbbképzési igényeinek és szükségleteinek meghatározása és továbbítása a humánpolitikai osztályvezetőhöz, oktatási csoportvezetőhöz,
- az ápolási, gondozási irányelvek és a hozzá tartozó területen beruházási és felújítási javaslatok elkészítése,
- a szakmacsoport vezető ápolók munkaköri leírásának elkészítése, főápolók, ápolók, asszisztensek és egyéb hatáskörébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának jóváhagyása,
- munkájáról rendszeresen beszámol a Szakmai Vezető Testületnek,
- gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról az irányítása alá tartozó területeken,
- a feladatoknak megfelelően a főigazgató egyetértésével meghatározza az ápolási, asszisztensi és egyéb egészségügyi személyzet létszámát,
- az általános ápolási protokollokat kidolgoztatja és azokat karbantartja,
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, az utasításai helyességéért.
- szakmacsoport vezetők, főnővérek részére értekezletek szervezése,
- főnővéri éves munkarend készítése, felelős azok végrehajtásáért,
- helyszíni ellenőrzéseket végez az ápolási egységekben,
- segíti és támogatja az ápolás területén a tudományos tevékenységet,
- ápolási egységek vezetőinek utánpótlása.

1.4. Felügyeletet gyakorol: vállalkozási formában működő takarító szolgáltató felett.

2. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTES

2.1 Fekvőbeteg ellátást irányító ápolási igazgató helyettes feladatai:

- Távolléte esetén az ápolási igazgatót helyettesíti, illetve a folyamatban lévő ügyeket intézi.
- Szakdolgozók vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogköröket gyakorolja:
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 26/26

- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.
- Fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítása, lefolytatása.
- Az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók munkavégzését szervezi, vezeti és ellenőrzi.
- Felügyel a részleg higiénijára, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti feladatok teljesítésére.
- Ellenőrzi a betegek élelmezését.
- Helyi főnövéri értekezletet tart.
- Ellenőrzi a munkaidő betartását.
- Ellenőrzi a szakdolgozói tanulók, hallgatók oktatását – gyakorlatát.
- Ápolási vizitet tart.
- Ellenőrzi a takarítószemélyzet munkáját.

2.2. Járóbeteg ellátást irányító ápolási igazgató helyettes feladatai:

- Helyettesíti az ápolási igazgatót, amikor az akadályoztatva van (értekezleteken, megbeszéléseken).
- Az intézet belső szabályozásai szerint szervezi, irányítja, ellenőrzi a járóbeteg szakellátás területén dolgozó szakdolgozók tevékenységét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a járóbeteg szakellátás csoportvezetőivel, részükre rendszeresen munkaértekezletet szervez. A munkaértekezletek tervezett idejéről, tervezett napirendi pontjairól az ápolási igazgatót és az orvosigazgatót tájékoztatja.
- Rendszeresen szemlét szervez a járóbeteg szakellátás területén.
- A területén észlelt eltérések, hiányosságok esetén tájékoztatási kötelezettsége van az orvosigazgató felé is.
- Amennyiben a hiányosságok megszüntetése a saját kompetenciájában tartozik, megszüntetése érdekében intézkedik.
- Figyelemmel kíséri a járóbeteg szakellátásra vonatkozó jogszabályi változásokat, és az ápolási igazgató egyidejű tájékoztatása mellett intézkedik a hatáskörébe tartozó jogszabályi követelmények betartásáról, betartatásáról.
- A mindenkor hatályos minimumfeltételek által előírt, az ápolás szakma körébe tartozó személyi és tárgyi feltételek meglétét ellenőrzi, hiányosságok esetén javaslatot tesz és intézkedik a hiányosságok pótlásáról.
- A rendelési időben biztosítani kell a zavartalan betegellátás érdekében a szükséges szakdolgozói létszámot. Kivizsgálja a járóbeteg szakellátásban az ápolásra vonatkozó panaszokat. Kivizsgálja a dolgozói panaszokat.
- Figyelemmel kíséri a Járóbeteg Szakmacsoport gazdasági mutatóit, gyógyszer-, és anyagigényléseket.

3. SZAKMACSOPORT VEZETŐ FŐÁPOLÓK

3.1 Hatáskörük: Az SzMSz -ben meghatározott szakmacsoportban dolgozó ápolókra, asszisztensekre terjed ki.

3.2 Feladatuk:

- tenderek előkészítése, értékelése, specifikációk elkészítése,
- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének és tartalmának ellenőrzése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a szakmacsoport higiénés rendjének (ezen belül a takarítás) folyamatos figyelemmel kísérése,
- a munkarend és a munkafegyelem betartatása,
- a betegek ellátásának ellenőrzése, alap ápolás, szakápolás, betegétkeztetés, gyógyszerelés beosztása és ellenőrzése, szakmacsoporton belül szakdolgozók átirányítása,
- az etikai követelmények megtartásának ellenőrzése,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 27/27

- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (Kézikönyv, Eljárások, Előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról az irányítása alá tartozó területeken,
- képzés, továbbképzés tervezése,
- az észlelt hiányosságok esetében felhívja a dolgozó közvetlen felettesének a figyelmét, szükség esetén jelentést tesz az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.
- elkészítik az osztályvezető nővérek, ápolók munkaköri leírását
- továbbítják az értekezleten elhangzott információkat.

4. OSZTÁLYVEZETŐ FŐNÖVÉR/FŐÁPOLÓ

Feladatai:

- felelős az osztályon folyó valamennyi ápolási tevékenységért,
- gondoskodik az osztály ápolási feladatainak ellátásához szükséges tárgyi feltételekről és az ápoló személyzet beosztásáról,
- elkészíti a havi jelentéseket a Munkaerő- és Bérigazgatási Osztály részére,
- részt vesz a főorvosi viziteken, az elrendelt ápolási tevékenységeket végrehajtatja a beosztott ápolókkal,
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet,
- önálló ápolási vizitet szervez és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését,
- munkájáról rendszeresen beszámol a szakmacsoport vezető ápolónak,
- a dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása, az időszakos alkalmassági vizsgálatok ellenőrzése és a jogszabályban meghatározott védőoltások ellenőrzése,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (Kézikönyv, Eljárások, Előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken.
- gondoskodik a szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről.

4.1. RÉSZLEGVEZETŐ ÁPOLÓ

Feladatai:

- A részleg ápolási munkáját szervezi, és színvonalas folyamatosságát biztosítja.
- Ellenőrzi a dolgozók munkarendjét, munkafegyelmét, alakítja etikai magatartásukat.
- Felügyel a részleg tisztaságára, rendszeresen ellenőrzi a higiénés helyzetet, hiányosságokat észlelve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Figyelemmel kíséri és segíti a részlegre beosztott tanuló és fiatal pályakezdő dolgozók munkáját.
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét.
- Elkészíti a dolgozók havi beosztását, a munkaügy felé a havi zárást, és a változó bérek feladását, minden hónap 04-ig.
- Gondoskodik a gépek berendezések előírás szerinti üzemeltetéséről, karbantartásáról, a kezelési működési utasítások meglétéről.
- Ellenőrzi a részleg dokumentációs tevékenységének meglétét és ennek szakszerűségét.
- Ápolási folyamatok megtervezésének ellenőrzése.
- Osztály átadáson való részvétel.
- Betartja és betartatja az osztály szervezeti szabályzatában és működési rendjében foglaltakat.
- A részleget műszakváltáskor szóban és írásban adja át úgy mellett.
- Elhelyezi és dokumentálja a részlegre érkező betegeket, ismerteti a házirendet.
- Köteles műszakváltásnál a műszereket, textíliákat darabszám szerint átadni-átvenni a részleg rendje szerint.
- Részt vesz a viziteken.
- Teljesíti a viziten rendelteket.
- Előkészít vizsgálatokhoz, beavatkozásokhoz, vizsgálatoknál segédkezik.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 28/28

- Önállóan végez alapápolási feladatokat.
- Az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtesz, gondoskodik a hibák feltárásáról, okainak megszüntetéséről.
- Észleli az operált betegeket.

5. DIETETIKAI SZOLGÁLAT

Hatásköre:A kórházban fekvő betegek diétás tanáccsal történő ellátása, betegtrend megtervezése, étkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése.

Feladatok:

- a kezelőorvossal együttműködve diétás anamnézis készítése,
- a beteg megváltozott tápanyagszükségletének megfelelő dietotherápia beállítása,
- egyéni és csoportos diétás tanácsadás,
- írásos betegtájékoztató készítése,
- a beteg étrendjének összeállítása,
- étlaptervezés, a tápanyagtartalom és a nyersanyag norma figyelembe vételével,
- a tálalókonyhákban történő ételosztás felügyelete,
- a gyógyító osztályok által megadott beteglétszám karbantartása,
- jelentés a controlling felé a gyógyító osztályok ételadag összesítéséről,
- pihenőnapokon és munkaszüneti napokon az ügyelet biztosítása a zavartalan betegétkeztetés érdekében,
- napi kapcsolattartás az élelmezési osztály dolgozóival.
- az elkészített ételek minőségi ellenőrzése kóstolással, dokumentálása a kóstoló könyvben,
- az ételadagok mennyiségi ellenőrzése mérőeszközök segítségével a tálalókonyhákban,
- a gyógyító osztályokon a diéta helyességének ellenőrzése,
- a szolgáltató által elkészített ételek anyagkiszabásának ellenőrzése.

6. ÁPOLÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Feladatai:

- Önállóan szervezi és felel az Ápolási Osztály szakmai munkájáért.
- Elkészíti az Osztály Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról.
- Beosztást készít a dolgozók részére, irányítja és szervezi a napi ápolási munkát.
- Jó kapcsolatot tart a társosztályokkal, azok vezetőivel.
- Gondoskodik a betegfelvételtől, távozásnál a hozzátartozók értesítéséről, a bentfekvő betegek esetében.
- Kidolgozza és biztosítja az ápoláshoz szükséges dokumentációt, azok használatát és pontos vezetését.
- Szigorú gazdálkodással egyensúlyban tartja az osztály gazdasági stabilitását.
- Betartja és betartatja az Ápolási Osztályon a betegellátás folyamatát.

V. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA

1. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

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

1.2. Jogállása:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott,
- tartós – 30 napot meghaladó – akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 29/29

- az intézetet gazdálkodással összefüggő ügyekben külső szakmai kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli,
- helyettese a gazdasági igazgató helyettes.

1.3. Feladata:

- elkészíti az intézmény éves pénzgazdálkodási tervét,
- meghozza az intézményre vonatkozó gazdasági , pénzügyi intézkedéseket,
- az anyaggazdálkodás irányítása,
- az ellenjegyzés és az érvényesítés szakmai felügyelete,
- a gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és azok végrehajtása,
- együttműködik az orvosigazgatóval, ápolási igazgatóval, rendszeresen beszámol a főigazgatónak,
- az alárendelt ellátás szervezeteinek irányítása,
- a kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű gazdaságos használata, védelem,
- a költségvetési javaslatok elkészítése,
- az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének engedélyezése,
- a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend, a vagyonszolgáltatási rendszer kidolgozása,
- a pénzgazdálkodási feladatok meghatározása,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása,
- munkájáról rendszeresen beszámol a Szakmai Vezető Testületnek,
- a logisztikai tevékenység felügyelete és ellenőrzése,
- fizetési felszólítás, jogalap nélkül felvett illetmény visszafizetésére,
- gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról, az integrált irányítási rendszer működtetéséről.


1.4. Felelős:

- az intézmény gazdaságos működéséért,
- likviditásának megtartásáért,
- a tulajdon védelméért,
- a gazdasági ellátó szervezet munkájáért,
- a hiányosságok megszüntetéséért,
- a mulasztó felelősségre vonásáért

2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ HELYETTES

2.1. Feladata:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása,
- Az irányítása alá tartozó funkciók, szervezeti egységek által végzett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése, értékelése,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról esetenkénti vagy rendszeres beszámolás a főigazgatónak, gazdasági igazgatónak,
- Kapcsolatot tart a kórház és a vállalkozási formában működő háttérszolgáltató egységek között,
- Felügyeli az intézmény ingatlan (üzletek, raktárak, műhelyek, ital automaták elhelyezése stb.) bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet,
- Felügyeli az intézmény szállítási feladatainak költség hatékony megszervezését, lebonyolítását (beteg-; halott-; anyag-; veszélyes anyag- hulladékszállítás, stb.),
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény közbeszerzéssel kapcsolatos teendőit,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó egyéb szabályzatokat,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 30/30

- közreműködik az intézmény gazdálkodási, fejlesztési, rekonstrukciós, felújítási terveinek összeállításában,
- Végrehajtja a főigazgató és a gazdasági igazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.

2.2 Felügyeletet gyakorol:

A vállalkozási formában működő mosodai, őrzés-védelem, parkfenntartás, élelmezési feladatokat ellátó alvállalkozók felett.

3. PÉNZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatáskör: a pénzgazdálkodási szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása, összefogása, ellenőrzése és értékelése.

Feladata:

- az intézeti analitikus és főkönyvi könyvelés megszervezése, végrehajtása,
- közreműködés a költségvetés tervezésében,
- elemzések elkészítése,
- adatszolgáltatás a társosztályok felé,
- a beszámolók, jelentések elkészítése,
- pénzforgalom megszervezése és lebonyolítása,
- házipénztárak működtetése,
- bizonylati rend kialakítása,
- a bizonylatok útjának, áramlásának szabályozása,
- elszámolási rendszer megszervezése,
- az osztály tevékenységébe tartozó szabályzatok elkészítése,
- előirányzatok nyilvántartása,
- kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések bonyolítása,
- letéti ügyek kezelése,
- elkészíti és a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja az intézmény végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat,
- a félévi és év végi zárszámadási, zárlati munkák elvégzése,
- a költségfelosztások, főkönyvi kivonatok, pénzforgalmi adatszolgáltatások elkészítése,
- az éves költségvetés tervezése,
- az intézeti költségvetés alapján közreműködés az analitikus tervek elkészítésében,
- az intézmény előző évi gazdálkodási tevékenységének elemzése, értékelése, beszámoló jelentések elkészítése,
- a tárgyévi gazdálkodásról adatok szolgáltatása az intézmény vezetésének, a controllingnak és a felhasználó osztályoknak,
- költségek költségnemenkénti és elemenkénti elemzése,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (Kézikönyv, Eljárások, Előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken.

4. INFORMATIKAI ÉS DOKUMENTÁCIÓS OSZTÁLYVEZETŐ

Hatáskör: az intézeti informatikai eszközrendszer működtetése és az osztálya által feldolgozott adatok és információk felhasználásra jogosultak számára történő biztosítása.

Feladata:

- adatszolgáltatási és feldolgozási folyamatok kialakítása,
- számítástechnikai tervezés (hardver, szoftver hálózat) és üzemeltetés,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 31/31

- a számítógépes adat, eszköz, vírus, illetve szoftver védelem felügyelete,
- új informatikai megoldások keresése,
- fejlesztések kidolgozása,
- a finanszírozó felé történő elektronikus teljesítmény-elszámolások biztosítása,
- a klinikai, gyógyszerügyi, finanszírozási, controlling, számviteli, munkaügyi, gazdasági nyilvántartási és gazdálkodási informatikai rendszerek kiszolgáló alrendszerének működtetése, felügyelete, adat, eszköz szoftver támogatása,
- kapcsolatot tart a kórházi osztályokkal, az OEP-vel, a GYOGYINFOK-val,
- napi létszámjelentések összegyűjtése,
- a beteglétszám összesítőn lejelentett új betegek részére törzsszám adása,
- az újszülöttek TAJ számainak rögzítése,
- az OEP által közölt hiányzó TAJ számok bevitele a központi számítógépes nyilvántartásba,
- az intézeti betegforgalom és kapcsolódó eseményeinek, dokumentumainak központi kezelése,
- haláleset ügyintézés, újszülött anyakönyvezés,
- intézeti központi iktató és postázó működtetése,
- intézeti központi irattár működtetése,
- központi sokszorosítás működtetése,
- bélyegzők nyilvántartása.
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (Kézikönyv, Eljárások, Előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken.
- Multimédia

5. LOGISZTIKAI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatáskör: az intézet működtetéséhez szükséges anyag- és eszközbeszerzések, és felhasználókhöz való eljuttatása.

Feladata:

- anyag- és eszközbeszerzési terv összeállítása,
- a felhasználó osztályokról beérkezett, a szakmacsoport vezetők által felülvizsgált igények összesítése, értékének megállapítása, és összevetése a rendelkezésre álló gazdálkodói kerettel,
- a centralizált anyagbeszerzés megszervezése és működtetése,
- az utalványozás során megfogalmazott igények felülvizsgálata, összevetése az osztály terveivel, a raktári készletekkel, más osztályok igényeivel,
- a controlling tervben megfogalmazott osztályos anyagfelhasználás túllépése esetén havonkénti jelzés a gazdasági igazgató felé,
- az osztályos költséghelyes felhasználásokról kimutatások, elemzések készítése,
- alleltárak naprakész vezetése,
- biztosítja az új, illetve kilépő dolgozók számára védőruha kiadását, visszavételét, nyilvántartását,
- közreműködés a leltározásokban,
- alleltárak ellenőrzésével, folyamatos leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (Kézikönyv, Eljárások, Előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken.

6. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatáskör: az általános és a speciális munkaerő és bérgazdálkodási szakmai feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása, összefogása, ellenőrzése és értékelése.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 32/32

Feladatai:

- munkaügyi szabályozás és döntés előkészítése, a Kollektív Szerződés mellékletei tervezetének elkészítésében való közreműködés,
- vitás munkajogi kérdések eldöntésének előkészítése,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése, a jogviszonnyal kapcsolatos munka, bérügyi és ügyviteli feladatok ellátása,
- munkaerő szükséglet tervezése és a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátása,
- nyilvántartások vezetése, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok kezelése, nyilvántartása, jelenléti ívek osztályonkénti begyűjtése, megőrzése. Távollétek, stb. nyilvántartása,
- munkaerővel kapcsolatos információk szolgáltatása,
- az éves bértervek controlling költséghelyenkénti, felülről építkező megtervezése, az alulról tervezett bértervek egyeztetésében közreműködés,
- az éves költségvetéshez az előirányozottnak megfelelő létszám- és bérterv készítése,
- az Érdekeltségi Szabályzatban meghatározottak szerint a finanszírozási és controlling osztályvezető és az osztályok feladatai alapján az illetménykiegészítések és céljutalmak számfejtésre történő feladása,
- bérgazdálkodás tekintetében helyzetelemzés, intézeti bérpolitika kialakításához előkészítő tevékenység, javaslatok kidolgozása, közreműködés a besorolások előkészítésében,
- az éves bérfejlesztési keretek felhasználásának előkészítése, döntés után a bérfejlesztés végrehajtása,
- az intézeti beszámolóhoz létszámadatok szolgáltatása,
- az osztályok, csoportok engedélyezett létszámainak munkaköri csoportonkénti nyilvántartása, létszámmódosításkor az új létszám-engedélyező határozat elkészítése,
- a betöltetlen állások és bérek nyilvántartása,
- az osztályok feladatai alapján a változó bérek számfejtésére történő feladása és a munkából való távolmaradás jelentés elkészítése,
- az előadókra átruházott jogkörök tekintetében a dolgozók beszámoltatása, a feladat végrehajtásának ellenőrzése,
- intézkedés a nyugdíjpénztárak részére az intézeti hozzájárulás átutalására, a vasúti arcképes igazolványok érvényesítése, különféle igazolások elkészítése,
- intézeti segélyek, jutalmak számfejtése,
- a betegszabadsággal, táppénzzel, családi pótlék igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szülési szabadság, gyed, gyes, katonai szolgálat, fizetés nélküli szabadság miatti távollétekkel kapcsolatos ügyintézés,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (Kézikönyv, Eljárások, Előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken.
- elkészíti az osztályon dolgozó munkatársak munkaköri leírását.

7. LETÁRELLENŐRZÉSI CSOPORTVEZETŐ

Hatáskör: minden leltározásba bevont területre kiterjed, leltározó és leltárellelőri feladatok végrehajtása, végrehajtásának irányítása, összefogása, ellenőrzése és értékelése.

Feladata:

- felügyeli és szervezi a csoport munkáját,
- az egyes leltározási feladatokhoz kapcsolódóan folyamatosan biztosítja a kontrollt, az ellenőrzésnek ki kell terjednie a szabályszerűsége, a jogszerűsége, a hatékonyságra, valamint a tulajdonvédelmi szempontokra.
- az éves leltározási ütemterv elkészítése, gazdasági igazgatóval történő egyeztetése jóváhagyás céljából,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározással összefüggő számítások és értékelések helyességének vizsgálata,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 33/33

- a leltározók, leltárelenőr tevékenységének ellenőrzése,
- a már felvett leltárak pontosságának szűrőpróbaszerű vizsgálata,
- a leltárbizonylatok kezelésének, felhasználásának és kitöltésének szabályszerűségi vizsgálata,
- szabálytalanság megállapítása esetén köteles a gazdasági igazgatót tájékoztatni, és megállapításairól jegyzőkönyvet készíteni.

8. MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐ

Hatásköre: Az intézet műszaki ellátó és háttérrelátó területeire terjed ki.

Feladatai:


- gondoskodik az intézmény ingatlanainak, tárgyi eszközeinek felújításáról, szükség szerinti javításáról és karbantartásáról,
- biztosítja a vagyontárgyak rendeltetésszerű és gazdaságos használatának feltételeit,
- az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének, munkahelyi oktatásának szervezése,
- a szervezeti egységvezetők munkaköri leírásának elkészítése,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása a műszaki területen,
- a műszaki ellátó szervezet dolgozóinak szükség esetén történő szakszerű átcsoportosítása,
- az intézet energetikai feladatainak biztosítása,
- kapcsolattartás és tevékenység ellenőrzése a kórház és a vállalkozási formában működő háttérrelátási egységek között a hatáskörébe utalt területeken,
- feladata az intézeti beruházások előkészítése és bonyolítása,
- éves javítási és karbantartási terv elkészítése,
- a műszerigények begyűjtése és nyilvántartása,
- rendszeresen beszámol munkájáról a Gazdasági Igazgatónak és igény szerint tájékoztatja a Szakmai Vezető Testületet,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken.

IV./ RÉSZ

A GYÓGYÍTÓ, MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. SEBÉSZETI SZAKMACSOPORT

- Sebészeti Osztály
- Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály
- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
- Ortopédiai Osztály
- Urológiai Osztály
- Szemészeti Osztály
- Szeptikus Sebészeti és Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
- Központi Műtő
- Ideg- és Gerincsebészeti Osztály
- Fül-Orr-Gége Fej- és Nyaksebészeti Osztály
- Szájsebészeti Osztály
- Szülészet-Nőgyógyászati Osztály

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 34/34

2. BELGYÓGYÁSZATI SZAKMACSOPORT

- I Belgyógyászati Osztály
- Hematológia Osztály
- Onkoradiológiai Osztály
- Neurológiai Osztály
- Felnőtt és Gyermekek Infektológiai Osztály
- Rehabilitációs Osztály
- Reumatológiai Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Centrum
- III-IV. Belgyógyászati Osztály
- Krónikus Belgyógyászati és Geriátriai Osztály
- Pulmonológiai Osztály
- Pszichiátriai és Pszichoterápiás Osztály
- Bőrgyógyászati Osztály
- Légzésrehabilitációs Osztály
- Tüdőgondozók
- Bőr és nemibeteg gondozó
- Központi Fizioerápia és gyógytorna
- Cardiovascularis Centrum

3. GYERMEKGYÓGYÁSZATI SZAKMACSOPORT

- Gyermekgyógyászati Osztály
- Gyermekrehabilitációs Osztály

4. DIAGNOSZTIKAI SZAKMACSOPORT

- Pathológiai Osztály
- Izotópdiaosztikai Osztály
- Infúziós Labor
- Központi Laboratórium
- Képkeltő diagnosztika*

*-Privatizált területek felügyelete

V./ RÉSZ

A GYÓGYÍTÓ MEGELŐZŐ ELLÁTÁS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. SZAKMACSOPORT VEZETŐ FŐORVOS

1.1.Hatásköre: Az általa irányított szakellátást ellátó szakmacsoportra terjed ki.

1.2.Szakmacsoportok:

- Sebészeti Szakmacsoport
- Belgyógyászati Szakmacsoport
- Gyermekgyógyászati Szakmacsoport
- Diagnosztikai Szakmacsoport
-

1.3.Szakmacsoport vezető főorvos feladata:

- az irányítása alá tartozó egységek munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- a gyógyító-megelőző feladatokra vonatkozó szabályok, szakmai irányelvek, protokollok kidolgoztatása (ha nincs magasabb szerv által kidolgozott irányelv) és végrehajtása,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 35/35

- a higiénés és prevenciós feladatok tervezése, koordinálása a hatáskörükbe tartozó területen,
- a megye morbiditási adatainak folyamatos tanulmányozása és az ebből levont következtetések alapján javaslattevés az intézet működésére,
- betartatja az etikai normákat, az orvosi titoktartás és az adatvédelem szabályait,
- felügyeli a hatáskörébe tartozó területen az orvosi tevékenységet és az orvosszakmai protokollok kidolgozását, *
- a közvetlen irányítása alá tartozó területen a munkaköri leírások elkészítése, illetve jóváhagyása,
- munkájáról rendszeresen beszámol a Szakmai Vezető Testületnek,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete, *
- az ügyeleti tevékenység felügyelete és jóváhagyása,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése, *
- az intézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzési igényeinek meghatározása és jóváhagyása,
- havonta szakmacsoport értekezletet szervez,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A *-val jelölt feladatok végrehajtása során együttműködik a minőségügyi osztályvezetővel

Rendszeres kapcsolatot tart a

- főigazgatóval
- orvos és minőségügyi igazgatóval
- ápolási igazgatóval
- gazdasági igazgatóval
- műszaki osztályvezetővel
- finanszírozási és controlling osztályvezetővel
- humánpolitikai osztályvezetővel

Részt vesz:

- intézeti főorvosi értekezleteken,
- a szakmai vezető testület ülésein,
- megbízás esetén bizottsági üléseken.

Munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

2. DIAGNOSZTIKAI SZAKMACSOPORT VEZETŐ FŐORVOS

2.1.Hatásköre: Az általa irányított szakellátást ellátó szakmacsoportra terjed ki.

Feladatai:

- az irányítása alá tartozó osztályok működési feltételeinek szervezése, a hatékonyabb működésre vonatkozó szervezési javaslatok kidolgozása,
- az osztályok forgalmi adatainak, teljesítményének folyamatos követése,
- együttműködve a főorvosokkal figyelemmel kíséri az osztályok gazdasági mutatóit,
- gondoskodik az osztályvezető főorvosokkal együttműködve, az általuk kidolgozott orvos-szakmai protokollok alkalmazásáról,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 36/36

- biztosítja a kétirányú információ áramlást a kórházi osztályok, a privatizált részlegek és a kórház felső vezetése között,
- mint a szakmai vezető testület tagja véleményezi a szerződés módosításokat ill. az új szerződéseket,
- biztosítja a diagnosztikai szakmacsoport és a klinikumok közötti információ cserét, problémás esetekben javaslatot tesz a megoldásra,
- havonta szakmacsoport értekezletet tart,
- az orvos munkakörben az általa irányított területen jóváhagyja a továbbképzési igényeket,
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- az egészségügyi dokumentáció kezelése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
- betartatja az etikai normákat az orvosi titoktartás és az adatvédelem szabályait.

Rendszeres kapcsolatot tart a

- főigazgatóval
- orvos és minőségügyi igazgatóval
- ápolási igazgatóval
- gazdasági igazgatóval
- finanszírozási és controlling osztályvezetővel
- műszaki osztályvezetővel
- humánpolitikai osztályvezetővel

Részt vesz:

- intézeti főorvosi értekezleteken,
- a szakmai vezető testület ülésein,
- megbízás esetén bizottsági üléseken.

Munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

3. INTÉZETI FŐGYÓGYSZERÉSZ

3.1 Hatásköre: Az intézeti főgyógyszerész tevékenysége az Intézmény gyógyszerellátásának tervezése, szervezése, ellenőrzése. Az egészségügyi adatokba - gyógyszerelés és gyógyszerfelhasználás elemzése és statisztikai vizsgálata céljából - a főigazgató vagy orvos és minőségügyi igazgató előzetes írásbeli, konkrét feladatot tartalmazó engedélyével betekinhet. A főgyógyszerész az osztályvezető főorvosokkal azonos elbírálás alá esik és az orvosigazgató közvetlen alárendeltje.

3.2.Feladata:

- vezeti az intézeti gyógyszerteráriumot, irányítja a gyógyszerellátási tevékenységet,
- szükség szerint – de legalább évente két alkalommal – ellenőrzi az osztályokra kiadott gyógyszerek mennyiségét, a tárolás feltételeit, a gyógyszerek lejáratát, külön jogszabályban meghatározott gyógyszerek tételes nyilvántartását, valamint a gyógyszerek rendelésére, tárolására és felhasználására vonatkozó szakmai szabályok érvényesítését,
- ellenőrzi a magisztrális, a galenusi gyógyszerek valamint minden más gyógyszer készítésénél és kiszerezésénél a szakmai szabályok érvényesítését, továbbá e tevékenységre az OGYI által kiadott módszertani levelekben foglaltak érvényesülését.
- gyógyszerészeti szempontból ellenőrzi, és aláírásával ellátja a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó – külön jogszabályban meghatározott – egyedi gyógyszerigényléseket. Az intézetbe bármilyen célból beérkezett gyógyszerekről (vizsgálati készítményekről is) nyilvántartást vezet,
- a fentebb meghatározott ellenőrzési tevékenységeiről jegyzőkönyvet vezet, és az ellenőrzések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja a Szakmai Vezető Testületet,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 37/37

- rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok főorvosaiival, valamint szakmai segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos beteg tájékoztatáshoz,
- az intézet Gyógyszerkezelési Előírására, valamint a megjelenő és hatályba lépő új jogszabályoknak megfelelő módosítására és aktualizálására javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának. Koordinálja a gyógyszerellátás fejlesztési folyamatait, ezen a téren szorosan együttműködik az orvos és minőségügyi igazgatóval
- amennyiben feladatellátása során a kórházban - gyógyszerellátásra vonatkozó – jogszabály vagy szakmai szabály megsértése a tudomására jut, haladéktalanul intézkedéseket kezdeményez az intézet vezetése felé,
- ellenőrzést gyakorol a gyógyszertár dolgozóinak tevékenysége fölött és elkészíti a gyógyszertár dolgozóinak munkaköri leírását, továbbá betartatja hatáskörében az intézmény szabályzatait,
- a gyógyszerfelhasználás megállapított keretének túllépése esetén vizsgálja a túllépés okát, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az intézet vezetését,
- az intézeti főgyógyszerész az intézeti Gyógyszerterápiás Bizottság titkára,
- figyelemmel kíséri az integrált irányítási rendszer követelményeinek betartását, betartatását.

Az intézeti főgyógyszerész javaslatot tesz:

- a közalkalmazott intézeti gyógyszertárba történő kinevezésére,
- a közalkalmazott bérének megállapítására és emelésére,
- anyagi és fegyelmi felelősségre vonásra,
- a közalkalmazott minősítésére,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- a munkaviszony megszüntetésére,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezésére, illetve megtiltására.

4. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS

4.1.Hatásköre: az általa vezetett osztályra és részlegeire terjed ki.

4.2.Feladata:

- az osztályvezető főorvos vezeti a fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályokat, a hozzátartozó részlegeket, szakrendeléseket,
- az osztályvezető főorvos a főigazgatónak van alárendelve,
- az osztályvezető főorvos felelős az általa vezetett szervezeti egység (osztály, részlege stb.) költségkímélő és szakmailag megfelelő működéséért, az osztály betegeinek szakszerű, lelkiismeretes gyógyító-megelőző ellátásáért,
- felelős a szakorvosok képzéséért, továbbá az orvosok továbbképzéséért, a jogszabályok végrehajtásáért,
- felelős az általa vezetett osztály oktató és tudományos tevékenységéért, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi és minőségügyi előírások betartásáért,
- felelős az osztály gyógyszerfelhasználásáért, a gyógyszerek szakszerű tárolásáért, nyilvántartásáért (ahol ezt jogszabály előírja) és a gyógyszerrendelésért,
- a dolgozó egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása, az időszakos alkalmassági vizsgálatok ellenőrzése és a jogszabályban meghatározott védőoltások beadásának ellenőrzése,
- az osztályvezető főorvos javaslatot tehet az osztály nagyobb részlegének, ápolási egységének, egyéb szervezeti egységének (szakambulanciájának) vezetésére kijelölt személyre,
- elkészíti az osztály orvosainak munkaköri leírását, a járóbeteg-szakellátásban dolgozó orvosok esetében a járóbeteg-szakellátás vezető főorvosa véleményének figyelembe vételével,
- figyelemmel kíséri beosztott dolgozóinak szakmai alkalmasságát, évenként egyszer értékeli munkájukat,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 38/38

- biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiségi jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek tájékoztatott beleegyezésének megszerzéséért,
- ellenőrzi az Adatvédelmi Szabályzat osztályán történő érvényesülését,
- felelős az osztály költségeinek és teljesítményeinek megtervezéséért és a hatékony gazdálkodásáért,
- megszervezi az osztály teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos adatok gyűjtését és felel azok pontosságáért,
- felel az osztály fekvő- és járóbeteg-ellátás nyilvántartási rendszereinek naprakész működéséért, az adatkezelés jogi követelményeinek és etikai normáinak betartásáért,
- az egyes szakrendelők forgalmi adatait folyamatosan követi, ennek megfelelően javaslatot tesz a racionálisabb munkavégzés szervezeti kereteinek bővítésére, csökkentésére, átszervezésére,
- megtervezi a betegfogadás, irányítás és betegmozgatás rendjét és ennek személyi és tárgyi feltételeit,
- a forgalmi adatok elemzése alapján javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek megváltoztatására (csökkentésére, növelésére, minőségi változtatásokra),
- figyelemmel kíséri a rendelések gazdasági mutatóit és javaslatot készít a fedezet javítására,
- ellenőrzi a szakrendelések napi jelentéseit, valamint az adatkezelés jogi és etikai normáinak betartását,
- értékeli a rendelőintézetben végzett munka teljesítményét,
- figyelemmel kíséri az integrált irányítási rendszer követelmények betartását, betartatását,
- javaslatot tesz a rendelőintézetben dolgozó orvosok, - a járóbeteg-ellátás igényei szerinti -munkaköri leírásának módosítására,
- értékeli az ellátás minőségére vonatkozóan a betegelégedettségi véleményeket,
- kivizsgálja a panaszos ügyeket, és ezekről jelentést készít az orvos és minőségügyi igazgatónak,
- gondoskodik az orvos-szakmai protokollok megvalósulásáról,
- elkészíti orvosi beosztást és ez alapján ellenőrzi a rendelési idők betartását.
- felel az osztály működésével kapcsolatban keletkezett dokumentációk megőrzéséért (Központi Irattárba történő leadásáig),
- kijelöli osztálya adatvédelmi -, minőségirányítási -, munkavédelmi -, tűzvédelmi -, gyógyszer - és transzfúziológiai felelőseit,
- betartja és betartatja munkatársaival a integrált irányítási rendszer dokumentációiban foglalt szabályozásait,
- elkészíti osztálya Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- gondoskodik az SZMSZ érvényre juttatásáról,
- biztosítja az általa vezetett osztály felkészítését, a belső és külső auditálásokon való sikeres részvételt,
- felel az osztály költséghelyeinek gazdálkodásáért, ezzel kapcsolatosan **jogosult**:
- az osztály költség és bevételi adatainak teljes körű megismerésére,
- az endofinanszírozási megállapodás megkötésére a kórház vezetésével,
- az osztály költséggazdálkodásának közvetlen irányítására,
- az endofinanszírozás során az aktuálisan érvényes szabályok szerint képződött pénzeszközök, érdekeltségi alap, az osztály és a dolgozók érdekében történő szabad felhasználására,
- az osztályvezető főorvos indokolt esetben köteles a főigazgató vagy orvos és minőségügyi igazgató utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos az osztály ügyeletos orvosa hívására munkaidején túl is az intézetben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgató által meghatározott időközönként munkájáról beszámolni, a rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, súlyos szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények stb.), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni,
- köteles az osztály tevékenységével, a szakmával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztani (pl.: közlönyök, körlevelek, gyógyszerrendelési változások, protokollok stb.).
- **Az osztályvezető főorvos feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 39/39

Az osztályvezető főorvos javaslatot tesz:

- dolgozó osztályra történő kinevezésére,
- a munkaviszony megszüntetésére,
- anyagi és fegyelmi felelősségre vonására,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattétel.

Kapcsolatot tart:

- az orvos és minőségügyi igazgatóval
- ápolási igazgatóval,
- a szakmacsoport vezető főorvosokkal,
- a társosztályok vezető főorvosaival,
- a szakma helyi és országos vezetőivel,

VI./ RÉSZ MUNKÁLTATÓI JOGOSÍTVÁNYOK

1. FŐIGAZGATÓ

Munkáltatói jogot gyakorol (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, béremelés, jutalmazás, előléptetés, éves rendes szabadság kiadása, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezése, rendkívüli szabadság engedélyezése, helyettesítés elrendelése, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, munkaköri leírás meghatározása) **az alább felsorolt munkakörök vonatkozásában:**

- orvos és minőségügyi igazgatóval
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- szakmacsoport vezető főorvosok
- Klinikai Farmakológiai Központ vizsgálóhely vezetője és dolgozói
- intézeti főgyógyszerész
- osztályvezető főorvosok
- humánpolitikai osztályvezető és dolgozói
- finanszírozási és controlling osztályvezető és dolgozói
- integrált minőségirányítás dolgozói,
- belső ellenőrzési osztályvezető és dolgozói
- jogi osztályvezető és dolgozói
- adatvédelmi csoport dolgozói
- Munka- Tűz és Környezetvédelmi Osztály vezetője és dolgozói
- CVC Módszertani Központ Vezető
- közvetlen térítéses ellátásokat menedzselő osztályvezető és dolgozói.

2. ORVOS ÉS MINŐSÉGÜGYI IGAZGATÓ

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (kinevezés, felmentés, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezése, rendkívüli szabadság, helyettesítés elrendelése, határozott idejű közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítása, átirányítás, kirendelés engedélyezése, előléptetés, mentesítés az ügyeleti szolgálat ellátása alól, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, béremelés, jutalmazás, éves rendes szabadság kiadása) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- a szakmacsoport-vezetők és az osztályvezető főorvosok kivételével az intézet valamennyi orvosa,
- a Gyógyszertár dolgozói (kivéve a főgyógyszerész),

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 40/40

- a Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelő dolgozói,
- a Kállay Rudolf Orvostudományi Szakkönyvtár dolgozói,
- a Higiénés Osztály és Központi Sterilizáló dolgozói (kivéve ápolási tevékenységet ellátók)
- Minőségügyi Osztály vezetője és dolgozói

2.1 SZAKMACSOPORT VEZETŐ FŐORVOS

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (rendkívüli munkavégzés elrendelése, ügyeleti, készenléti beosztás jóváhagyása, fegyelmi eljárás kezdeményezése) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- a szakmacsoport orvosai és egyéb diplomásai felett.

2.2 OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (munkaköri leírás elkészítése, ügyeleti-készenléti beosztás elkészítése, munkarend, osztályos házirend és osztályos SZMSZ elkészítése, szabadság, szabadnapok kiadása, bérfeljesztési jutalomkeret felosztása, fegyelmi eljárás kezdeményezése) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- az osztály orvosai és egyéb diplomásai felett.

3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (kinevezés, felmentés, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezése, rendkívüli szabadság, helyettesítés elrendelése, határozott idejű közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítása, átirányítás, kirendelés engedélyezése, előléptetés, fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatása, béremelés, jutalmazás, éves rendes szabadság kiadása) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- ápolási igazgatóhelyettesek
- Ápolási Osztály vezetője és dolgozói
- szakmacsoport vezető főápolók
- részlegvezető főnővérek
- osztályvezető főnővérek / főápolók
- vezető asszisztensek
- gazdasági nővérek
- gyógyszeres nővérek
- műszakvezető ápolók
- ápolók és asszisztensek
- boncmesterek
- orvosírnokok
- Orvos- és Nővérszálló dolgozói felett
- Dietetikai szolgálat dolgozói felett

3.1 SZAKMACSOPORT VEZETŐ FŐÁPOLÓ

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése, ügyeleti, készenléti beosztás jóváhagyása, szabadság, szabadnapok kiadása, fegyelmi eljárás kezdeményezése) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- az osztályvezető főnővérei / főápolói felett.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 41/41

3.2 OSZTÁLYVEZETŐ FŐNÖVÉR/FŐÁPOLÓ

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése, műszak beosztás elkészítése, műtős asszisztensek részére ügyeleti, készenléti beosztás elkészítése, szabadság, szabadnapok kiadása, fegyelmi eljárás kezdeményezése) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- az osztály nem orvosi munkakörben foglalkoztatott szakdolgozói felett.

4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (kinevezés, felmentés, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezése, rendkívüli szabadság, helyettesítés elrendelése, határozott idejű közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítása, átirányítás, kirendelés engedélyezése, előléptetés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, béremelés, jutalmazás, éves rendes szabadság kiadása) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- Gazdasági Igazgató helyettes
- Pénzügyi Osztály vezetője és dolgozói
- Logisztikai Osztály vezetője és dolgozói
- Informatikai és Dokumentációs Osztály vezetője és dolgozói
- Munkaerő- és Bérigazgatási Osztály vezetője és dolgozói
- Műszaki Osztály vezetője és dolgozói (Műszaki Iroda, Üzemfenntartás, Szolgáltató és Koordinációs Iroda, Energia Üzem).

5. OSZTÁLYVEZETŐ

Átruházott munkáltatói jogot gyakorol (munkaköri leírás elkészítése, munkarend, osztályos SZMSZ elkészítése, szabadság, szabadnapok kiadása, bérfejlesztési jutalomkeret felosztása, fegyelmi eljárás kezdeményezése) **az alább felsorolt személyek vonatkozásában:**

- az osztály dolgozói felett

VII. RÉSZ

VEZETÉST TÁMOGATÓ, TANÁCSADÓ SZERVEK


I. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. VEZETÉST TÁMOGATÓ SZERVEK

- 1.1. Szakmai Vezető Testület

2. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

- 2.1. Agyhalált Megállapító Bizottság
- 2.2. Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság
- 2.3. Infekciókontroll Bizottság
- 2.4. Intézeti Kutatásetikai Bizottság
- 2.5. Intézeti Segélyezési Bizottság
- 2.6. Minőségügyi Tanács
- 2.7. Rehabilitációs Bizottság
- 2.8. Transzfúziós Bizottság
- 2.9. Tudományos Bizottság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 42/42

- 2.10. Várólista bizottság
2.11. Munkacsoportok, eseti bizottságok

3. ÉRTEKEZLETÉK

- 3.1. Főápolói értekezlet
3.2. Gazdasági vezetői értekezlet
3.3. Osztályvezető főorvosi értekezlet

4. ÉRDEKKÉPVISELETI ÉS ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

- 4.1. Közalkalmazotti Tanács
4.2. Érdekegyeztető Fórum (EDDSZ, Orvosi Kamara – és a Közalkalmazotti Tanács képviselői)
4.3. Kórházi Felügyelő Tanács
4.4. Magyar Orvosi Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete
4.5. Magyar Orvosi Kamara Városi Szervezete
4.6. Magyar Egészségügyi Szakdolgozók Kamarája (MESZK) Területi Szervezete

II. MŰKÖDÉS ÉS IRÁNYÍTÁS

1. VEZETÉST TÁMOGATÓ SZERVEK

1.1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

Elnöke: maga választja tagjai közül

Tagjai:

- orvos és minőségügyi igazgató
- ápolási igazgató
- belgyógyászati szakmacsoport vezető főorvos
- sebészeti szakmacsoport vezető főorvos
- gyermekgyógyászati szakmacsoport vezető főorvos
- diagnosztikai szakmacsoport vezető főorvos
- a városi Orvosi Kamara által delegált orvos

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

Az ülésen részt vesz:

- a fenntartó képviselője
- főigazgató
- gazdasági igazgató

Az ülés akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. Az egyetértési jogkör gyakorlásához minősített többség, tehát az összes tagok fele plusz egy fő szükséges. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza. Az egyetértési jogkör gyakorlásakor a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Szakmai Vezető Testület ülését az elnök hívja össze, a tagok írásbeli értesítésével, a hely és az időpont pontos megjelölésével. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

Ügyrendjét maga határozza meg.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 43/43

Határozatait írásba foglalja és egy példányát átadja a főigazgatónak.

Jogkörök és feladatok:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít,
- a közszolgáltatásért felelős szerv (jelenleg a megyei önkormányzat) felkérésére vizsgálatot végezhet és jelzéssel élhet, ha az egészségügyi ellátási szerződés keretében végzett ellátás szakmai színvonalának csökkenését tapasztalja.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a gyógyintézet szakmai tervének elkészítésében,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásában,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentések megadásában,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, az *agyhalál tényét megállapító bizottság* lehetséges tagjainak kinevezésében,
- a kutatási projektek engedélyezésében,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend kialakításában
- az integrált minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.

2. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

2.1. AGYHALÁLT MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG

Az agyhalál beálltát három tagból álló orvosi bizottságnak kell megállapítani. Ezen bizottság egybehangzó véleménye alapján lehet agyhalottnak tekinteni az elhunytat és szerv- és szövet kivételére csak ezt követően kerülhet sor.

Az agyhalált – amely az agy (beleértve az agytörzset is) működésének teljes és visszafordíthatatlan megszűnése – elsősorban klinikai vizsgálatok és a kórlefolyás alapján kell megállapítani. Az agyhalál klinikai diagnózisát kiegészítő műszeres vizsgálatokkal lehet alátámasztani.

Az agyhalál megállapítása során a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

Elnöke: A bizottságnak elnöke nincs, minden tag véleménye egyenlő súllyal mérlegelendő.

Tagjai: A bizottságnak az a szakorvos lehet tagja, aki erre a főigazgatótól a Szakmai Vezető Testület egyetértésével írásbeli megbízást és felhatalmazást kapott és az agyhalál megállapításában továbbképzésben részesült.

A bizottságot az ápoló osztály orvosa (szuperügyeletes orvosa) tartozik összehívni, a rendelkezésére bocsátott névsor alapján. Az agyhalált akkor is meg lehet állapítani, ha az elhunyt szervdonorként nem jön szóba.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 44/44

2.2. GYÓGYSZERTERÁPIÁS ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG

- Elnöke:** A főigazgató jelöli ki.
- Bizottság titkára:** Az intézeti vezető főgyógyyszerész.
- Tagjai:** A főigazgató által kijelölt főorvosok.
- Kinevező:** Főigazgató, határozatlan időre.

Feladata:

- javaslat a kórház vezetőjének a gyógyszer-előirányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra,
- javaslat a korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
- az intézeti gyógyszerfelhasználás szakmai és gazdasági jellegű elemzése és értékelése, az intézeti és költséghelyenkénti nyilvántartása és értékelése, javaslat az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére,
- új gyógyszerterápiás eljárások intézeten belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszer-szükségletének meghatározása,
- esetenkénti javaslat a korlátozottan rendelkezésre álló gyógyszerek elosztásának igénybevételére,
- klinikai farmakológiai vizsgálatok nyilvántartása,
- gyógyszer alaplista készítése (készítetése) és rendszeres felülvizsgálata.

Ülésezik: szükség szerint, de legalább félévenként.

Ügyrendjét: Maga határozza meg, de az ülésen a főgyógyyszerész rendszeresen beszámol a gyógyszerekkel és a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos kérdésekről.

Működését és hatáskörét az idevonatkozó jogszabály tartalmazza.

2.3. INFEKCIÓKONTROLL BIZOTTSÁG

- Elnöke:** A főigazgató.
- Tagjai:** A főigazgató jelöli ki.

Feladatai:

- surveillance: témájának, gyakoriságának meghatározása nozokomiális fertőzések területén. Az eredmények értékelése és az eredményekből további feladatok meghatározása,
- járványvizsgálat (beleértve az MRSA fertőzések vizsgálatát is),
- képzés: higiénével, nozokomiális fertőzésekkel, surveillance-szal kapcsolatos oktatás témakörének és az oktatásban részesülők összetételének meghatározása,
- dolgozók egészségének védelme: post-expozíciós profilaxis és az ebben résztvevők körének meghatározása. Dolgozók védettségi szintjének laboratóriumi vizsgálattal (anti-HBs, anti-HBc, HbsAg) történő meghatározása és az eredmények profilaxisban való hasznosítása,
- irányelvek kimunkálása az antibiotikum felhasználás monitorozásához, illetve adatszolgáltatás a gyógyszerterápiás (Antibiotikum) bizottságnak az antibiotikum politika kidolgozásához és az antibiotikum felhasználás optimalizálásához,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 45/45

- minőségjavítás: az infekciókontroll a minőségbiztosítás leggyakrabban megkövetelt, legtöbb eredményt hozó és legköltséghatékonyabb területe. Az infekciókontrollal kapcsolatos indikátorok bevezetése, újabb indikátorok kidolgozása és indikátorok alapján történő ellenőrzés,
- konzultáció más ellátó szervezetekkel, hatóságokkal, oktatási központokkal,
- a munkaköri kockázatbecslésekben való aktív közreműködés és koordináció.

2.4. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG (IKEB)

Elnöke: A főigazgató bízza meg, megbízatása 2 évre szól.

Titkára: A főigazgató bízza meg.

Tagjai: 10 fő, a 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 szövetátültetés eü, törvényben szabályozott kivételes eseteiben jóváhagyás megadása,
- kórházban folyó orvosbiológiai kutatások (beavatkozások) szakmai etikai véleményezése,
- egészségügyi dolgozók interperszonális kapcsolatában keletkező vitás kérdések etikai vonatkozásainak véleményezése,
- állást foglal az életfenntartó beavatkozás visszautasítása érvényességének vizsgálatára létrejött Bizottság írásbeli határozatával kapcsolatban.

Feladatait részletesen a saját Működési Szabályzata tartalmazza.

Ügyrendjét jogszabály alapján a Regionális Kutatásetikai Bizottság hagyja jóvá.

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

A tagok több mint felének, vagy az intézmény orvosszakmai vezetőjének az ülés összehívására irányuló - napirendi pontra tett javaslatokat is tartalmazó - írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 14 napon belüli időpontra az elnök az ülést összehívja.

2.5. INTÉZETI SEGÉLYEZÉSI BIZOTTSÁG

Elnöke: Maga választja.


Tagjai:

- Munkáltató részéről 2 fő,
- Közalkalmazotti Tanács részéről 4 fő, melyből két mandátumot saját döntése alapján átengedhet a Szakszervezet illetőleg az illetékes Kamara részére.

Feladatai:

Az Intézeti Segélyezési Előírás szerint került megfogalmazásra.

– A munkahelyi szociális ellátások és jóléti juttatások elbírálása:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 46/46

Az adatok, kérelmek begyűjtését, döntésre való előkészítését a Szociális Iroda végzi, ami szorosan együttműködik az Intézeti Segélyezési Bizottsággal.

A Bizottság a döntését a saját működési szabályzatában megfogalmazott szempontok szerint végzi.

Döntés után az elbírált kérelmeket a Szociális Irodának visszaadja végrehajtás végett.

Ülésezik: Havonta 1 alkalommal.

Ügyrendjét: maga határozza meg.

2.6. MINŐSÉGÜGYI TANÁCS

Elnöke: Főigazgató

Tagjai:

- orvos és minőségügyi igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- szakmacsoport vezető főorvosok
- minőségügyi osztályvezető
- műszaki osztályvezető
- meghívottak

Ülésezik: évente legalább egyszer.

Ügyrendjét a főigazgató állapítja meg.

Feladatai:

- nyilvánvalóvá teszi az intézmény számára a betegek által (vevői) valamint jogszabályokban és szabályzatokban előírt követelések teljesítésének fontosságát,
- meghatározza a integrált minőségpolitikát,
- ezen belül gondoskodik arról, hogy az integrált minőségpolitika:
 - a) megfeleljen a szervezet céljainak,
 - b) tartalmazza a követelmények teljesítése és az integrált irányítási rendszer eredményességének folyamatos fejlesztése iránti elkötelezettséget,
 - c) keretet adjon a MIR-KIR-MEBIR-MEES célok és programok meghatározásához és átvizsgálásához,
 - d) közzététele megtörténjen,
 - e) folyamatosan az aktualitás szempontjából átvizsgálása megtörténjen,
 - integrált irányítási rendszer feltételeinek biztosítása és javítása,
 - a beruházási, fejlesztési javaslatok véleményezése,
 - a belső felülvizsgálatok eredményének értékelése,
 - betegpanaszok, reklamációk, illetve belső hibák felülvizsgálata és intézkedési terv készítése.

2.7. REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁG

Elnöke: Gazdasági Igazgató helyettes

Tagjai:

- ápolási igazgató,
- Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztályvezető,
- jogtanácsos,
- Munka- Tűz és Környezetvédelmi Osztályvezető,
- KT részéről 1 fő,
- foglalkozás egészségügyi szolgálat szakorvosa.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 47/47

Feladata:

A bizottság megtárgyalja:

- az egészségkárosodást szenvedett dolgozók helyzetét.
- a számukra megfelelő munkakör biztosítását, s mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató (orvosigazgató) vagy a bizottság tagjai a bizottság elé terjesztenek.
- a bizottság ülésére meg kell hívni azokat a dolgozókat, akiknek ügyét a bizottság megtárgyalja.

Ülésezik: szükség szerint.

Ügyrendjét maga határozza meg.

2.8. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG

Elnöke: A főigazgató bízza meg.

Tagjai:

- 1 fő belgyógyász főorvos,
- 1 fő sebész főorvos,
- 1 fő gyermekgyógyász főorvos,
- 1 fő intenzív terápiás főorvos,
és a transzfúziológus főorvos.

Kinevező: A tagokat a főigazgató bízza meg.

Feladata:

- ellenőrzi az osztályok vér- és vércsökkentés felhasználását, a transzfúziók szakmai indokoltságát, és a tudomány állásának megfelelő felhasználást,
- ellenőrzi a Transzfúziós Szabályzat betartását,
- részt vesz a transzfúziós szövődmények kivizsgálásában,
- minden transzfúzióval kapcsolatos vitás kérdésben állást foglal,
- javaslatot tesz transzfúzióval kapcsolatos intézetben belüli és kívüli oktatások megszervezésére,
- Transzfúziós Napló ellenőrzése.

Ülésezik: szükség szerint, de legalább 3 havonta.

Ügyrendjét: maga határozza meg.

2.9. TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

Elnöke: A bizottság választja, a főigazgató jóváhagyja.

Elnökhelyettes: A bizottság választja.

Titkár: A bizottság választja, a főigazgató jóváhagyja.

Titkárhelyettesek (kettő): A bizottság választja.

Tagjai:

- tudományos fokozattal rendelkezők,
- oktatási és tudományos munkában kiemelkedő tevékenységet nyújtó főorvosok.

Megbízó: Főigazgató, határozatlan időre.

Feladatai:

A főigazgató tanácsadó testülete, az intézet tudományos tevékenységével foglalkozó kérdésekben.

- az intézet tudományos tevékenységének szervezése, segítése, ellenőrzése,
- az intézet tudományos kiadványainak gondozása, lektorálása, tudományos rendezvények szervezése,
- tudományos pályázatok kiírása és elbírálása,
- az orvosképzési és továbbképzési stratégia kidolgozásában közreműködik,
- részt vesz az orvosi kinevezések és előléptetések követelményrendszerének kidolgozásában,
- A Kállay Rudolf Orvostudományi Szakkönyvtár szakmai tanácsadója,
- külföldi szakmai tanulmányutak támogatásának véleményezése.

Elkészíti a saját működési szabályzatát, melyet a főigazgató hagyja jóvá.

Ülésezik: A Tudományos Bizottság negyedévenként ülésezik.

Ügyrendjét: maga határozza meg.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 48/48

2.10. VÁRÓLISTA BIZOTTSÁG ÉS INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA

Intézményi várólista: a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely műtétek, beavatkozások, vizsgálatok meghatározott sorrend szerinti elvégzése, illetve nagy értékű eszközök igénybevétele érdekében kerül kialakításra

A várólista az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel) és az ellátásra való jogosultság sorrendjét tartalmazza. A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A várólistán szereplő adatokat és a biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell kezelni.

Az intézményi várólista az egészségügyi dokumentáció részét képezi azzal, hogy a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez fűződő joga csak saját adatainak vonatkozásában gyakorolható.

Az intézményi várólistára való felkerülést – a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után – a beteg kezelőorvosa kezdeményezi

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

Az intézményi várólisták vezetésére vonatkozó szabályok ellenőrzését az Egészségbiztosítási Felügyelet gyakorolja.

Az intézményi várólistán szereplő betegeket az ellátás szakmai indokoltsága, várható eredménye alapján kialakított sorrend szerint kell ellátásban részesíteni.

Amennyiben a betegek között szakmai szempontok alapján nem lehet különbséget tenni, őket a várólistára való felkerülésük sorrendjében kell ellátásban részesíteni.

Elnöke: Az orvos és minőségügyi igazgató.

Tagjai:

- az a szakmacsoport vezető főorvos, akihez a várólistát alkalmazó osztály tartozik,
- a várólistát alkalmazó osztály vezető főorvosa,
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakorvos.

Feladata: Az intézményi várólista vezetése.

2.11. 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 közül

Tagjai: a főigazgató jelöli ki

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

3. ÉRTEKEZLETEK

3.1. FŐÁPOLÓI ÉRTEKEZLET

Vezeti: Ápolási igazgató

Részt vesz:

- szakmacsoport vezető főápolók,
- meghívott igazgatók vagy osztályvezetők,

Feladata: Az ápolási igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő testülete.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 49/49

Ügyrendjét A szakmacsoport vezetői értekezlet kéthetente ülésezik.
az ápolási igazgató állapítja meg.

3.2. GAZDASÁGI VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Vezeti: Gazdasági igazgató.

Részt vesz: A gazdasági igazgató helyettes, a gazdasági igazgatóság osztály- és önálló csoportvezetői.

Feladata: A gazdasági igazgató tanácsadó testülete, melyet gazdasági kérdések megbeszélése, egyeztetése és döntés-előkészítés céljából a gazdasági igazgató hív össze.

Ülésezik: A gazdasági vezető értekezlet feladatorientáltan, alkalomszerűen ülésezik.

Ügyrendjét a gazdasági igazgató állapítja meg.

3.3. OSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET

Vezeti: Főigazgató.

Részt vesz: Osztályvezetők és az intézet igazgatói.

Feladata: Döntési jogköre nincs, véleményező, érdekegyeztető és tanácsadó fórum.

Ülésein a hivatalból meghívott érdekképviseleti és érdekvédelmi szervek is részt vesznek.

Ülésezik: A főorvosi értekezlet legalább negyedévente, de szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Ügyrendjét: a főigazgató állapítja meg.

4. ÉRDEKKÉPVISELETI ÉS ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

4.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény és ez alapján kidolgozott működési területét és jogkörét Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

Elnöke meghívás alapján részt vesz a Szakmai Vezető Testület ülésén.

Megválasztja a Kórházi Felügyelő Tanács intézményi küldötteit.

4.2. ÉRDEKEGYEZTETŐ FÓRUM

Résztvevői az Intézmény munkáltatói jogkörrel rendelkező igazgatói, Jogi Osztályvezető, Munkaügyi és bérgazdálkodási osztályvezető valamint az intézetben működő szakszervezeti vezetők. Tanácskozási joggal a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a helyi Orvosi Kamara elnöke részt vesz az Érdekegyeztető Fórum munkájában. A fórum alapvető feladata a Kollektív Szerződés megkötése és annak a hatályos jogszabályoknak illetve a helyi érdekvédelem érdekében elért kedvezményeknek megfelelő módosítása.

4.3. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

Elnöke: A Tanács maga választja tagjai közül, megbízatása 2 évre szól.

Feladata:

- 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.

Tagjai: 15 fő, a tagok számát a Megyei Közgyűlés határozatban állapítja meg, jogszabály alapján.

- 5 tagot delegál a kórházi Közalkalmazotti Tanács,

- 5 tagot delegál a kórház felvevő területe önkormányzatainak küldötteiből, a Megyei Közgyűlés általi delegálás útján,

- 5 tagot delegálnak a kórház ellátási területén (Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye) bejegyzett egészségügyi területen működő társadalmi szervezetek.

A tanács tagjainak megbízatása 4 évre szól.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 50/50

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 orvosszakmai vezetőjéhez, 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 beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti az intézmény orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

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

Ügyrend: A Tanács maga határozza meg.

Határozatképes: Ha a tagok több mint fele jelen van.

A Felügyelő Tanács határozatainak érvényességéhez a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az orvosigazgató látja el, melyhez az Intézmény költségvetésében keretet biztosít.

A Tanács jogszabályi keretek között meghatározott, saját szabályzata alapján tevékenykedik.

4.4. MAGYAR ORVOSI KAMARA SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI SZERVEZETE

Feladata és hatásköre:

A szakmai kamara

- az egészségügyi hivatás gyakorlásával és az egészségügyi tevékenységgel összefüggő kérdésekben képviseli és védi tagjainak érdekeit és jogait, és - külön jogszabályokban meghatározott keretek között - egyedi ügyekben is elősegíti ezen jogok érvényesítését,
- megalkotja alapszabályát,
- jogszabályban meghatározott esetekben a tagjaival szemben etikai eljárást folytat le,
- felkérésre, kijelölt szerve útján szakértőként részt vesz az adott egészségügyi tevékenység végzésével járó egészségügyi szolgáltatások minőségi ellenőrzésében,
- nyilvántartást vezet a tagjairól,
- közreműködik a kötelező továbbképzések elveinek meghatározásában, azok betartásának ellenőrzésében és továbbképzést szervez,
- feladatkörében együttműködik az egészségügy területén működő társadalmi szervezetekkel, véleményének, illetve döntéseinek kialakításába - szükség szerint - bevonja az érintett egészségügyi érdek-képviselői szerveket;
- ellátja azokat a további feladatokat, amelyeket törvény a hatáskörébe utal, illetve azokat az érintettek megállapodása alapján átadott feladatokat, amelyek átvételét állami, helyi önkormányzati vagy egészségbiztosítási szervektől jogszabály nem tiltja;
- az érintettek kezdeményezésére egyeztető eljárást folytat le tagjai körében az egészségügyi tevékenység gyakorlásával összefüggő vitás kérdésekben;

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 51/51

- közzéteszi - a továbbképzési program, a továbbképzés teljesítéséért megszerezhető pontszám és a továbbképzést szervező megjelölésével - az elfogadott szakmai továbbképzések jegyzékét;
- feladatkörében megvizsgálja a nem egyetemi, főiskolai szintű egészségügyi képzések, szakképzések és továbbképzések szakmai feltételeit, és azok megvalósulása tekintetében szükség szerint javaslatot tesz az adott képzésre jogosult intézménynek, az intézmény szakmai felügyeletét ellátó szervnek;
- közreműködik az egészségügyi dolgozókra kiterjedő szakmai-etikai szabályzat kidolgozásában.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az egészségügyi dolgozók szakmai tevékenységét, anyagi helyzetét közvetlenül befolyásoló, illetőleg valamennyi, az egészségügyet egyéb módon érintő jogszabály megalkotásánál,
- az egészségügyi tevékenység szervezeti vagy működési rendjét érintő állami, egészségbiztosítási, helyi önkormányzati döntések meghozatalánál,
- a képzés, a szakképzés, a szakmai továbbképzés követelményszintjének meghatározása tekintetében.

A véleményezési jogkörök érvényesülése érdekében a döntések előkészítéséért felelős szervek, illetőleg személyek kötelesek:

- döntések tervezeteit, valamint azok indokolását véleményezésre olyan módon megküldeni, hogy a MOK-nak véleménye kialakításához megfelelő idő és ismeret álljon rendelkezésére,
- a MOK véleményét az előkészítés során mérlegelni, illetőleg,
- a MOK véleményének figyelmen kívül hagyása, vagy részleges figyelembevétel esetén ennek okairól a döntés meghozatalára, illetőleg a jogszabály megalkotására jogosult személyt, illetve szervet, valamint – a jogszabályok és a vezetői megbízással összefüggő munkáltatói döntések kivételével – a MOK-ot írásban tájékoztatni,
- a MOK véleményezési jogkörét a véleményt kérő által meghatározott határidőn belül gyakorolja, illetőleg a követelményeknek meg nem felelő határidő tűzése esetén – a határidő lejártát megelőzően javaslatot tehet annak meghosszabbítására; amennyiben a MOK a rendelkezésére álló határidőn belül véleményezési jogát nem gyakorolja, illetve nem kéri a határidő meghosszabbítását, a jogszabályok, illetve egyéb döntések előkészítéséért felelős szervek vagy személyek a MOK véleményének hiányában is kezdeményezhetik a döntés meghozatalát.

VIII./ RÉSZ MUNKAKÖRÖK

Az Intézeti munkakörök részletes leírása (a 3/2001. /II.20./ EüM rendelet figyelembevételével) a Függelékben található.

Az egyes orvosi munkakörök részletes feladatait, valamint az alá-és fölérendeltségi viszonyokat a munkaköri leírás tartalmazza.

IX./ RÉSZ SZAKMACSOPORTOK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény nagysága indokolja az intézmény egésze és az osztályok közötti szervezeti egység /szakmacsoport/ létrehozását. A szakmacsoportba hasonló jellegű osztályok kerülnek. Felosztás elve: műtétes jellegű, belgyógyászati jellegű, illetve gyermekgyógyászati szakmacsoportok.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 52/52

2. Szakmacsoportok:

Sebészeti Szakmacsoport
Belgyógyászati Szakmacsoport
Gyermekgyógyászati Szakmacsoport
Diagnosztikai Szakmacsoport

3. A szakmacsoport feladatai:

- Szakmai jellegű: betegforgalomnak megfelelően, szükség szerint ágyak átcsoportosítása, illetve rendkívüli indokolt esetben, átmenetileg orvosok átvezénylése.
- Ápolási jellegű: az ápolási feladatokat szakmacsoporton belül a szakmacsoport vezető ápoló irányítja és koordinálja. Az ápolók létszámát a betegforgalomnak megfelelően, a feladat nagyságát figyelembe véve alakítja ki az egyes osztályokon.
- Logisztikai és gyógyszerellátási feladatok intézése, a gyógyszerek és anyagok megrendelése szakmacsoport szinten történik.
- Adminisztratív, informatikai: a szakmacsoport teljesítményadatait, teljesítmény jelentését a szakmacsoport informatikus feladata ellátni. Egyes osztályoknak a teljesítményükkel kapcsolatosan rendszeresen információt szolgáltat.

4. A szakmacsoport vezető főorvos az osztályvezetők részére, a szakmacsoport vezető ápoló a főápolók részére az általuk meghatározott ügyrend szerint rendszeres értekezletet tart. Ezeken az értekezleteken kötelességük továbbadni az intézmény vezetése által meghatározott információkat, terveket, ugyanakkor kötelesek begyűjteni az osztályok dolgozói, osztályvezetők észrevételeit, javaslatait, fejlesztési tervekhez való hozzájárulásait és az intézmény vezetése felé továbbítani. A szakmacsoport értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv egy példányát az orvosigazgató részére kell megküldeni.

1. SEBÉSZETI SZAKMACSOPORT

1.1. SEBÉSZETI OSZTÁLY

Feladata:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye ellátási területéhez tartozó sebészeti betegeinek progresszivitási szinteknek megfelelő ellátása
- speciális tevékenység: a megye mellkas sebészeti eseteinek ellátása,
- a kórház valamennyi osztálya részére általános sebészeti és érsebészeti szakkonziliumok biztosítása,
- az osztály mind fekvő, mind járóbeteg szinten ellátja a légmell és mellkas sebészeti folyadékgyülembe megbetegedetteket is, e vonatkozásban az osztály szoros kapcsolatot tart fenn a kórház többi osztályával különös tekintettel az Onkoradiológiai Osztállyal,
- a progresszív betegellátás keretében az osztály ellátja a megye más kórházának sebészeti osztályán kezelt, de véglegesen nem ellátott betegeket is,
- a járóbeteg ellátás keretében beutalt általános és érsebészeti betegek vizsgálata, szakellátása
- speciális szakrendelés keretében a beutalt betegek vizsgálata és szakellátása,
- a speciális szakrendelések listáját és működési rendjét külön melléklet tartalmazza.

Krónikus részleg: A Traumatológiai, Sebészeti, Ortopédiai és Urológiai Osztályok normatív napon túli betegeinek átvétele, és további krónikus sebészeti jellegű ellátása.

1.2. TRAUMATOLÓGIAI ÉS KÉZSEBÉSZETI OSZTÁLY

Feladata:

- az egész megyére kiterjedő, progresszív traumatológiai ellátást biztosító traumatológiai centrum a polytraumatizált és speciális traumatológiai ellátást igénylő sérültek számára,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 53/53

- balesetet szenvedett betegek akut és tervezett ellátása,
- a baleseti sebészet szakmai fejlődésének, ezen belül a szakirodalom folyamatos nyomon követése és az új eljárások bevezetése az új eljárások továbbadása a megye területén,
- kéz- és mikrosebészet, mint külön szakterületnek a fenti elvek alapján meghatározott művelése megyei szinten.

A TRÁLL feladatköre:

- előjegyzett betegek osztályra történő felvétele,
- a súlyos sérültek fogadása és első ellátása folyamatosan,
- a sérültek fogadása és első ellátása 18,30 – 08,30 között,
- kontrollra visszarendelt betegek vizsgálata 08,00 – 14,00 óra között.

1.3. ANESZTEZIOLÓGIAI ÉS INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY

Feladata:

- az AITO aneszteziológiai tevékenységének keretében a kórház bármely betegellátó vagy diagnosztikus osztályának, egységének igénye szerint a szakmai feltételek teljesülése esetén altatási, érzéstelenítési ellátást biztosít műtétekhez, diagnosztikus beavatkozásokhoz,
- az Aneszteziológiai Ambulancia működtetése keretében járó és fekvőbeteg ellátás formájában biztosítja az elektív műtétek preoperatív aneszteziológiai szakvizsgálatát,
- az AITO sebészeti részlegén biztosítja kórházunk valamennyi osztálya számára minden olyan beteg felvételét, akiknek alapvető életfunkciói veszélyeztetettek, vagy támogatásra szorulnak, ezenkívül az osztály feladata az intenzív megfigyelés, kezelés és ápolás,
- az AITO belgyógyászati intenzív részlegen a belgyógyászati intenzív ellátást igénylő betegek kezelése (akut veseelégtelenség, krónikus veseelégtelenség szövődéssel, pulmonalis embolia, thrombolysis igénylő magasra terjedő thrombosis, belgyógyászati intenzív ellátást igénylő stroke-os betegek ellátása, gépi lélegeztetést igénylő akut légzési elégtelenségben szenvedő betegek ellátása),
- az AITO az év minden napján és minden napszakban azonos intenzitással folyamatosan működik, és ellátja a feladatát képező orvosi, ápolási és diagnosztikus munkát, valamint az AITO feladata a potenciális szervdonorok kivizsgálása, kezelése, telefonkapcsolatok felvétele a Transzplantációs Koordinátorokkal,
- reanimációs készenléteket biztosít a Sebészeti Tömb területén működő osztályok, egységek számára,
- szakorvos és szakasszisztens képzés helye a saját és a megye területi kórházainak dolgozói számára, gyakorlati képzés helye a kórház más osztályainak orvosai és szakdolgozói, valamint a kórház által nyújtott gyakorlati képzés keretein belül szakközépiskolások, főiskolai és egyetemi hallgatók számára,
- a rezidensképzés helyét biztosítja a DEOEC –val kötött szerződés értelmében.

1.4. ORTOPÉDIAI OSZTÁLY

Feladata: a megye egész területére kiterjed.

- a mozgásszervi betegek szűrése, konzervatív és operatív kezelése, ezen betegségek folyamatos utánkövetése,
- mozgásszervi betegségek folyamatos szűrése, utánkövetése, (Skoliosis, Csípőficam, Dongaláb, Degeneratív gerincbetegségek),
- műtéti tevékenység, konzervatív kezelés,
- képzés, szakmai gyakorlóhely.

1.5. UROLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

- alaptervékenység: az urológiai betegségek ellátása, közreműködés a határterületi betegségek (traumatológiai, sebészeti, stb.) megoldásában,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 54/54

- járóbeteg ellátás: Nyíregyháza város, és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén élő urológiai ellátást igénylő betegek vizsgálata, és szakellátása, a kórház többi osztálya számára az urológiai szakkonzíliumok biztosítása,
- fekvőbeteg ellátás: a megye egész lakosságára kiterjed.

1.6. SZEMÉSZETI OSZTÁLY

Feladata:

- alaptervékenysége: a kórház felvevőterületének szemészeti alapellátása, fekvőbeteg ellátása valamint az intézetben fekvő betegek konzíliumi vizsgálatának teljesítése,
- megyei feladatai: ellátja a szemészet speciális feladatait: mint a szembetegségek laser kezelése, gyermekszemészeti feladatok, (elsősorban a területi ellátási kötelezettség alá eső betegek ellátása történik, de sürgős esetben, illetve ügyeleti időben az egész megye területéről, vagy területen kívüli beteget is ellátja),
- speciális műtéti beavatkozásokat (ablatio retinae, keratoplastica, perforáló sérülések) és speciális diagnosztikai vizsgálatokat (ultrahang, FLAG, ROP), valamint speciális kezelést: az egész megye területén Argon laser kezelés ellátása,
- megyei szinten a glaucomás betegek gondozása,
- fekvőbeteg ellátási szinten speciális műtéti beavatkozás: keratoplastica.

1.7. SZEPTIKUS ÉS MOZGÁSSZERVI REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY

Feladata:

- poszttraumás és egyéb eredetű sebgennyesedések,
- akut- és krónikus ízületi és csontgennyesedések,
- diabeteszes lábszövődmények,
- krónikus alsóvégtagi fekélyek,
- operált koponyaűri vérzések utáni tracheostomával rendelkező betegek,
- sebészeti ellátást igénylő MRSA fertőzött betegek,
- distalis típusú alsó végtagi érszűkületes betegek kezelése, utókezelése és rehabilitációja,
- a Traumatológiai, Ideg és gerincsebészeti és Ortopédiai Osztály krónikussá vált – határnapon túli – betegeinek átvétele és szeptikus jellegű sebészeti ellátása, rehabilitációja.

1.8. EISERT ÁRPÁD KÖZPONTI MŰTŐ

Feladata:

- a Központi Műtő feladata a sebészeti tömbben lévő: Baleseti Sebészeti, Sebészeti, Urológiai, Ortopédiai és Ideg- és Gerincsebészeti Szeptikus Rehabilitációs Sebészeti osztályokon fekvő betegek sürgős, és programozott, szeptikus és aseptikus műtéteinek elvégzéséhez szükséges technikai, és részben személyi feltételek biztosítása,
- a Központi Műtő műtőiben folyó betegellátó munkáért, a műtéti programok időben való megkezdéséért, elvégzéséért, és befejezéséért, az egyes műtőkben dolgozó, ill. az ügyeleti szolgálatot teljesítő *osztályok szakorvosai* felelősek.
- Képzés: műtős szakasszisztens, műtőssegéd.

1.9. IDEG- ÉS GERINCSEBÉSZETI OSZTÁLY

Feladata:

- Az Intézmény ellátási körzetébe tartozó akut és krónikus koponyasérült fekvőbetegek ellátása. Magában foglalja a Traumatológia Állomásra beszállított, vagy egyéb osztályokon észlelt betegeket, és a megye egyéb kórházaiban lévő idegsebészeti ellátást igénylő sérült betegeket.
- Az Intézmény ellátási körzetébe tartozó akut és krónikus gerincsérült fekvőbetegek ellátása. Egyrészt a kórházon belül, másrészt a megye egyéb kórházaiban lévő gerincsebészeti ellátást igénylő fekvőbetegek ellátása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 55/55

- Az Intézmény ellátási körzetébe tartozó nem traumás koponyaűri vérzést elszenvedett, műtétet igénylő fekvőbetegek ellátása.
- Az intézmény ellátási körzetébe tartozó gerincbetegek teljes körű ellátása, kórházi kezelése, műtéti ellátása, posztoperatív gondozása. Az osztály későbbiekben regionális gerinccentrumként történő működtetése.
- Az Intézmény ellátási körzetébe tartozó egyéb koponyaűri betegségekben szenvedő betegek akut ellátása, szükség esetén átirányítás a DEOEC Idegsebészeti Klinikára.
- A DEOEC Idegsebészeti Klinikával történő szoros szakmai együttműködés.
- Az Intézmény ellátási körzetében részben kórházon belül, részben a megyében idegsebészeti szakkonzíliumok ellátása, mind koponya, mind gerincbetegségek területén.
- Járóbeteg rendelés ellátása, idegsebészeti szakrendelőben.

1.10. SZÜLÉSZET-NŐGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Feladata:

- területi terhesgondozói ellátás, szülész-nőgyógyász szakorvosra háruló tevékenységek, egészséges terhesek követése, rizikó terhesek szűrése és ellátása, pathológiás terhesek, járó- fekvőbeteg ellátása, terhes cukorbeteg és terhességi cukorbeteg szűrése, ellátása, terhességi ultrahangszűrés, terhesség alatti anyai és magzati monitorizálás járóbetegek részére szülőszobai ellátás - vetélések, koraszülések, szülések ellátása, gyermekágyas ellátás, sikertelen terhességek utáni gondozás, terhességmegszakítás törvény által engedélyezett formáinak végzése, szülésre, anyaságra felkészítés, pathológiás terhesek ellátása (fekvőbeteg), rizikó terhesek ellátása (fekvőbeteg),
- nőgyógyászati tevékenység: nőgyógyászati megbetegedések műtéti kezelése,
- nőgyógyászati megbetegedések konzervatív kezelése,
- nőgyógyászati onkológiai betegek szűrése, műtétes és egyéb kezelése,
- gondozás: meddő betegeink gondozása, kezelése (homológ inseminatio), teenager ambulancia, genetikai szakrendelés működtetése, nőgyógyászati kismencedei UH hasi és hüvelyi módozatának végzése, női vizelettartási zavar kivizsgálása, 3.kezelése, 1.műtétes és 2.gyógyszeres,
- megyei nőgyógyászati onkológiai szakrendelés működtetése,
- menopauza szakrendelés, csontdenzitometriai labor,
- endokrinológiai szakrendelés,
- nőgyógyászati laparoscopos műtétek
- képzés.

1.11. FŰL-ORR-GÉGE FEJ- ÉS NYAKSEBÉSZETI OSZTÁLY


Feladata:

- a fül-orr-gége fej-nyaksebészeti betegségek ellátása, közreműködés a határterületi betegségek (traumatológiai, szájsebészeti, szemészeti, stb.) megoldásában,
- járóbeteg ellátás: Nyíregyháza város és vonzáskörzete fül- orr-gégészeti ellátása, fej-nyaksebészeti ambulancia, objektív hallásvizsgálat, otoneurológiai vizsgálat, foniátriai vizsgálat a megye egész területéről,
- fekvőbeteg ellátás: a közvetlen ellátási terület: a kórház felvevőterületének felel meg, illetve a progresszív betegellátás keretében a megye egész területe,
- az onkoradiológiai osztály fej-nyaksebészeti vonatkozású tumorainak komplex kezelésében, ellátásában, after loading, stb. közreműködés.

Regionális feladat: *A repülőorvosi alkalmassági vizsgálatok végzése.*

Progresszív feladat:

- fej-nyaksebészeti tumorok komplex műtete a megye egész területéről,
- Tympanoplastica, stapedectomy, fejlődési rendellenességek, plasticai megoldások,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 56/56

- idegentest (nyelőcső, légúti idegentest) eltávolítása a megye egész területéről,
- objektív hallás és vestibularis vizsgálat, komplex otoneurológiai kivizsgálás,
- teljes körű audiológiai ellátás,
- foniátria, beszéd rehabilitáció.

1.12.SZÁJSEBÉSZETI OSZTÁLY

Feladata:

- a szájsebészeti betegségek ellátása, közreműködés a határterületi betegségek (traumatológiai, fül – orr -gégészeti, szemészeti, stb.) megoldásában,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén élő szájsebészeti ellátást igénylő betegek vizsgálata, és szakellátása,
- az intézet többi osztálya számára a szájsebészeti szakkonzíliumok biztosítása. járó, fekvő képzés

2. BELGYÓGYÁSZATI SZAKMACSOPORT

2.1. I. BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Feladata:

- az Osztály ellátási területébe tartozó lakosság belgyógyászati ellátása,
- az intézmény ellátási területébe tartozó flebológiai betegek teljes körű ellátása,
- megyei feladatként Szabolcs-Szatmár-Bereg megye flebológiai betegeinek ellátása,
- megyei feladatként Szabolcs-Szatmár-Bereg megye nefrológiai betegeinek kivizsgálása és kezelése,
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek elméleti és gyakorlati oktatása,
- szakkonzíliumok adása.
- az intézet ellátási területébe tartozó gastroenterológiai és hepatológiai betegek ellátása,
- ellátja az intenzívebb ellátást igénylő gastrointestinalis vérzésben szenvedő betegeket,

2.2. HAEMATOLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye haematológiai betegeinek ellátása
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása.

2.3. ONKORADIOLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

- a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei daganatos betegek komplex onkoterápiás ellátása, annak teljes vertikumában (kemo- és sugárterápiás supportív és palliatív kezelése).
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása.

2.4. NEUROLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

- az intézet ellátási körzetébe tartozó, neurológiai szakellátást igénylő fekvőbetegek vizsgálata és kezelése, illetve a megye többi kórházának ellátási körzetébe tartozó betegek esetében a kórházi neurológiai és egyéb osztályok, szakrendelések kérése alapján a speciális, fekvőbeteg ellátást igénylő neurológiai szakfeladatok ellátása,
- az intézet többi osztálya számára a neurológiai szakkonzíliumok biztosítása, speciális esetekben a megye többi kórháza számára is biztosítja a szakmai konzultáció lehetőségét,
- az intézet ellátási területén az alapellátás számára biztosítja a neurológiai szakkonzíliumok lehetőségét, esetenként a megye más területén az alapellátásában dolgozó orvosok számára is biztosítja a neurológiai konzultációt,
- speciális szakrendeléseinek a kiemelkedő fontosságú és speciális ellátást igénylő neurológiai betegségekben lehetővé teszi a speciális szakkonzíliumokat, illetve a betegek gondozását,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 57/57

- speciális electromyographiás vizsgálatok Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei és a megyén kívüli betegek részére is,
- botulin toxin kezelés Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei és megyén kívüli betegek részére is,
- myastheniás betegek speciális ellátása (diagnosztika és therápia) Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei és megyén kívüli betegek részére is,
- neurológiai járóbeteg ellátás és gondozás.
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása

2.5. FELNŐTT ÉS GYERMEK INFEKTOLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

Az érvényben lévő járványügyi szabályoknak megfelelően a fertőző, infectológiai vagy arra gyanús betegek felvétele és kezelése Szabolcs-Szatmár-Bereg megye lakossága köréből.

- Sérülésekhez társuló infectiok (pl. tüszúrásos sérülések, állatok harapásából eredő fertőzések), akut trópusi fertőzések elbírálása, Szent László Kórházba való szállításig izolálása,
- fertőző osztályra utalt azon fertőző betegek ellátása, akik járványügyi követelmények miatt elkülönítést, kezelést igényelnek, azonban tartózkodási helyén ez nem oldható meg (pl. külföldről hazánkba érkezett karantén betegségek),
- elkülönítést igénylő betegségek (pl. közösségben fellépő varicella, hepatitis, meningitis, pneumonia, ÁNTSZ által hatóságilag beutaltak) ellátása,
- immunszupresszált betegek fertőzése esetén egyedi elbírálás szerint Szent László Kórházzal konzultálva,
- az Intézet területén fellépő és kórházi kezelést igénylő nozokomiális infekciók,
- infectiok ellátásában és elbírálásában osztályunk szakorvosaitól konzultáció kérhető,
- járóbeteg ellátás, gondozás
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása.

2.6. MOZGÁSSZERVI REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY

Feladata:

- az intézet Rehabilitációs Osztályának és szakrendelésének feladata különböző mozgásszervi károsodás következtében súlyos fogyatékosságban szenvedő betegek kezelése,
- a különböző szinteken végtagamputált, balesetből adódóan mozgássérült illetve bénulásban szenvedő betegek kezelése.

2.7. REUMATOLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

- az intézet Reumatológiai Osztályának és integrált szakrendeléseinek feladata aktív reumatológiai fekvőbeteg szakellátás, reumatológiai járóbeteg szakellátás és komplett fizioterápiás szakellátás biztosítása a kórház vonzáskörzetének lakosai számára,
- ennek megfelelően a következő működési egységekre tagolódik:
 - Reumatológiai fekvőbeteg ellátó egység
 - Reumatológiai járóbeteg ellátó egység
 - Fizioterápiás egység

2.8. SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÓ CENTRUM

Feladata:

- heveny kórképek differenciál diagnosztikája és terápiája a nap 24 órájában,
- a betegek állapotstabilizálása,
- akut differenciál diagnosztika elvégzése a fogadó osztály számára,
- a megye toxikológiai betegének ellátása,
- a DEOEC (orvostanhallgatók,) hallgatói részére oktatás az akut kórképek vonatkozásában,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 58/58

- szakorvos képzés keretében tanfolyamok tartása, posztgraduális képzésben tanfolyamok meghirdetése az akut kórképek ellátásához,
- reanimációs stúdió működtetése,
- az intézet ellátási területébe tartozó sürgősségi ellátást igénylő betegek ellátása,
- az intenzív ellátást igénylő nem műtéti esetek ellátása az állapot stabilizálásáig.

2.9. III. BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Feladata:

- alaptevékenység: a hozzá tartozó terület fekvőbeteg ellátása,
- speciális tevékenység: az Osztály alaptevékenysége a kardiológia, ennek keretében az intézet felvevőterületéhez tartozó terület járó- és fekvőbetegeinek kardiológiai ellátása, valamint a megye egész területére vonatkozóan a progresszív betegellátás elvének megfelelően a speciális ellátást igénylő profilbetegek felvétele, kezelése, ill. szakkonzílium biztosítása,
- a járóbetegek ellátása a Bocskai úti Rendelőintézetben történik, a fekvőbetegeket az Osztály Általános Részlegén látjuk el,
- megoperált vitiumos és coronaria betegek rehabilitációs kezelése,
- Transoesophageális ECHO vizsgálatok,
- orvostanhallgatók, szakorvos jelöltek elméleti és gyakorlati oktatása.

2.10. IV. BELGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Feladatai

- általános belgyógyászati betegellátás a hozzá tartozó terület betegei számára,
- speciális feladatai az endokrinológiai és a diabeteses betegek kezelése,
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása.

2.11. KRÓNIKUS BELGYÓGYÁSZATI ÉS GERIÁTRIAI OSZTÁLY

Feladata:

A kórház belgyógyászati és ideggyógyászati osztályain kezelt és a normatív ápolási időt meghaladó betegeknek további kezelése és ápolása. A betegfelvételt az E 7-09/00-16 előírás szabályozza.

2.12. LÉGZÉSREHABILITÁCIÓS OSZTÁLY

Feladata:

A Pulmonológiai rehabilitáció célja a légzőkárosodás tüneteinek és kórélettani komplikációjának javítása és megtanítani a beteget saját mindennapi életének optimális kivitelezésére.

A beutalás tüdőgyógyász szakorvosi beutalóval a tüdő és légzésrehab. szakrendelésen keresztül.

A Légzésrehabilitációs Osztály ellátási területe Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye.

2.13. PULMONOLÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

- a tüdőbetegségek diagnosztizálása, kivizsgálása és gyógykezelése.
- aktív, multirezisztens TBC-s betegek ellátása a krónikus részlegen.
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása.

2.14. PSZICHIÁTRIAI ÉS PSZICHOTERÁPIÁS OSZTÁLY

Feladata:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város pszichiátriai osztályos kezelést igénylő betegeknek gyógykezelése.
- a megye egész területén azon kóros lelki működésű betegek ellátása, akiknek súlyos testi betegsége a megyei kórház társosztályainak aktív beavatkozását szükségessé teszi,
- valamennyi pszichiátria betegség gyógykezelése valamint a pszichózisok és demenciák kezelése,
- a kognitív viselkedés terápiai eljárások alkalmazása.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 59/59

2.15. BŐRGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Feladata:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területére vonatkoztatva bőrgyógyászati járó- és fekvőbetegek részére szakellátás biztosítása,
- szakkonzíliumok adása,
- allergológiai-, onkológiai-, psoriasisos és ulcus cruris betegek vizsgálata és kezelése,

2.16 KÖZPONTI FIZIOTERÁPIA ÉS GYÓGYTORNA

Feladata:

- mozgásszervi szakrendelés keretében biztosítja a kórház ellátási területéhez tartozó betegek orvosi vizsgálatát, ezen belül az adott funkciókárosodásnak megfelelő fizioterapiás kezelési terv felállítását, fürdőkérdőív javaslatok elbírálását, fürdőutalványozást, emellett részt vesz az Oszteoporózis Centrum munkájában,
- a kezelő részlegeken az igények és lehetőségek egyeztetésével ellátják a kórház azon osztályainak fekvőbetegeit, amelyek saját fizioterapiás részleggel nem rendelkeznek, és ellátják ezen osztályok szakrendeléseinek, szakambulanciáinak nyíregyházi vonzáskörzetéhez tartozó betegeit, és teljes mértékben biztosítják Nyíregyháza város lakosságának fizioterapiás járóbeteg ellátását,
- olyan kezelések vonatkozásában, amelyet a vidéki fizioterapiás rendelések - feltételek hiányában - nem tudnak végrehajtani, ellátási kötelezettsége Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére terjed ki,
- fizioterapiás asszisztens képzés, elméleti előadók és gyakorlatvezetők biztosításával,
- gyógytornász hallgatók szakmai gyakorlati képzése, családorvos továbbképzés.

2.17. BŐR- ÉS NEMIBETEG GONDOZÓ

Feladata:

- Szűrővizsgálatok elvégzése: prostituáltak szűrővizsgálata, lepra szűrővizsgálat.

2.18. TÜDŐGONDOZÓK

MEGYEI TÜDŐGONDOZÓ

- Megyei Szűrőállomás I. csoport
- Megyei Szűrőállomás II. csoport
- Megyei Szűrőállomás III. csoport
- Megyei Szűrőállomás IV. csoport
- Városi Tüdőszűrő Állomás
- Megyei Pulmonológiai Szakrendelés I-III.
- Labor Tüdőgondozó
- Megyei Tüdőgondozó I-III.

TÜDŐGONDOZÓ GÁVAVENCSELLŐ TÜDŐGONDOZÓ BAKTALÓRÁNTHÁZA TÜDŐGONDOZÓ NAGYKÁLLÓ TÜDŐGONDOZÓ TISZALÖK

A Tüdőgondozó feladata:

- szűrés, gondozás és járóbeteg szakrendelés,
- a lakosság szűrés (miniszteri rendelet és a helyi ÁNTSZ vezető főorvosa által meghatározott formában történik) különös figyelemmel a tbc-s betegekre, stabil és mobil formája van, működése szűrőnapár szerint történik,
- a tüdőgondozás az osztályról zárójelentéssel ellátott betegekre vonatkozik, illetve a tbc-s betegek kontaktjaira, a szűrés-gondozás keretén belül történik a tuberculin szűrés és ellenőrzés,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 60/60

- a tüdőgondozókban járóbeteg ellátás is történik (a tüdőbetegségeket illetően) ahová utalhat háziorvos, és más szakellátás orvosa is, a beteg a tüdőgondozóba beutaló nélkül is jelentkezhet, ha úgy ítéli meg, hogy problémája a tüdejével kapcsolatos,
- évvégi, december 31-el bezárólag statisztika készítése, amelyet a szakfőorvos összesít megyei szinten.

2.19. CARDIOVASCULARIS CENTRUM

Feladata:

Speciális diagnosztikai és/vagy szakellátást igénylő vascularis betegek ellátása.

3. GYERMEKGYÓGYÁSZATI SZAKMACSOPORT

3.1 GYERMEKGYÓGYÁSZATI OSZTÁLY

Feladata:

- 0-18 éves korú betegek gyermekgyógyászati fekvő és járóbeteg ellátásának biztosítása, Az általános gyermekgyógyászati ellátás mellett újszülött intenzív, általános intenzív, gyermeksebészeti ellátást biztosít Szabolcs-Szatmár-Bereg megye gyermeklakosai részére,
- az alábbi speciális szakambulanciák által a következő speciális ellátási formákat nyújtja járó és fekvőbeteg részre egyaránt: járóbeteg szakambulanciák /cardiologia, neurologia, gyermekpsychiatria, psychologia, logopedia, koraszülött rehabilitacio, endocrinologia, diabetologia, haematologia, allergologia és immunologia, nephrologia, gyermekbőrgyógyászat, gyermeksebészet /.
- orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek gyakorlati és elméleti oktatása.

3.2. GYERMEKREHABILITÁCIÓS OSZTÁLY

Feladata:

- fekvő- és járóbeteg ellátás keretében Nyíregyháza város és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén élő gyermekek veleszületett, perinatális eredetű és később szerzett idegrendszeri károsodásainak és fejlődési zavarainak, valamint mozgásszervi és belgyógyászati betegségek miatt kialakult fogyatékságainak, komplex rehabilitációja,
- krónikus gyermekosztály fekvőbeteg ellátást nyújt az akut kórházi ellátást már nem igénylő, de fejlődési zavara, speciális szükséglete miatt gyógyfoglalkoztatásra, rehabilitációs egészségügyi szakellátásra szoruló gyermekeknek, akik a járóbeteg ellátást átmenetileg, vagy tartósan nem tudják igénybe venni,
- az Intézmény többi osztálya számára gyermekrehabilitációs szakkonzílium biztosítása.

4. DIAGNOSZTIKAI SZAKMACSOPORT

4.1 PATOLÓGIAI OSZTÁLY

A megye területén működő kórházak patológiai osztályainak a progresszív betegellátás elvének megfelelően konzultáns partnere és szakmai, technikai háttérrel biztosító háttérintézménye.


Feladata:

- az intézet mindkét telephelyén működő gyógyító osztályok számára végzi a kórbonctani, kórszövettani és citológiai diagnosztikus tevékenységet,
- a kórház ellátási területén, külterületen elhunyt személyek halálok megállapító kórboncolását végzi családorvosok kérésére.

4.2 IZOTÓPDIAGNOSZTIKAI OSZTÁLY

Feladata:

Fekvő és járó beteg szakellátás részére in vivo izotóp vizsgálatok végzése a megye egész területén.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 61/61

4.3 INFÚZIÓS LABORATÓRIUM

Feladata:

- az intézet osztályai, valamint a kórházzal szerződésben álló egészségügyi intézmények részére infúzió, steril oldat, és desztillált víz előállítás, és
- a megye területén működő kórházak speciális infúziókkal történő ellátása.

4.4 KÖZPONTI LABORATÓRIUM

A Központi Laboratórium célja a gyógyító-megelőző, gondozási, ápolási munkák háttéréül szolgáló diagnosztikus feladatok megfelelő szintű ellátása.

A laboratórium működése diagnosztikai tevékenység és konziliáriusi információ-adás.

A Központi Laboratórium feladata, hogy betegek és más személyek vizsgálati anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, vagy az egészségi állapot megítélésére alkalmas információt szolgáltatson, segítse az eredmények interpretációját és szükség szerint további célirányos vizsgálatokat javasoljon.

A hatékonyság és a gazdaságossági szempontok messzemenő figyelembevételével, optimális létszámmal és megfelelő képzettségű szakemberekkel, az anyagi és tárgyi feltételek lehetőség szerinti biztosításával, minőségbiztosítási és környezetvédelmi követelményeknek való megfelelően kell eljárni.

Ezt figyelembe véve az orvosi laboratóriumi diagnosztikai szolgáltatás szerkezetét és szervezési megoldásait - a szakmai igények és a követelmények figyelembevételével, az optimális gazdaságossági elv alapján. - úgy kell megszervezni, hogy minden szinten képes legyen elősegíteni a gyógyító-megelőző ellátást.

A Központi Laboratórium részletes feladatait, szervezeti felépítését az osztályos SzMSz tartalmazza.

4.5. KÖZPONTI KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLY (PRIVATIZÁLT MŰKÖDTETÉS: HUNIKO KFT.)

Osztály szervezetébe tartozik:

- Központi Röntgen
- Emlődiagnosztikai Centrum
- Csontdenzitometriás vizsgáló
- Szakrendelői Röntgen
- TRÁLL Röntgen
- Belgyógyászati Röntgen
- Belgyógyászati Ultrahang
- Angiográfiás Labor
- CT-MR Labor
- Központi UH Labor
- Sóstói úti Röntgen
- Sóstói úti Ultrahang Labor
- Gyermek Röntgen
- Gyermek Ultrahang Labor

II. A GYÓGYÍTÓ ÉS DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK DOLGOZÓINAK FELADATAI

1. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS

1.1. CSOPORT- ÉS RÉSZLEGVEZETŐ FŐORVOS

Hatásköre: Az osztályvezető főorvos megbízása alapján az osztály egy ápolási egységére, részlegére, ennek hiányában a főorvos által meghatározott területekre terjed ki.

A főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.

Feladatai:

- a főorvos 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,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 62/62

- feladata a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzése, továbbképzése.
- az osztály tudományos munkájában való részvétel, illetve annak irányítása,
- biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiségi jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek tájékoztatott beleegyezésének megszerzéséért,
- ellenőrzi az Adatvédelmi Szabályzat osztályán történő érvényesülését,
- részt vesz az osztály költségeinek, teljesítményeinek, és hatékony gazdálkodásának megtervezésében,
- ellenőrzi az osztály teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos adatok pontosságát,
- ellenőrzi az osztály fekvő- és járóbeteg-ellátás nyilvántartási rendszereit, ezek naprakész működését, az adatkezelés jogi követelményeinek és etikai normáinak betartását,
- ellenőrzi az osztály működésével kapcsolatban keletkezett dokumentációk naprakész elkészítését, valamint ezek megőrzését, valamint a Központi Irattárba történő leadását,
- betartja és betartatja munkatársaival a minőség- és környezetirányítási rendszer dokumentációiban foglalt szabályozásait,
- gondoskodik az SZMSZ érvényre juttatásáról,
- közreműködik osztálya belső és külső auditálásokon való sikerének elősegítésében,
- felel az osztály költséghelyeinek gazdálkodásáért, ezzel kapcsolatosan jogosult:
 - az osztály költség és bevételi adatainak teljes körű megismerésére,
- az osztály költséggazdálkodásának közvetlen irányítására az osztályvezető főorvossal való egyetértésben,
- a főorvos indokolt esetben köteles a főigazgató vagy helyettese, valamint az osztályvezető főorvos utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa hívására munkaidején túl is az intézetben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- tevékenységéről az osztályvezető főorvosnak tartozik beszámolósi kötelezettséggel,
- köteles az osztály tevékenységével, a szakmával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztani (pl.: közlönyök, körlevelek, gyógyszerrendelési változások, protokollok stb.),
- az osztályvezető irányításával, az osztályon meghatározott rend szerint a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban,
- az osztályvezető főorvosnak köteles jelentést tenni:
 - azokról a betegekről, akiknek állapota kritikussá vált,
 - a bizonytalan diagnózisú betegségekről, a diagnosztikus és terápiás nehézségekről,
 - az elbocsátandó, más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről,
 - a betegek elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
 - ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátást, amikor az még szakmailag nem indokolt,
 - bármilyen, az osztály egészét érintő probléma esetén,
- a főorvos - több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által írásban megbízott - az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti,
- betartja és betartatja az integrált irányítási rendszer dokumentumaiban foglaltakat,
- részletes feladatait, illetőleg a különleges szakfeladatait - ez utóbbiak tekintetében a vonatkozó jogszabályok, irányelvek figyelembevételével - a munkaköri leírás határozza meg.

1.2. ADJUNKTUS

Hatásköre: Az **adjunktus** munkáját az osztályon, az osztály részlegén, az osztályvezető főorvos által meghatározott váltásban végzi.

Feladatai:

- 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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 63/63

- feladata a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzése, továbbképzése,
- az osztály tudományos munkájában való részvétel, illetve annak irányítása,
- biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiségi jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek tájékoztatott beleegyezésének megszerzéséért,
- ellenőrzi az Adatvédelmi Szabályzat osztályán történő érvényesülését,
- részt vesz az osztály költségeinek, teljesítményeinek, és hatékony gazdálkodásának megtervezésében,
- ellenőrzi az osztály teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos adatok pontosságát,
- ellenőrzi az osztály fekvő- és járóbeteg-ellátás nyilvántartási rendszereit, ezek naprakész működését, az adatkezelés jogi követelményeinek és etikai normáinak betartását,
- ellenőrzi az osztály működésével kapcsolatban keletkezett dokumentációk naprakész elkészítését, valamint ezek megőrzését, valamint a Központi Irattárba történő leadását,
- betartja és betartatja a integrált irányítási rendszer dokumentumaiban foglaltakat,
- közreműködik osztálya belső és külső auditálásokon való sikerének elősegítésében.

Az **adjunktus** az osztály team munkájában a **főorvossal** együtt végzi feladatát, az osztály struktúrájának és feladatainak megfelelő alárendeltségben.

Felettesének jelentést köteles tenni betegeinek kezeléséről, ellátásáról:

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott, a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis, valamint a terápia megválasztásáról,
- az elbocsátandó más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről,
- a betegek elhalálozásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
- ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt.

Az **adjunktus** irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztottakat. Szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egysége, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját.

Az **adjunktus** részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - kijelölt adjunktus, annak hiányában a megbízott szakorvos helyettesíti.

1.3. KEZELŐORVOS

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

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

Feladata:

A **kezelőorvos** munkáját az osztályon vagy annak részlegén (részlegein) az osztályvezető főorvos által meghatározott beosztásban végzi. A kezelőorvos munkáját az osztályvezető főorvos, főorvos vagy adjunktus irányításával végzi.

- a rábízott betegeinek gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a tudomány mindenkori állásának megfelelően a lehető legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa, ennek keretében elvégzi:
 - a hozzá beosztott beteg vizsgálatát, azaz állapotfelmérését,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 64/64

- elkészíti a betegének 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 és időpontjait,
- részletesen tájékoztatja annak állapotáról, a tervezett beavatkozásokról, ezek kockázatairól, szóba jöhető szövődményeiről és a terápiás lehetőségek alternatíváiról (ha van ilyen),
- a beteg tájékoztatást írásban is megfelelően dokumentálja,
- terápiás terv keretében elvégzi vagy elvégezteti a szükséges invazív beavatkozásokat,
- elkészíti a beteg Zárójelentését, szükség esetén konzultál felettesével, a Zárójelentést aláírja és felettesével aláíratatja (osztályvezető főorvos, főorvos).
- feladata a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzése, továbbképzése,
- az osztály tudományos munkájában való részvétel, illetve annak irányítása,
- biztosítja a titoktartásra és a betegek személyiségi jogaira vonatkozó szabályok betartását, felel a betegek tájékoztatott beleegyezésének megszerzéséért,
- ellenőrzi az Adatvédelmi Szabályzat osztályán történő érvényesülését,
- részt vesz az osztály költségeinek csökkentésére irányuló tervek elkészítésében és a gazdasági hatékonyság növelésében,
- ellenőrzi az osztály teljesítményarányos finanszírozással kapcsolatos adatok pontosságát,
- betartja az integrált irányítási rendszer dokumentumaiban foglaltakat,
- betartja az SzMSz -ben foglaltakat,
- közreműködik osztálya belső és külső auditálásokon való sikerének elősegítésében.

Felettesének jelentést köteles tenni:

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),

A kezelőorvos részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK

(A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.)

2.1. ÁPOLÓ az az alkalmazott, aki az államilag előírt általános vagy a szakápolói képzési programot teljesítette és országos nyilvántartásba vett oklevéllel rendelkezik, amely az ápolói hivatás gyakorlására feljogosítja.

2.2. DIPLOMÁS ÁPOLÓ olyan főiskolai végzettségű alkalmazott, aki az államilag előírt képzési programot teljesítette és diplomáját országos nyilvántartásba vették.

Kompetenciaköre az ápolás területén:

- szaktudása alapján a gondjaira bízott egyének szomatikus-pszichés-szociális ápolásának gondozásának tervezését, szervezését, kivitelezését, értékelését végzi és az ápolás dokumentációját vezeti,
- önálló felelősséggel kiemelt szakápolási feladatokat is végez,
- részt vesz az oktatásban, ápolási team-ek irányításában és a tudományos kutatásban.

2.3. GAZDASÁGI ÁPOLÓ

Kompetenciaköre:

- anyagi felelősséggel tartozik az osztály álló és tárgyi eszközeiért
- felel az osztály megfelelő műszaki állapotáért



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 65/65

- rendszeres kapcsolatot tart a Logisztikai és a Műszaki Osztállyal
- ellenőrzi a leltári fegyelem betartását

2.4. GYÓGYSZERES ÁPOLÓ

Kompetenciaköre:

- biztosítja az osztály gyógyszerellátását
- az osztályvezető főorvossal gyógyszeres orvossal egyeztetve igényli az osztály számára szükséges gyógyszereket,
- gondoskodik a gyógyszerek ésszerű és takarékos felhasználásáról
- figyelemmel kíséri az osztályon tárolt gyógyszerek tárolási körülményeit, lejáratí idejét
- gondoskodik a megfelelő tárolási körülmények biztosításáról és a lejárt szavatosságú gyógyszerek gyógyszerertárba történő visszaviteléről,

2.5. MŰSZAKVEZETŐ ÁPOLÓ

Kompetenciaköre:

- a reggeli és esti osztályátadástól a műszak végéig szakmailag felügyeli, ellenőrzi az osztályon folyó ápolási munkát,
- az osztályon fekvő betegek állapotának figyelemmel kísérése,
 - ágykihasználás figyelemmel kísérése,

III. A BETEG JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

1. Betegjogi képviselő

- ellátja a betegek törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti őket e jogaik megismerésében és érvényesítésében,
- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál, és ennek során képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál,
- kizárólag a betegtől kapott meghatalmazás keretei között járhat el.
- tevékenysége során az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni a szolgáltató vezetőjét, illetve fenntartóját a figyelmét, és azok megszüntetésére javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén a betegjogi képviselő jogosult az illetékes szervhez, illetve személyhez fordulni,
- kiemelten kezeli az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők beteg jogi védelmét,
- illetékességi körében jogosult az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, az egészségügyben dolgozókhöz kérdést intézni,
- köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani, és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

2. A közvetítói tanács

- 2.1. A közvetítói eljárás lefolytatását kérheti a beteg, a beteg halála esetén annak közeli hozzátartozója vagy örököse és a szolgáltató (a továbbiakban: felek). A kérelmet a beteg lakóhelyéhez, vagy az igénybe vett egészségügyi szolgáltatás helyéhez legközelebb eső területi igazságügyi szakértői kamaránál (a továbbiakban: kamara) kell előterjeszteni. A szolgáltató a betegek számára jól látható



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 66/66

helyen kifüggeszti a területi igazságügyi szakértői kamarák jegyzékét, feltüntetve azok székhelyét és postacímét.

- 2.2.A szolgáltató biztosítja, hogy a közvetítői eljárás igénybevételére jogosultak az eljárás kezdeményezésének módját, illetve a közvetítői eljárás lényegét megismerhessék.
- 2.3.A közvetítői eljárás megindulása esetén a szolgáltató értesíti az eljárásról azt a biztosítót, akivel felelősségbiztosítást kötött (a továbbiakban: biztosító) és a biztosító nevééről és székhelyéről tájékoztatja a kamarát. A tanács üléseire a biztosítót is meg kell hívni, és részére észrevételezési jogot kell biztosítani. A szolgáltató úgy is nyilatkozhat, hogy a közvetítői eljárásban a biztosítója részvételének mellőzését kéri.
- 2.4.Ha a szolgáltató kötelezettségvállalása tekintetében sincs megegyezés, vagy a beteg az eljárás során eláll a közvetítői eljárástól, mindkét fél maga viseli a felmerült költségeit.

A betegjogok további részletezését az E-7-09/00-08 számú előírás tartalmazza.

IV. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK RENDSZERE

I. A MEGELŐZŐ ELLÁTÁSOK RENDJE

1. A fertőzések megelőzésének részletezését az E7-10/25 (Infekciócontroll kézikönyv) számú előírás tartalmazza.
2. Munkakörhöz kapcsolódó egyéni kockázati tényezőkön alapuló megelőzés (Részletesen a Munkavédelmi Szabályzat E4-01-05 tartalmazza.)
 - 2.2.1. Az egyén munkakörülményeiből adódó lehetséges egészségkárosodások megelőzésének eszközei:
 - a munkahelyek (ideértve a nem szervezett munkavégzés keretében végzett tevékenység helyét is) foglalkozás-egészségügyi szempontból történő vizsgálata és ellenőrzése,
 - az ott dolgozók egészségvédelmét szolgáló intézkedések érvényesítése,
 - annak vizsgálata, hogy a dolgozó egészségi szempontból alkalmas-e az adott munkakörben saját vagy mások egészségének, illetve testi épségének előrelátható károsodása nélküli munkavégzésre.
 - 2.2.2. A munkakörülményekből adódó egészségkárosodások korai felismerése céljából az egészségi alkalmasság előzetes és időszakos vizsgálata során fokozott figyelmet kell fordítani:
 - a betegséget megelőző kóros állapotok felderítésére,
 - a munkakörülményekből adódó egészségkárosodásokra való hajlam kimutatására,
 - a külön jogszabályban foglalt foglalkozási megbetegedések felderítését célzó szűrővizsgálatok elvégzésére,
 - 2.2.3 A munkaalkalmasság elbírálása két szinten történik:
 - 1.) Foglalkozás-egészségügyi Alapszolgálat
 - 2.) Foglalkozás-egészségügyi Szakellátás (Szakrendelés I-II)
 - 2.2.4. A fentebbi, törvény által meghatározott követelményeknek intézetünkben a Foglalkozás-egészségügyi Alapszolgálat tesz eleget (vállalkozási formában működik), tevékenységének szakmai irányítását az ÁNTSZ Észak – Alföldi Regionális Intézet illetékes szervei látják el, ebben a körben a munkáltató a Foglalkozás-egészségügyi Szolgáltatnál foglalkoztatottaknak utasítást nem adhat.

A Foglalkozás-egészségügyi Alapszolgálat üzemorvosi tevékenységet is ellát intézményünkben, a munkáltatótól ilyen minőségben kaphat utasításokat.

A Foglalkozás-egészségügyi Alapszolgálat feladata:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 67/67

- a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése és kezdeményezheti az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálása,
- a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata,
- az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás,
- a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás,
- külön jogszabályban meghatározottak szerint az 1, alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi állapotának vizsgálata,
- közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában,
- közreműködik a foglalkozás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában,
- közreműködik a munkáltató katasztrófa-megelőző, -elhárító, -felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában,

2.2.5. Foglalkozás - egészségügyi Szakrendelés I-II feladata:

- a munkaköri alkalmasság másodfokon történő elbírálása,
- a kézilőfegyverek, lőszeres, gáz- és riasztófegyverek megszerzésével és tartásával kapcsolatos egészségi alkalmasság másodfokon történő elbírálása,
- munkanélküliek beiskolázás előtti és munkaközvetítés előkészítése keretében történő szakmai alkalmassági vizsgálata,
- közhasznú munka előkészítése érdekében a munkanélküli munkaköri alkalmassági vizsgálata,
- szakellátás nyújtása foglalkozási megbetegedéssel vagy annak gyanújával beutaltak számára,
- konzultatív tevékenység más szakterületek orvosai számára a foglalkozási megbetegedések köréből,
- a munkahigiénés tanácsadás az alapszolgálat részére,
- a megyei tisztifőorvos felkérésére közreműködés a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezésében, valamint a megyei (fővárosi) foglalkozás-egészségügyi szakfőorvos irányításával az alapellátást nyújtó szolgálatok ellenőrzésében,
- a szakképzést folytató intézmények tanulóinak és a felsőoktatási intézmények hallgatóinak külön jogszabály szerinti szakmai alkalmassági vizsgálata,
- a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságával kapcsolatos szakvéleményezés a munkaügyi központok számára.

3. MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ VÉDŐOLTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A védőoltásban részesülők körét intézményünkben, szervezett kockázatértékelés során kell megállapítani. A higiénikus főorvos és a foglalkozás-egészségügyi szakorvos véleményének figyelembevételével, problémás esetben az ÁNTSZ véleményét kell kikérni. A szükséges oltóanyagok beszerzése az intézeti gyógyszerháron keresztül történik, a védőoltások kivitelezése előzetes értesítés után a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat feladata. A védőoltások rendjét és kivitelezését az E7-10/25-VIII-02 higiénés előírás szabályozza részletesen.

A vérrel, testváladékkal szennyezett eszköz okozta sérülés esetén az E7-10/25-VIII-03 számú higiénés előírást kell alkalmazni.

Jogszabály alapján a kötelező védőoltásokról az E7-10/25-VIII-02 (Jogszabályban elrendelt védőoltások alkalmazásának rendje) számú higiénés előírás rendelkezik.

Kórházunkban előforduló fertőzések figyelése, elemzése és ezek alapján a szükséges utasítások kiadása és intézkedések megtétele a Higiénés Osztály feladatát képezi.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 68/68

4. HIGIÉNÉS OSZTÁLY

A Higiénés Osztály közvetlenül az orvosigazgató alá rendelve osztályvezető főorvos irányításával önállóan működik és tevékenysége kiterjed a kórház egész területén mind a betegekre, mind az egészségügyi dolgozókra.

4.1. Feladata:

A kórház higiénés rendjének szabályozása és felügyelete, a kórházi fertőzések megelőzése, azok kontrolálása mind a dolgozók, mind a betegek körében, valamint a kórházi sterilizáló működtetése.

4.2. Tevékenységi lista:

1. Megelőző járványügyi tevékenység:

- higiénés szemlék végzése,
- sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése,
- a kórház fertőtlenítési rendszerének kialakítása, és ellenőrzése,
- környezet mikrobiológiai vizsgálatok végzése,

2. Sporadikusan előforduló nosocomialis infekciók követése adott surveillance program szerint.

3. A kórház rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervezés, irányítás, oktatás, tanácsadás és adminisztrációs tevékenység.

Ezen tevékenységek írásos formában az Infekciókontroll Kézikönyvben (E7-10/25) vannak le szabályozva.

4.3. Szervezeti egységei:

4.3.1. A Higiénés Csoportban

4.3.2.1. Központi Sterilizáló I.

(Sebészeti Tömb földszintjén)

Tisztított, előfertőtlenített eszközök csomagolását, sterilizálását, ellenőrzését, átmeneti tárolást, kiadását végzi a központi műtő, a műtétes osztályok és a bérsterilizálásra szerződött vállalkozások részére.

4.3.2.2. Központi Sterilizáló II.

(Szülészeti Tömb földszintjén)

Szennyezett eszközök helyszíni tisztítását, fertőtlenítését, gépi mosogatását, csomagolását, sterilizálást, ellenőrzést, átmeneti tárolást, kiadását végzi az ott funkcionáló osztályok számára.

Külső megrendelések kiszolgálása:

A szolgáltatást külső megrendelőknek is teljesítjük igény szerint.

Szolgáltatás igénylése:

Külső megrendelőknek: - egyedi szerződés alapján.

Intézeti megrendelők (osztályok, rendelők, stb.) erre rendszeresített nyomtatványon:

osztályok, rendelők- B 7-10/25-05sz., műtők- B 7-10/25-03- B 7-10/25-04, **Sürgős „S”** jelzésű tálcák előnyt élveznek, előzetes bejelentéssel ütemezhető a gépek indítása így a tálcák a beérkezési idejétől, a technológiai időtől függően, a legrövidebb idő alatt kerülhetnek vissza a felhasználóhoz.

Mindkét műtőraktust un. szennyes- és tiszta lift köti össze a Központi Sterilizálókkal, ezáltal biztosítva a gyors és szakszerű – zárt rendszerű- eszközszállítást.

4.4. Az ápolási-gyógyítási feladatokat ellátó dolgozók fertőtlenítésre vonatkozó tevékenységeit az Infekciókontroll Kézikönyv III. fejezete részletezi.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 69/69

4.5. A dolgozók egészségvédelme az Infekciókontroll Kézikönyv VIII. fejezetében leírtak szerint valósul meg.

4.6. A betegizolálást az Infekciókontroll Kézikönyv II. fejezete szabályozza.

5. A SZŰRŐVIZSGÁLATOK

Szűrővizsgálatok végzése elsősorban a háziorvosi és védőnői hálózat keretében történik. Intézményünkre háruló feladatok a következők:

5.1. Kötelező jellegű szűrővizsgálatok:

- 0-8 napos korban a kórházi bennfekvés ideje alatt Újszülött Osztályon:
 - a.) phenylketonuria, galactosaemia, hypothyreosis és biotinidase hiány szűrése,
 - b.) veleszületett csípőficam szűrése fizikális vizsgálattal,
 - c.) fejlődési rendellenesség szűrése fizikális vizsgálattal,
 - d.) a testi fejlettség ellenőrzése (testtömeg, testhossz, fejkörfogat),
 - e.) Újszülött Osztályon ortopédiai (Barlow) szűrővizsgálat.

- 1, 3 és 6 hónapos korban a Mozgó Szakorvosi Szolgálat keretében:
 - a.) a testi fejlettség ellenőrzése,
 - b.) az adott életkorban felismerhető fejlődési rendellenesség szűrése fizikális vizsgálattal, ideértve a veleszületett csípőficam szűrését 4 hónapos korig,
 - c.) idegrendszer vizsgálata,
 - d.) pszichomotoros és mentális fejlettség vizsgálata,
 - e.) az érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a beszédfejlődés vizsgálata,
 - f.) mozgásszervek vizsgálata fizikális vizsgálattal,
 - g.) rejtettheréjűség vizsgálata.

5.2. Önkéntesen igénybe vehető szűrővizsgálatok:

- a.) 25 és 40 év között évente nőgyógyászati onkológiai szűrés, külön figyelemmel a méhnyak elváltozások szűrésére (Nőgyógyászati Szakrendelés és MSZSZ),
- b.) 40 éves kor felett 2 évente prosztataszűrés (Urológiai vagy Andrológiai Szakrendelés),
- c.) 40 és 60 év között 2 évenként az emlő lágyszövet röntgen vizsgálatán alapuló emlőszűrés (Röntgen Osztály),
- d.) 65 éves kor felett évente érzékszervek vizsgálata (Szemészeti és Fül-orr-gégészeti Szakrendelés).

5.3. Szervdonor szűrővizsgálata:

Szerv-, szövet- vagy sejtátültetés esetén a donorok szűrővizsgálta az a HIV1, HIV2, HbsAg és HCV fertőzöttség kizárása céljából kötelezően elvégzendő.

Vesetranszplantáció esetén a donorból vett vérminta és külön megállapodás alapján a szűrővizsgálatokat a transzplantáló intézmény: DOTE I, Sebészeti Klinika végzi.

5.4. Tüdőszűrő vizsgálat 18 év felett a tüdőgondozóval rendelkező helységeken illetve mobil szűrőhálózattal.

Azokban a helységeken, ahol tüdőgondozó nem működik, a mozgó ernyőfénykép szűrővizsgálat végzi ezt a feladatot.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 70/70

A TBC szűrővizsgálat önkéntes, azonban a megyei ÁNTSZ kötelezővé teheti, amennyiben az adott területen az incidencia meghaladta a 0,0025-öt.

V. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS

Az ellátás folyamatának leírását az EU7-08 számú eljárás tartalmazza.

1. A működés általános szabályai

1.1. Az egyes szakrendelések szakmai felügyelete, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a munka megszervezése, szakrendelések általános felügyelete és rendszeres ellenőrzése, az ellátás koordinálása, az önálló szakrendelések tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása az egyes osztályok vezetőinek feladata.

1.2. Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmyszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás, Az általános járóbeteg-szakellátást a beteg egészségi állapotának veszélyeztetése nélkül, rendszeres tömegközlekedés igénybevételével megközelíthetően (a továbbiakban: lakóhelyének közelében) kell biztosítani.

1.3. A járóbeteg- szakellátás feladata

- a) a megelőző tevékenység,
- b) az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- c) szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- d) speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- e) a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- f) intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalása.

1.4. A járóbetegek ellátása szakrendeléseken (gondozókban, tanácsadásokon) történik.

1.4.1. A fekvőbeteg osztályok ambulanciáján történhet:

- azon járóbetegek szakorvosi ellátása, akik esetében az ellátás nagy valószínűséggel rövid időn belül a fekvőbeteg osztályon folytatódik,
- a szakrendelésen dolgozó szakorvos javaslata alapján azoknak a járó betegeknek ellátása, akiknek szakvizsgálatára, kezelésére a szakrendelésen a személyi és a tárgyi feltételek hiányoznak (speciális műszeres vizsgálatok),
- a járóbeteg-ellátása az olyan speciális szakmai profiloknak megfelelő osztályokon, amelyeknek szakrendelésük nincs,
- az osztály hiányában önállóan működő szakrendelések működési rendjét, a szakrendelés vezető orvosa készíti el,
- egyéb - nem sürgős esetekben - szabályos beutaló és biztosítási igazolvány (TAJ-kártya) szükséges.

Az intézetben engedély nélkül magángyakorlatot folytatni tilos!

2. A betegfogadás rendje a szakrendeléseken

Betegfogadás idejét jól látható helyen ki kell függeszteni és azt meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott orvosoknak.

A betegek a szakrendeléseket előjegyzés alapján, beutalóval és biztosítási igazolvánnyal vehetik igénybe.

A biztosított orvosi beutaló nélkül is jogosult igénybe venni szakorvosi rendelő által nyújtott:

- bőrgyógyászati,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 71/71

- nőgyógyászati,
- urológiai,
- pszichiátriai és addiktológiai,
- fül-, orr-, gégsészeti,
- szemészeti,
- általános sebészeti és baleseti sebészeti,
- onkológiai szakellátást,

valamint az első alkalommal beutalás alapján igénybe vett bőr- és nemibeteg-gondozó, tüdőgondozó és onkológiai gondozó, valamint kúraszerű ellátás keretében a gondozásba vett biztosítottak részére nyújtott ellátást.

A sürgősségi ellátás kivételével valamennyi szakrendelés előjegyzés alapján működik.

Kötelező megvizsgálni és véleményezni a háziorvosi beutalóval érkező súlyos mozgáskorlátozottakat és részükre a formanyomtatványt kiállítani a következő esetekben a szakmailag illetékes szakrendelésen (a nyomtatványt a háziorvos köteles a beutalóhoz csatolni):

Bármely alsó végtag(ok) csontjainak vagy a csigolyáknak olyan körülírt elváltozásai, amelyek spontán törés vagy súlyos idegrendszeri sérülés (bénulás) közvetlen veszélyével járnak.

Krónikus polyarthrititis a végtagízületekben nagyfokú deformitással, következményes merevséggel, izomatrofiával.

Mozgásszervi károsodással járó egyéb betegségek, amennyiben súlyos mozgáskorlátozottságot okozó mértékben fennállnak.

Elzáródást okozó (obliteráló) érbetegségek (arteriosclerosis obliterans III-IV, stádium, többszörös torpid ulcus cruris-szal járó postthomboticus syndroma).

Hemofília, a járást súlyosan korlátozó nagy ízületi merevséggel, (Minden más esetben a mozgáskorlátozott részére a formanyomtatványt a háziorvos állítja ki).

A szakrendeléseken jelentkezőket - soron kívüli ellátásra szorulókat kivételével - az előjegyzés sorrendjében kell ellátni.

Az elesett öreget, kisgyermeket és terhes anyákat kötelező előnyben részesíteni.

Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelennek meg, fogadni kell és meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni.

A szakrendelésen dolgozó orvos bármilyen okból bekövetkező, vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítésről az illetékes osztályvezető főorvos gondoskodik.

3. A betegfogadás rendje a fekvőbeteg osztályok szakrendelésén (ambulanciáján)

A betegfogadás rendjét az osztályok működési rendjében kell részletesen szabályozni. Ez tartalmazza többek között az ambulancia (kijelölt kezelő) helyét, az ambulancián ellátható járóbetegek körét, a beutalt betegek fogadásának idejét, fogadásának szabályait, stb. A betegfogadás rendjét az ambulancia bejáratánál ki kell függeszteni.

A fekvőbeteg osztályok ambulanciáján történik a felvételre jelentkező betegek vizsgálata, osztályos dokumentáció kitöltése. Azon műszeres vizsgálatok elvégzése, amely a rendelőintézetben nem végezhető.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 72/72

Intézeti bentfekvő betegek osztályközi konzíliumainak vizsgálata. Műtétes osztályok fekvőbetegeinek kötözése, varratszedése. Az ambulancián jelentkező beutalt betegeket - a sürgős ellátásra szoruló kivételével – az érkezés sorrendjében kell ellátni.

A járóbetegek szakorvosi ellátását az ambulancián az osztályvezető főorvos (helyettes) által kijelölt orvos végzi. Az osztályvezető főorvos (helyettes) gondoskodni tartozik arról, hogy a betegellátás az osztályos működési rendnek megfelelően történjék.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) rendszeresen ellenőrzi:

- az ambulancián történő beutalások indokoltságát, szabályszerűségét,
- a jogszabályban, illetve az Intézet Működési Szabályzatában előírt nyilvántartások pontos vezetését.

Az osztály ambulanciáján történő járóbeteg-ellátás rendjét a főigazgató és az orvos és minőségügyi igazgató a szükségletnek megfelelően ellenőrzi.

4. A szakorvosi vizsgálatok rendje

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

A vizsgálatnak a beteg minden panaszára (más szakterületre vonatkozó panaszára!) ki kell terjednie.

A szakrendelésen dolgozó szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, az osztályvezető főorvos (helyettes) útmutatásainak, illetve utasításainak megfelelően végzi.

Fekvőbeteg osztállyal szervezeti egységben működő szakrendeléseken az osztályvezető főorvos (helyettes) meghatározott rendszerességgel ellenőrzést végez.

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken - az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt - feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat a kórházba utalás előtt a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni, amennyiben arra feltételek megvannak.

A szakrendeléseken a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálószobában csak azok tartózkodnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztották. Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

A beteg ellátása során tekintettel kell lenni a beteg szeméremérzetére, ezért csak a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz szükséges időre és az indokolt mértékben szabad eltávolítani ruházatát.

5. A szakrendelések együttműködése

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

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem

- Az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.
- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik, kezdeményezése nem teszi szükségessé a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért szakambulanciával közölni kell a kért vizsgálat nemét (vizsgálat módját, a szakvizsgálatot végző



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 73/73

szakrendelés vezetője határozza meg), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.

- A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- A kiegészítő szakvizsgálatokat abban az Intézetben kell elvégezni, ahol a járóbeteg szakvizsgálata történt. Keresőképeségi elbíráláshoz szükséges kiegészítő vizsgálatoknál soronkívüliséget kell biztosítani.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az Intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes más Intézet megfelelő szakambulanciájára kell irányítani.

Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, vagy akik tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvednek, az osztályvezető főorvos (helyettes), illetve az osztály hiányában önállóan működő szakrendelés vezetője, - az osztály működési rendje szerint megtartott - esetmegbeszélésre jelöli ki.

Az esetmegbeszélésen ilyenkor részt vesznek a betegnek szakvizsgálatait végző szakrendelések érdekelt szakorvosai is.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából az illetékes szakorvos bevonásával konzíliumot kell tartani.

- A konzíliumot a szakrendelés vezetője, vagy az osztályvezető főorvos (helyettese) kezdeményezi, figyelembe véve a kezelőorvos javaslatát.
- A konzíliumon a beteg ellátását végző szakorvos, a szakrendelés vezetője, szükség szerint az osztályvezető főorvos (helyettes), és a felkért szakorvos (szakorvosok) vannak jelen.
- A konzílium eredményét - eltérés esetében a különböző véleményeket is - illetőleg a konzílium alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvéleményt) írásban kell rögzíteni és a beteg kártonjához kell csatolni. Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője, illetőleg az osztályvezető főorvos (helyettes) dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.
- Fekvőbeteg ellátó osztály hiányában önállóan működő szakrendelés (gondozó) vezetője (szakorvosa) biztosítja a fekvőbeteg osztályokon a konzíliáriusi tevékenységet.

6. A gyógykezelés rendje


A szakrendelés orvosa

- A beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget vizsgálat után a leleteknek, szakvéleményeknek, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével - a házi orvosához irányítja.
- A speciális ellátást igénylő beteget haladéktalanul köteles a speciális szakrendelésekre irányítani.
- Az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.

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

A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

Tilos a beteget személyes vizsgálat nélkül, kizárólag leletek alapján kezelni !

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 74/74

7. Betegellátással kapcsolatos jelentési kötelezettség

7.1 Ha az orvosnak tudomása van arról, hogy az általa kezelt személy vezetői engedéllyel rendelkezik és nála olyan betegséget, illetőleg állapotot észlel, amely közúti járművezetésre való alkalmasságát kérdésessé teszi, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Észak – Alföldi Regionális Intézetén keresztül köteles haladéktalanul soron kívüli vizsgálatot kezdeményezni.

7.2. Minden orvosnak kezdeményeznie kell a soron kívüli egészségi alkalmassági vizsgálatot, ha az általa vizsgált személynél

- elmebetegséget vagy annak maradványállapotát,
- bármely eredetű tudatzavart,
- epilepsziás tüneteket,
- forgalomban való részvételt befolyásoló látás vagy hallászavart,
- a mozgásképeség és összerendezettség ismétlődő vagy tartós zavarát,
- alkoholelvonó kezelést,
- kábítószer függőséget állapított meg.

7.3. A fentiek szerint kell eljárni abban az esetben is, ha a közúti járművezetőnél munkaképesség csökkenésre vonatkozóan orvosi vizsgálatot végeztek és olyan állapotot, betegséget észleltek, amely a közúti járművezetésre való egészségi alkalmasságát kérdésessé teszi.

A rendelkezést értelemszerűen a fekvőbeteg-ellátásban is alkalmazni kell!

8. A gondozási módszer alkalmazása

Gondozási módszerrel történő ellátásban elsősorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli.

Az illetékes osztályok (szakrendelések, gondozók, tanácsadók) szakterületüknek megfelelően támogatják és irányítják a házi orvosok gondozási munkáját.

A szakmailag illetékes osztályvezető főorvosok a szakterületüknek megfelelően - végzik működési területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását.

- gondoskodnak a gyógyító - megelőző ellátás szolgálatai (házi orvosok), valamint az osztály (szakrendelés, gondozó, tanácsadó) gondozási munkájában a szervezett együttműködésről,
- meghatározzák azokat a betegségeket (állapotokat) , melyeknek szakgondozását a fokozatos ellátás elve szerint - az osztály (szakrendelés, gondozó, tanácsadó) köteles végezni.

9. Kúraszerű ellátás

Kúraszerű ellátás keretében a fekvőbeteg ellátási háttérrel igénylő, előre meghatározott időben és számban végzett azon gyógyító eljárások végezhetőek, amelyek egymással összefüggő kezeléssorozatot alkotnak, és melyre a mindenkor érvényes finanszírozási rendelet lehetőséget ad.

Egy kúra előre meghatározott számú kezelést jelent a betegség típusától függően.

Kúraszerű ellátás ambuláns formában végezhető, a beteg egy kezelés esetén 24 óránál kevesebb ideig tartózkodik az intézményben, rendszeres megfigyelés alatt.

Kúraszerű ellátás során a beteg egy kezelés esetén 24 óránál kevesebb ideig tartózkodik az intézményben, rendszeres megfigyelés alatt.

Az alábbi betegcsoportokra rendeletben meghatározott esteiben végezhető kúraszerű ellátás az engedéllyel rendelkező osztályokon:

- daganatos betegségek,
- haemochromatosis,
- arteriosclerosis cerebri, vertebrobasilaris insufficientia, arteriosclerosis obliterans,
- csontvelő-, veseátültetés után,
- meddőség,
- naevus flammeus speciális kezelése



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 75/75

- veleszületett immunhiányos állapotok immunglobulin kezelése
- diabeteses neuropathia Thiogamma kezelése.

A kúraszerű ellátáshoz biztosítani kell:

- az adott szakterület szerinti szakorvos vagy szakképzett asszisztens, ápoló jelenlétét,
- megfelelő kezelő- és megfigyelő helyiséget,
- a mindenkor érvényes szakmai szabályok (különösen irányelv, módszertani levél, protokoll) alapján történő végzését,
- az egyes kúraszerű ellátásoknál az ellátási rend meghatározását, melyet az osztályos SzMSz-ben kell részletezni,
- a kúra követésére Kezelőlap vezetését,
- a kúrához szükséges gyógyszereket (csak az intézeti gyógyszerháron keresztül),
- a kúrát a beteg részére átadott Zárójelentéssel kell befejezni.

VI. FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁS

Az ellátás folyamatának leírását az EU7-09 számú eljárás tartalmazza.

1. Betegellátás általános rendje

1.1. Az általános fekvőbeteg-szakellátás a betegnek a lakóhelye közelében, fekvőbeteg gyógyintézeti keretek között végzett egészségügyi ellátása. Ennek igénybevétele a külön jogszabályban foglaltak szerint a beteg folyamatos ellátását végző orvos, a kezelőorvos vagy az arra feljogosított más személy beutalása, valamint a beteg jelentkezése alapján történik.

1.2. Az ellátás lehet

- a) folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,
- b) az a) pontban foglalt céllal, meghatározott napszakokban történő ellátás,
- c) olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén - a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

1.3. Az 1.2. bekezdés szerinti ellátás mellett az egyes speciális diagnosztikai és terápiás hátteret, illetve szakmailag összetett feladatok megoldását igénylő betegségek gyakorisága alapján meghatározott lakosságszámra - a külön jogszabályban foglaltak szerint - speciális fekvőbeteg-szakellátást kell működtetni.

1.4. A speciális fekvőbeteg-szakellátás

- a) a járóbeteg-szakellátást vagy fekvőbeteg gyógyintézeti keretek között nyújtott szakellátást végző orvos,
- b) sürgős szükség fennállása esetén, illetőleg a területi ellátási kötelezettséggel összefüggésben a beteg ellátását végző orvos, illetve mentőorvos vagy mentőtiszt,
- c) a speciális ellátásra indokul szolgáló szakmai feltételek esetén a háziorvos beutalása alapján vehető igénybe.

A beteg ellátás rendjét osztályonként - a felvételtől az elbocsátásig - az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

2. A betegek felvétele

A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti felvétele három formában történhet:



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 76/76

2.1. Előzetes helybiztosítás

A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti (továbbiakban: intézeti) felvétele általában előzetes helybiztosítás (előjegyzés) útján a járóbeteg-szakellátást végző orvos, a körzeti gyermekorvos javaslatára történik, betegbiztosítási igazolvány (kártya) alapján térítés nélkül. Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve a beutalt beteg vizsgálata, illetve gyógykezelése visszautasítható.

2.2. Sürgősséggel érkező betegek elhelyezése

2.2.1. Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

2.2.2. Sürgős esetben orvosi javaslatra vagy orvosi beutaló nélkül is fel kell venni a jelentkező (beszállított) beteget, ha közvetlen életveszély állapotában van, illetve intézeti felvétel elmaradása esetén közvetlenül életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel, és ennek elmaradása miatt állapota hevenyen rosszabbodhat. Ezen betegek ellátási helye a Sürgősségi Betegellátó Centrum, mely fogadja a sürgősséggel beutalt, Országos Mentőszolgálat által szállított, vagy spontán jelentkező beteget folyamatosan, a nap 24 órájában. A járóbeteg-szakellátás keretében észlelt sürgős eset a diagnózis megállapítása után közvetlenül kerül felvételre a szakmailag illetékes osztályra (az SBC közbeiktatása nélkül).

2.2.3. Sürgősségi ellátásra jelentkező terhesek vagy szülők ellátása a Szülészeti-Nőgyógyászati épület Szülészeti-Nőgyógyászati Sürgősségi Ambulanciáján kerülnek ellátásra.

2.2.4. Sürgősségi fül-orr-gégészeti betegek ellátása: a Fül-Orr-Gégészeti Osztály Sürgősségi Ambulanciáján történik.


2.2.5. Kardiológiai megbetegedés esetén a beteg sürgős felvétele és definitív ellátása érdekében egyenesen a Kardiológiai Intenzív Részlegre kerül a Sürgősségi Betegellátó Centrum kihagyásával. Ezen betegek felvételének indikációit, beszállítás módját a III. Belgyógyászati Osztály Működési Szabályzata részletezi.

2.2.6. A baleseti sürgős felvételt igénylő betegek a Traumatológiai Állomáson keresztül, a gyermekgyógyászati sürgős esetek a gyermek sürgősségi részlegen keresztül, a fej- és nyaksebészeti, szemészeti, valamint a fertőző, szülészeti-nőgyógyászati, elmeosztályok sürgős esetei az osztályok ambulanciáján keresztül kerülnek felvételre.

2.2.7. A Sürgősségi Betegellátó Centrumban történik a betegek gyors diagnosztikája, observatioja és a felvételt követő 24 órán belül a döntés a betegek hazabocsátásáról, vagy szakmailag illetékes osztályon való végleges elhelyezéséről.

A Sürgősségi Betegellátó Centrum és a Traumatológiai Állomáson keresztül történő betegfelvétel részletes szabályozását ezen osztályok működési szabályzata tartalmazza.

2.2.8. Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológia, laboratórium, konzíliáriusi vizsgálatok stb.) elvégzése végett, és kitölti a kórlapot. A Sürgősségi Betegellátó Centrum történik a sürgősen beérkező /beutalóval, vagy beutaló nélkül/ beteg első ellátása, akut differenciáldiagnosztikája annak eldöntése érdekében, hogy a beteg hazabocsátható-e, vagy kórházi osztályra kerül felvételre. A Sürgősségi Betegellátó Centrum történik a beteg állapotának stabilizálása is.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 77/77

2.2.9. Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni. A szükséges ténykedést 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 (osztály) történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos a beavatkozásokat elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben (osztályon) biztosította és a beteg szállítása során előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint más intézményben (osztályon) végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.

2.2.10. A Sürgősségi Betegellátó Centrumból az illetékes osztályra küldött beteget az osztályok kötelesek átvenni.

2.2.11. A sürgős szükség esetén igénybevett első orvosi vizsgálat és az életmentő, illetve a súlyos vagy maradandó egészségkárosodás megelőzéséhez, továbbá az elviselhetetlen szenvedés csökkentéséhez szükséges ellátás alapvető emberi jog, annak igénybevétele semmilyen módon nem korlátozható.

2.2.12. A beteg elhelyezése:

- A Sürgősségi Betegellátó Centrum szakorvosa a végleges (valószínű, feltételezett) diagnózisnak megfelelően más osztályra helyezi át a beteget (szükség esetén előzetes konzílium után).
- A Sürgősségi Betegellátó Centrumba beteget visszaküldeni tilos. Más osztályra továbbított beteg áthelyezhető, hazabocsátható, de a fogadó osztály felelőségére.
- Vitás esetekben - ügyeleti időben a beteg elhelyezéséről a Sürgősségi Betegellátó Centrum ügyeletvezetője dönt, aki 16 órától - reggel 8 óráig, valamint ünnep, szombat és vasárnapon az Intézetvezető jogkörét gyakorolja a betegek elhelyezési ügyeiben is.

Más intézményből közvetlenül is áthelyezhetők a betegek a szakmailag illetékes osztályra – előzetes konzílium után – a Sürgősségi Betegellátó Centrum kihagyásával. Amennyiben differenciáldiagnosztikai probléma merül fel – előzetes értesítés után – más intézményből a beteget az SBC fogadja. A családorvos előzetes megbeszélés után tisztázott eseteket közvetlenül is küldhet osztályra az SBC megkerülésével.

A beteg áthelyezése SBC-ről

- Műtőssegédek segítségével, orvosi kísérettel, vagy anélkül.
- Kórházi mentőszolgálattal, orvosi kísérettel, vagy anélkül.
- Az Intézetbe az SBC-n felvett beteg kíséret nélkül más osztályra nem mehet.

2.3. A beteg kivizsgálása:

- Az SBC betegeinek akut kivizsgálása írásba foglalt - a többi szakterülettel egyeztetett - protokollok alapján történik.
- A kiegészítő vizsgálatok a Központi Röntgenben és Laborban történnek.
- Vizsgálatoknál törekedni kell a gyorsaságra, a szakma szabályainak betartására és respektálni kell a takarékosági elveket is.

2.3.1. Az SBC és más osztályok együttműködése:

- Lehetőleg konzíliumot orvos kér orvostól, ennek sürgősségét a beteg állapota határozza meg.
- A betegek kivizsgálása az osztályokkal előzőleg megbeszélte protokoll alapján történik.
- A betegek gyógykezelése az elfogadott terápiás protokoll alapján kezdődik.
- A beteg ápolása a szakma szabályai szerint történik. Az SBC intenzív részlegén speciális dokumentációt kell vezetni.

2.3.2. Konzílium a Sürgősségi Betegellátó Centrumban:

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 78/78

A feladatából adódóan csak konzílium van.

A kérés telefonon vagy számítógépes hálózaton (online) történik.

- Konzulens 10 percen belül köteles a Sürgősségi Betegellátó Centrumban megjelenni, kivéve ha a kérő másképp nem intézkedik.
- A konzíliumot adó orvos az ambuláns lapra köteles véleményét ráírni, egyéb osztályon számítógéppel köteles az eredményt megírni, és a beteg ambuláns lapjára átküldeni.
- A Sürgősségi Betegellátó Centrumban konzíliumot adó orvosokat az osztályok kötelesek név szerint kijelölni.

Az SBC-hoz intenzív részleg tartozik, ennek működését az osztályos SZMSZ tartalmazza.

Ügyeleti időben készenlétes szakorvos biztosítja az ügyeleti munkát meghaladó orvosi ellátást.

2.3.3. Megyei Toxikológiai Centrum

- A Sürgősségi Betegellátó Centrum keretében működik, a mérgezett betegek korszerű ellátása érdekében.
- A toxikológiai betegek ellátását az osztály SZMSZ-e tartalmazza.

2.4. Betegfelvétel külön jogszabály alapján

2.4.1. Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget fertőző-beteg osztályon kell elkülöníteni. Amennyiben a fertőző betegség nem igazolódik, a beteg a megállapított betegség szerint illetékes osztályra haladéktalanul áthelyezendő.

2.4.2. Pszichiátriai intézeti gyógykezelésre beutalni, illetve felvenni a következő esetekben lehet:

- a beteg kérelmére
- a sürgős szükség esetén
- a bíróság kötelező pszichiátriai intézeti gyógykezelést elrendelő határozata alapján.

2.4.3. Sürgős szükség esete akkor állapítható meg, ha a beteg az elmeállapotának akut zavara következtében a saját vagy mások életére, testi épségére, illetőleg környezetére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és a veszélyhelyzet csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárrítható el.

2.5. Egyéb rendelkezések

2.5.1. A beteg kísérijének a felvételét indokolt esetben az osztályvezető főorvos javaslatára a főigazgató, vagy helyettese engedélyezi. A kísérij elhelyezése csak rendkívüli esetben történhet aktív ágyon. Gyermekek kórházi kezelése idejére a szoptatós anyákat kismama szállásokon kell elhelyezni.

2.5.2. A beutalt beteg felvételét csak az a szakorvos, ügyeletes orvos utasíthatja el, akit -képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előírt nyilvántartásba rögzíteni és az osztályvezető főorvost (helyettes) utólag tájékoztatni.

2.5.3. Olyan esetekben, amikor a beteg saját ruhában érkezik az osztályra (pl. azonnali gyógykezelést igénylő esetben), a betegnek intézeti ruhaneművel való ellátásáról és saját ruhájának, valamint egyéb értéktárgyainak leltár szerinti átvételéről, továbbá azok megőrzéséről - a ruhatárba helyezéséig, illetve a pénztári letétbe történő helyezéséig - az illetékes egészségügyi szakdolgozó gondoskodik.

3. A betegek elhelyezése osztályokon

3.1. Az nővér / ápoló gondoskodik - az orvosi rendelkezés szerint - a beteg elhelyezéséről, tudatzavar esetén a beteg és környezete biztonságáról.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 79/79

3.2. A felvett beteget kórházi ruházatba kell átöltöztetni, meg kell fürdetni. Az osztályvezető főorvos a szakmai, higiénés követelmények figyelembevételével engedélyezheti, hogy a beteg saját fehérműjét, házi kabátját, papucsát használhassa.

3.3. Az ápoló a beteget elhelyezésekor tájékoztatja az intézeti szabályokról, az osztály rendjéről, a házirendről.

3.4. Az osztályos (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési utasítást ad az ápolónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg járó, fekvő, vagy szigorúan fekvő.

3.5. Az ápoló az orvos utasításainak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelés végrehajtásában. Szükség esetén a dietetikussal együttműködve, gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

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

4. A beteg áthelyezése más osztályra intézetben belül

4.1. A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályon kell kezelni. Amennyiben szükséges, megfelelő osztályra való áthelyezéséről az osztályvezető főorvos (helyettes) - előzetes helybiztosítás után - intézkedik.

4.2. Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének, vagy részlegvezető főorvosának) egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetőleg az átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetőleg az átvételről az intézet vezetője (helyettese) - ügyeletben - az intézeti ügyeletvezető (SBC szuperese) dönt.

4.3. Az AITO-ra történő betegfelvételt kórházunk valamennyi osztálya és a megyében működő városi kórházak osztályai kezdeményezhetnek. A beteg átvételéről az AITO osztályvezető főorvosa, annak helyettese, az AITO-ra beosztott szakorvos, ügyeleti időben az itt ügyeleti szolgálatot teljesítő szakorvos dönt.

4.4. Áthelyezéskor a beteg kezelőorvosa az új kezelőorvost az alkalmazott kezeléssel, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni köteles, zárójelentést és az egyéb szükséges okmányokat átadni tartozik.

4.5. A betegáthelyezésről döntő konzílium eredményét és az átvétel időpontját minden esetben írásban kell rögzíteni.

5. A betegek elbocsátása, áthelyezése más intézetbe

Az áthelyezés folyamatának leírását az EU7-11 (A beteg áthelyezése, továbbutalása más egészségügyi szervezetbe) számú eljárás tartalmazza.

5.1. Ha a beteg intézeti kezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztály - általa megbízott - orvosa dönt.

5.2. A betegnek - amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti - joga van az egészségügyi intézményt elhagyni. E jog csak törvényben meghatározott esetekben korlátozható.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 80/80

5.3. A beteget, illetőleg hozzátartozóját az egészségügyi intézményből történő elbocsátása előtt időben - de legalább egy munkanappal az elbocsátást megelőzően - a tervezett elbocsátás tényéről tájékoztatni kell, kivéve, ha erre mások élete vagy testi épsége védelme miatt nincs lehetőség.

5.4. Amennyiben a beteg nem ért egyet fekvőbeteg gyógyintézetből történő elbocsátásával, vagy más intézménybe történő áthelyezésével, legfeljebb egy alkalommal más orvos által történő vizsgálatát kezdeményezheti.

5.5. Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erről a beteget felvilágosítja. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban ezt tudomásul veszi, és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésben feljegyzi: a kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják. Amennyiben a beteg előzetes bejelentés nélkül távozik, ezt a tény a kezelő orvos a beteg dokumentációjában feltünteti, és a zárójelentést megküldi a beteget beutaló orvosnak, továbbá ha a beteg állapota indokolja az intézmény elhagyásának tényéről értesíti a hatóságokat. Nem bocsátható el azonban az a beteg még saját felelősségére sem, akinek fertőző intézeti gyógykezelését jogszabály teszi kötelezővé.

Kiskorú, fiataikorú, 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. A kezelőorvos ezt a tényt a zárójelentésben és a kórlapon is köteles feltüntetni.

5.6. Gyógyíthatatlan vagy haldokló beteget - a hozzátartozók a kórlapon és zárójelentésben dokumentált kifejezett kérésére - az osztályvezető főorvos (helyettesének) engedélyével lehet hazabocsátani.

5.7. A főigazgató hozzájárulásával (távollétében az orvos és minőségügyi igazgató hozzájárulásával) az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteteti vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

5.8. Klinikailag gyógyult, de még fertőzőképes beteg elbocsátásáról lakóhelye szerinti illetékes közegészségügyi hatóságot értesíteni kell. (Koch pos. vagy aktív tuberculosisban szenvedő, illetőleg Wa. pozitív beteg elbocsátásáról az illetékes tbc, illetve nemibeteg-gondozót kell értesíteni)

5.9. A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - felettes utasításának megfelelően - a kezelőorvos végzi.

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

5.11. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot kellő időben értesíteni kell az eset körülményeitől függően szükséges intézkedések megtétele végett. A szükséges intézkedéseket a Szociális Iroda végzi az osztály kérése alapján.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 81/81

5.12. A főápoló rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat az tárgyakat, amelyeket az intézet adott neki használatra.

5.13. A zárójelentést három példányban kell elkészíteni. Egy példányt a kórlapban kell megőrizni. Két példányt a kezelőorvos az elbocsátás napján átad a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának (házi orvosának). Az átadás bármilyen akadály esetén a kezelőorvos a zárójelentés két példányát késedelem nélkül a házi orvosnak küldi meg úgy, hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következhesse be. Utóbbi eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a zárójelentés olyan információt tartalmaz, melynek megismerése a beteg számára nem kívánatos, ha a beteg előzőleg írásban így rendelkezett.

5.14. A távozó beteget indokolt esetben a nélkülözhetetlenül szükséges időre gyógyszerrel lehet ellátni, illetőleg a megszakítás nélkül szedendő gyógyszereket vényre fel kell írni.

5.15. Ha a kezelőorvos a beteg mentőszolgálattal történő szállítását szükségesnek tartja, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről. (A szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel elkészítetteti és a mentőegység személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, míg a mentőegység a beteget át nem veszi.)

5.16. Azon betegeknek az elbocsátására, akiknek az intézeti elhelyezése jogszabályi rendelkezése vagy az arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése (döntése) alapján történt, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

5.17. Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell megfelelő intézetbe történő átvételről, felvételére előjegyzésről, ha állapota megkívánja haladéktalan áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezését, illetve átvételére előjegyzést a vonatkozó jogszabálynak megfelelően - az osztályvezető főorvos, távollétében helyettese kezdeményezi.

5.18. A beteg más gyógyító - megelőző intézetbe történő áthelyezésének, lakásra történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A zárójelentést vagy kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.

A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg más intézetbe áthelyezni.

6. A betegek kivizsgálása

További részletezését az EU7-09 sz. eljárás tartalmazza.

6.1. A vizsgálatok

6.1.1. A betegek érdekében az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően- a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. Az orvosi vizsgálat körébe tartozik a beteg szükség szerinti személyes vizsgálata, ennek keretében a beteg részletes kikérdezése (meghallgatása) panaszairól, a kórelőzményről és betegség tüneteiről.

Ha a beteg nyilatkozni nem tud, azt a személyt kell kikérdezni, aki a beteg állapotáról lehetőleg megbízható felvilágosítást tud adni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 82/82

6.1.2. Az orvosnak az ellátásába került beteg betegségének lefolyását, állapotának alakulását személyes vizsgálattal folyamatosan ellenőriznie kell és a beteget gyógykezelésben kell részesítenie mindaddig, amíg a kezelés szükséges.

Közvetlen életveszély esetében az orvosnak mindaddig a beteg mellett kell tartózkodnia, amíg közvetlen tevékenységére okvetlenül szükség van.

A vizsgálati rend megtartásáért az a kezelő orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerűen, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen. Az intézetben fekvő beteg kivizsgálása történhet az osztályon, vagy más osztály közreműködésével.

6.1.3. A kezelő orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető leghamarabb (néhány órán belül) köteles megvizsgálni. Ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat, és fel kell tüntetni az első vizsgálatokor feltételezett diagnózist.

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

6.2. Az orvosi vizitek

6.2.1. Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információ-szerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti illetve az orvos-beteg viszony etikai és titoktartási szabályait.

A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges.

A betegvizsgálat, gyógykezelés, beteggel való foglalkozás nemcsak az orvosi viziteken történik.

Az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetőséget (kezelőorvosi vizsgálat, szakvizsgálat stb.) fel kell használni a beteg és az egészségügyi dolgozók kapcsolatainak elmélyítésére.

6.2.2. Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és a betegek összetételétől 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.). A kezelőorvos a délelőtti vizitjén kívül az osztály működési rendjében meghatározott időben tájékozódó jellegű vizitet köteles tartani. Célszerű, ha az osztályvezető főorvos (helyettes) is naponta vizitet tart.

6.2.3. A vizit során a vizitelő orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, (állapotát, ellátását, gyógyszer, diéta, kötés stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat.

A viziteket is fel kell használni a beteg egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.

6.2.4. Osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a beteg klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.). Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl. munkakezdekortartott referáláson) tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 83/83

előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket - a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve - végzi.

6.2.5. Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban valamennyi betegágnál vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, esetleges kívánságait meghallgassa és szükség szerint intézkedjék.

6.2.6. Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos a kezelőorvosnál előírtak szerint vizitel és ezzel is biztosítja az ellátás folyamatosságát. Ha az ügyeletes orvos nem szakorvos - az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt szakorvos - a súlyosabb állapotban lévő betegeket vagy akinek állapota rosszabbodott, illetőleg az ügyelet alatt felvett betegeket megvizsgálja és a szükséges utasításokat megadja.

A vizitek további részletezését az osztályok SZMSZ-e tartalmazza.

6.3. Más osztályok közreműködésével végzett szakvizsgálatok, konzíliumok, esetmegbeszélések

További részletezését az osztályok SzMSZ-e tartalmazza.

6.3.1. A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez - a beteg állapotának megfelelően - igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikai osztályok által nyújtott szakvizsgálatokat.

6.4. Szakvizsgálatok

További részletezését az osztályok SzMSZ-e tartalmazza.

6.4.1. A szakvizsgálat osztályközi vizsgálat, amelyet a gyógyító, illetőleg a diagnosztikai osztályok orvosai végeznek más osztályok fekvő, mozgatható szállítható vagy átkísérhető betegei számára.

6.4.2. Célja, hogy adatokat biztosítson

- a beteg kivizsgálása,
- a beteg vizsgálata, gyógyítása közben felmerülő differenciál-diagnosztikai problémák tisztázására,
- a várható beavatkozások elvégzése, illetve elvégezhetősége,
- a beteg súlyossági fokának megállapítása,
- a szövődmények, kísérő és társuló betegségek meghatározása érdekében.

6.4.3. A szakvizsgálat lehet sürgős és lehet halasztható. Sürgősnek minősülő minden olyan eset, amikor a beteg ellátása akut életveszély miatt halasztást nem tűrhet, illetőleg a pontos diagnózis megállapításának késedelme esetén a beteg egészségének további károsodása következhet be.

- A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét(vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg), a diagnózist, a feltételezett diagnózist vagy differenciál - diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének eredményességét biztosítja, illetőleg elősegíti.
- Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A kezelőorvos a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről) lelet formájában értesül.
- A beteg szakszerű előkészítésének elrendeléséért, a szakvizsgálatot kérő lapmegfelelő kitöltéséért a kezelőorvos felelős. A beteg szakszerű előkészítéséről, szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos ápoló gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni.
- A beteg kímélete, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.

	SZERVEZETI 6S M6K6D6SI SZAB6LYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Sz6ics Andrea	Ellen6rizte: Dr. Pik6 K6roly	V6ltozat: 7. Lap : 84/84

- Az eg6szs6g6gyi szakdolgoz6k 6ltal v6gezhet6 vizsg6latok k6r6re a vonatkoz6 jogszab6ly az ir6nyad6.
- A beteg (hozz6tartoz6ja) hozz6j6rul6sa tekintet6ben a m6t6tekre vonatkoz6 rendelkez6sek az ir6nyad6k a miniszter 6ltal m6t6tnek min6s6tett vizsg6lati elj6r6s alkalmaz6s6nak sz6ks6gess6ge eset6ben is, amely a beteg 6let6t k6zvetlen6l vesz6lyezteti.

6.4.4. Azon betegek, akiknek vizsg6latai, szakvizsg6latai sor6n vagy k6rlefoly6s6ban probl6ma jelentkezik, tov6bb6 a nagy megterhel6st jelent6, m6t6tre v6r6, valamint a tudom6nyos 6s tov6bbk6pz6si szempontb6l jelent6s betegségben szenved6 betegek esetmegbesz6l6seken (konzult6ci6) ker6lnek megt6rgyal6sra. Az esetmegbesz6l6sekre az oszt6lyvezet6 f6orvos (helyettes) - a szakvizsg6latokat v6gz6 oszt6lyok oszt6lyvezet6 f6orvos6nak javaslat6it figyelembe v6ve - jel6li ki a betegeket.

Az esetmegbesz6l6seken az oszt6ly orvosain k6v6l r6szrt vesznek a beteg 1. pontban eml6tett szakvizsg6latait v6gz6 oszt6lyok (szakrendel6sek) 6rdekelt szakorvosai is. A kezel6orvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbesz6l6sen a betegre vonatkoz6 k6rel6zm6ny, minden vizsg6lati, gy6gykezel6si adat a r6szrtv6v6 orvosok rendelkez6s6re 6lljon. Az esetmegbesz6l6sen r6szrtv6v6 orvosok ismertetik a betegre vonatkoz6 vizsg6lataikat 6s ezek alapj6n kialakult v6lem6ny6ket. Az oszt6lyvezet6 f6orvos (helyettes) ezek m6rlegel6s6vel d6nt a beteg tov6bbi vizsg6lat6r6l, gy6gykezel6s6r6l.

6.4.5. A szakvizsg6lat helye, ideje

- A szakvizsg6latot a vizsg6latot v6gz6 oszt6lyon, ha van ambulancia, az oszt6ly ambulanci6j6n, erre a c6lra kijel6lt helyen, ill. beteg6gyn6l szakorvos (6gyeleti id6ben az 6gyeletes szakorvos) v6gzi el. (Az oszt6lyvezet6 f6orvos enged6lyezheti bizonyos vizsg6latok nem szakorvos 6ltal t6rt6n6 elv6gz6s6t.)
- A szakvizsg6latokat az oszt6ly m6k6d6si rendj6ben meghat6rozott id6pontban kell elv6gezni. (A szakvizsg6lati, illetve konz6liumi utas6t6soknak megfelel6en).

Tov6bbi r6szletez6s6t az oszt6lyok SzMSz-e tartalmazza.

6.4.6. A szakvizsg6lat el6k6sz6t6se

- A szakvizsg6latot k6r6 orvos a vizsg6lat eredm6nyes lebonyol6t6s6hoz sz6ks6ges elemi kieg6sz6t6 vizsg6latokat (labor6t6riumi, r6ntgen, stb. vizsg6latokat) k6teles elv6geztetni, ha erre a beteg 6llapota id6t ad.

Az Orsz6gos Int6zetek 6ltal kiadott, m6dszertani ir6nyelvekben megjel6lt aj6nlott, vagy felt6tlen6l elv6gz6nd6 vizsg6latokat lehet6leg az int6zetbe utal6s el6tt a j6r6beteg-ell6t6s keret6ben kell elv6gezni 6s azokat megism6t6lni csak megfelel6 szakmai indokok alapj6n szabad.

- A beteg el6k6sz6t6s6r6l, a vizsg6latk6r6 lap megfelel6 kit6lt6s6r6l, a szakvizsg6latra val6 megjelen6s6r6l pedig az oszt6lyos n6v6r gondoskodik. A szakvizsg6laton a szakvizsg6latot k6r6 orvos jelenl6te nem sz6ks6ges.

Tov6bbi r6szletez6s6t az oszt6lyok SzMSz-e tartalmazza.

6.4.7. A szakvizsg6lat eredm6nye

- A szakvizsg6lat elv6gz6se ut6n a szakvizsg6latot v6gz6 orvos v6lem6ny6t mindenkor 6r6sban r6gz6ti, 6s az al66r6s6val, pecs6ttel hiteles6ti.

A vizsg6lat jeleg6t6l f6gg6en a vizsg6lati eredm6nyvel kapcsolatban k6teles szakv6lem6ny6t is k6z6lni.

- Indokolt esetben a szakvizsg6latot v6gz6 orvosnak jog6ban 6ll m6s kieg6sz6t6 vizsg6latokat k6rni, m6g abban az esetben is, ha az esetleg egy - egy m6t6t, vagy m6s orvosi beavatkoz6s elhalaszt6s6t k6veteli meg.

Tov6bbi r6szletez6s6t az oszt6lyok SzMSz-e tartalmazza.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 85/85

6.4.8. A szakvizsgálat indokoltsága

- A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot. Amennyiben a szakvizsgálatot végző orvos, illetve annak osztályvezető főorvosa észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, illetve a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre a szakvizsgálatot kérő orvos felettesének a figyelmét felhívni, ismétlődés esetén az illetékes orvosigazgatót tájékoztatni.
 - Amennyiben a vizsgálatot végző orvos a szakvizsgálat szükségességével nem ért egyet, jelentést tesz erről az osztályvezető főorvosának, hogy az a fentiek szerint járhasson el.
 - Sürgős jelzésű szakvizsgálatot megtagadni nem lehet! (Indokolatlan esetben viszont utólag észrevételezni kell az előbbieken alapján).
- További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.4.9. A betegek szállítása szakvizsgálatra

A betegek biztonságos szállításának módját az E 7-09/00-01 (A betegszállítás rendje)sz. előírás tartalmazza.

- A szakvizsgálatot kérő orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő, illetve ülő helyzetben történjék-e illetőleg járóbeteg esetében szükséges-e kísérő.

A beteg kíséréséről a betegszállító osztály szakdolgozója, a beteg szállításáról az osztályvezető ápoló értesítése alapján az osztályos beteghordó gondoskodik.

A fekvő betegek telephelyek közötti szállítását lehetőleg az Országos Mentőszolgálat igénybevételével kell megoldani.

A szállítás megrendelés a kezelőorvos intézkedése alapján az osztályos egészségügyi szakdolgozó feladata.

Fekvő, nem szállítható betegek szakvizsgálatát fekvő (ágy melletti) szakorvosi vizsgálatnak kell tekinteni, de jó ha a vizsgálatnál a szakvizsgálatot kérő orvos, vagy kezelőorvos is jelen van.

Mivel minden osztály a saját speciális helyiségeiben és műszereivel, felszerelésével tudja optimálisan elvégezni a vizsgálatokat, ágy melletti konzílium kérésének csak akkor van helye, ha a beteg valóban nem mozgatható.

6.5. Konzíliumok

A konzílium a pontos diagnózis és a terápiás terv összeállításához, esetleg az életveszély elhárításához, bizonyos orvosi beavatkozások előkészítéséhez szükséges interdiszciplináris orvosi tanácskozás.

Lényegében a szakterületek közötti szintézis megközelítésére, megvalósítására hivatott jól szervezett, etikus csoportmunkán alapuló személyes tanácskozás.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.5.1. Konzíliumok kérése

- Konzíliumot az osztályvezető főorvos, vagy helyettese, illetőleg az osztályvezető főorvos felhatalmazása alapján az osztály szakorvosai kérhetnek. Ügyeletben a konzíliumkérés az ügyeletes szakorvos, illetve ügyeletes orvos feladata.
- A konzíliumok adta lehetőségeket nemcsak a fekvőbeteg-ellátásban, hanem a járóbeteg-ellátás keretein belül is ki kell használni. (A járóbeteg-ellátás konzíliumot kérő, és konzíliumot adó tevékenységét a Működési Szabályzat járóbeteg-ellátást tárgyaló fejezete tartalmazza).



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 86/86

6.5.2. A konziliárius személye

A konzíliumot adó orvos rendszerint az osztályvezető főorvos, vagy helyettese, illetőleg az osztályvezető főorvos által megbízott szakorvos.

Az osztályvezető főorvosnak jogában áll állandó konziliáriusokat is kijelölni.

Ügyeleti időben a konziliárius az ügyeletes szakorvos.

Amennyiben az ügyeletes orvos felkészültségét a konzíliumok problémaköre meghaladja, joga és kötelessége a készenléti szolgálatot teljesítő idősebb szakorvost, vagy az osztályvezető főorvost, illetve helyettesét behívni.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.5.3. A konzíliumkérés módja

A konzíliumot lehet telefonon és lehet írásban az e célra rendszeresített vizsgálatkérő lapon kérni. (Az utóbbi esetben rendszerint nem sürgős, hanem alapos előkészítést igénylő több oldalú konzíliumról van szó).

Sürgős esetben a konzíliumkérés telefonon történik.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.5.4. A konzílium helye, ideje

A konzílium mindenkor az orvosok betegágy (műtőasztal, szülőágy) melletti tanácskozása, amelyen legalább a konzíliumot kérő és a konzíliumot adó orvosnak részt kell vennie.

A sürgősségi konzíliumokra az időkorlátozás természetesen nem érvényes.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.5.5. A konzíliumok lebonyolítása

A kezelőorvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról, a konzílium sikerességéhez szükségesnek látszó vizsgálatok elvégzéséről.

A kezelőorvos biztosítja, hogy a tanácskozásokon a beteg teljes dokumentációja, a közreműködő orvos rendelkezésére álljon.

A konzíliumon a konzíliumot kérő orvos, a beteg kezelőorvosa, esetleg a kezelőorvos felettese (osztályvezető főorvos, vagy helyettese), valamint a felkért konziliárius szakorvos/ok vannak jelen.

A konzíliumon az érintett felek egyenjogúan vesznek részt. A tanácskozás eredményét - eltérés esetén a különböző véleményeket is - illetőleg szaktanácsadás alapján végzett további vizsgálatok eredményét (szakvéleményt) a kórtörténetbe be kell jegyezni.

A konziliárius véleményét aláírásával és pecséttel hitelesíti. A tanácskozás eredményének figyelembe vételével dönt az osztályvezető főorvos a beteg további sorsáról. Eltérő vélemények esetén a beteg további kezeléséért az osztály felelős, ahol a beteg fekszik.

A konziliárius kérésére a konzíliumot kérő osztály köteles kiegészítő vizsgálatot végezni, vagy végeztetni, illetőleg más konziliáriust is meghívni. A konzíliumot adó orvos kérheti olyan vizsgálat elvégzését is, amelyhez a műszeres (radiológia stb.) vizsgálatok helyhez kötöttsége miatt a beteget a konzíliumot adó osztályra kell szállítani.

Szükségesnek látszik az ilyen problémákat már a konzílium kérésekor eleve tisztázni.

A konzíliumot kérő és adó orvosok utólag is folytathatnak megbeszélést. A konzílium eredményét természetesen ilyenkor is írásban kell rögzíteni.

A konziliárius orvos probléma esetén köteles felettese (osztályvezető főorvos) segítségét kérni, akár ügyeleti időben is. Amennyiben a tanácskozás így sem vezet megnyugtató eredményre, a konzíliumot kérő osztály osztályvezető főorvosa a szakmai felügyeletet gyakorló főorvostól, a Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum illetékes klinikájától, vagy az országos szakintézettől esetleg más

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 87/87

intézetnek az adott területen különösen jártas szakorvosától kérjen külső konzíliumot, illetőleg a beteget előzetes helybiztosítás után a magasabb szintű intézmény osztályára, szakintézetébe, klinikájára kell áthelyezni.

A más gyógyító-megelőző intézménytől történő konzíliumkérés indokoltságának elbírálása az osztályvezető főorvos feladata.

Ezeket a konzílium kéréseket a főigazgató illetékes helyettesének tájékoztatása céljából be kell jelenteni. További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.5.6. A konzíliumok etikája

- A konzíliumot alapos szakmai megfontolás előzze meg.
- A konzílium egyértelműen feltett kérdésekre irányuljon.
- Lehetőleg mindig nagy tapasztalatú orvos legyen a konzíliárius.
- A konzílium előtt a szükséges vizsgálatokat el kell végezni, ha erre a beteg állapota lehetőséget biztosít.
- A járóbeteg-ellátásban tisztázandó kérdések esetleg konzílium útján, de ott tisztázandók. A konzílium igénybevételét nem helyettesítheti kórházi beutalás.
- Ezeket részletesen a járóbeteg-ellátás működési szabályzata és munkarendje tartalmazza.
- A konzíliumot akár sürgős, akár halasztható megtagadni nem lehet.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.5.7. A konzíliumok indokoltsága

Kerülni kell minden felesleges konzíliumot: amennyiben a konzíliumot adó osztály vezető főorvosa azt észleli, hogy a konzíliumot kérő orvos szakmailag megalapozatlanul, feleslegesen, vagy feleslegesen gyakran kér konzíliumot, indokolatlanul használja a sürgősségi jelzést, vagy nem gondoskodik a konzílium megfelelő előkészítéséről, köteles erre a konzíliumot kérő orvos felettesének (osztályvezető főorvosának) figyelmét felhívni. Ismétlődés esetén pedig a főigazgató illetékes helyettesét tájékoztatni.

A konzíliumot az osztályvezető főorvos vagy a helyettese kezdeményezheti. 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 az intézet főigazgatójához fordulhat.

Az intézet betegellátó és központi diagnosztikai osztályainak tervszerű, jó együttműködése a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele. Az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a szakvizsgálatok és konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), vagy halaszthatóan (néhány napon belül) megtörténjenek.

Konzíliumba beteget szállítani csak abban az esetben szabad, ha az feltétlenül indokolt, ha a vizsgálat az ehhez szükséges műszerek, vagy technika miatt helyben nem végezhető el. A műszeres vizsgálat indokoltságát a szakvizsgálatot/ konzíliumot adó orvos helyszíni vizsgálattal dönti el.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.6 A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

További részletezését az EU7-07, EU7-09 sz. eljárások tartalmazzák.

6.6.1. Gyógykezelés

A beteget az adott lehetőségek között az orvostudomány mindenkori állásának, a beteg egyéni adottságainak, valamint betegsége szakának megfelelő gyógykezelésben kell részesíteni. A gyógykezelés során a beteg jogszabályban deklarált önrendelkezési jogát figyelembe kell venni.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 88/88

Az orvosnak a legcélszerűbb vizsgálati módszereket, gyógymódokat kell alkalmazni, mindazokat az intézkedéseket, amelyek a betegségek megelőzéséhez, a beteg életének megmentéséhez, gyógyulásához, munkaképességének helyreállításához szükségesek.

Az orvos az általa gyógyíthatatlannak vélt beteget is a legnagyobb gondossággal köteles gyógykezeltetni. Az orvos a gyógyító - megelőző tevékenységet és gyógyító eszközöket - a fennálló jogszabályok korlátai között - maga választja meg. Az orvos felelős a beteg vizsgálata és gyógykezelése, egészségének védelmében tett intézkedéseiről, illetőleg a szükséges intézkedések elmulasztásáért.

Az orvos a gyógyító - megelőző tevékenysége körében nem alkalmazhat olyan vizsgálati eljárást, gyógymódot, gyógyító eszközt:

- amely az alkalmazás időpontjában az orvostudomány aktuális állásának nem felel meg,
- amelynek kockázata nagyobb az eljárás elmaradásával járó kockázatnál és
- az eljárás kockázatának vállalására alapos oka nincs,
- amelynek elvégzésére megfelelő képzettsége vagy gyakorlati készsége nincs, vagy amelynek elvégzéséhez hiányoznak a tárgyi feltételek, kivéve ha közvetlen életveszély áll fenn és az más módon nem hárítható el,
- amelyet jogszabály tilt, vagy amelyet jogszabályba ütköző cselekményhez kívánnak igénybe venni.

Az orvos gyógyító - megelőző tevékenysége körében csak olyan gyógyszert alkalmazhat, amely gyógyszer hatóanyagainak hatását, javallatait és ellenjavallatait, alkalmazásának módját, adagolását, valamint káros mellékhatásait és azok elhárításának módját ismeri.

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

A betegek gyógykezelését elsősorban a kezelőorvos végzi, felettese közvetlen irányítása, illetve ellenőrzése mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásánál, melynek elvégzéséhez az osztályos kezelőorvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására.

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

Az egészségügyi szakdolgozó által végezhető gyógyító ténykedések körére a hatályos jogszabály az irányadó.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a beteget a szükséges gyógykezelés elvégzése céljából az Intézet megfelelő osztályára kell utalni. A betegnek gyógykezelés végett más osztályra való utalásáról - felettesének rendelkezése szerint - a kezelőorvos intézkedik.

További részletezését az osztályok SzMSz-e tartalmazza.

6.6.2. Műtét

Részletezését az E7-09/19-01 sz. előírás, valamint az érintett osztályok SzMSz-ei tartalmazzák

A műtői team előkészülete a műtétre:

További részletezését a E7-10/25-III-03 (Sebészeti bemosakodás) és a P19-04 (Beöltözés) szakmai protokoll tartalmazzák.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 89/89

A műtét végrehajtása:

A műtétek sorrendjét a műtéti terület tisztasági foka szerint kell kialakítani. Eszerint az egyes műtőkben az aszeptikus környezetű műtéteknek meg kell előzniük a fakultatív szeptikus műtéteket. Ezen belüli sorrendiséget az osztályok műtéti igényeinek, illetve speciális szempontjainak figyelembevételével kell kialakítani. Így a sorrend a műtétek helyének epidemiológiailag is helyes kijelölhetőségét szolgálja.

Felelős: az osztályvezető főorvos, ill. a műtéti program összeállításáért felelős személy.

A műtéteket a kiírt időpontban pontosan kell kezdeni.

Felelős: a diszpécser az értesítésért,
az osztályvezető a kezdésért.

A műtő team tagjai a műtétet csak steril öltözetben végezhetik.

A műtét megkezdésétől fogva a műtő valamennyi ajtaját folyamatosan zárva kell tartani.

A műtőben csak azok tartózkodhatnak, akiknek jelenlétére feltétlenül szükség van (műtősnő, kisegítő műtősnő, műtőssegéd).

Alapszabály a műtét alatti minél kevesebb mozgás és beszéd.

A műtősnő figyel az aszepszisre, joga és kötelessége bárkit figyelmeztetni, ha az illető az aszepszist veszélyezteti. Irányítja az operatőr nevében a műtőssegédet.

A műtőbe műtét közben kizárólag az operatőr ill. a rangidős asszisztens, vagy osztályvezető főorvos engedélyével és felelősségére lehet belépni.

Gyulladt és váladékozó vagy fertőzésre gyanús területen végzett műtét alkalmával mindig kell váladék mintát venni, ezt haladéktalanul a Laboratóriumba kell küldeni mikrobiológiai tenyésztésre.

Felelős: a mintavételért az operatőr, a szállításért a műtőssegéd.

Ha az operatőr vagy műtősnő kesztyűje kiszakad, azt ki kell cserélni, és átmosakodást kell végezni.

A steril köpeny és maszk cseréje akkor szükséges, ha azok átnedvesedtek. Elhúzódo műtét esetén kétóránként, illetve szükség szerint.

- A műtét utáni megfigyelés
- Ébredőben végzett tevékenységek

Részletezését az E 7-10/10-01(Aneszteziológia) számú előírás tartalmazza.

6.6.3. Rehabilitáció

Részletezését az E0100/38, 93 osztályos SZMSZ-ek tartalmazzák.

A rehabilitáció olyan szervezett segítség, amit a társadalom nyújt az egészségében, testi vagy szellemi épségében ideiglenes vagy végleges károsodás miatt fogyatékos személynek, hogy helyreállított vagy megmaradt képességei felhasználásával ismét elfoglalhassa helyét a közösségben.

A rehabilitáció egészségügyi, pszichológiai, oktatási-nevelési, foglalkoztatási és szociális intézkedések tervszerű, együttes és összehangolt, egyénre szabott, az érintett személy tevékeny részvételével megvalósuló alkalmazása.

A habilitáció a veleszületett, illetőleg fejlődési rendellenesség, betegség vagy baleset miatt fejlődésében megzavart és ezért a közösségi életben akadályozott gyermekekre, esetlegesen felnőttekre irányuló rehabilitációs tevékenység.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 90/90

Az orvosi rehabilitáció célja, hogy az egészségi állapotukban károsodottakat és a fogyatékosokat - az egészségtudomány eszközeivel - meglévő képességeik (ki)fejlesztésével, illetve pótlásával segítsék abban, hogy önállóságukat minél teljesebb mértékben visszanyerjék, és képessé váljanak a családba, munkahelyre, más közösségbe való beilleszkedésre.

Az orvosi rehabilitáció szerves része különösen a fizioterápia, a sportterápia, a logopédia, a pszichológiai ellátás, a foglalkoztatás-terápia, valamint a gyógyászati segédeszköz-ellátás és ezek használatának betanítása is.

A gyógyászati segédeszközök az alapvető életműködések megtartását, illetve a kiesett funkciók pótlását szolgálják és ezáltal az önfenntartó képességet, az életminőséget és a munkaképességet javítják.

6.6.4. Gyógyszerellátás

Részletezését az E7-10/30-01 számú előírás tartalmazza.

Az intézmény gyógyszerellátása az intézeti gyógyszertáron keresztül történik, az intézeti gyógyszertár a szakmacsoportokban úgynevezett. szatellit gyógyszertárakat működtet és felügyel a szakmacsoport közvetlen gyógyszerellátására. Az intézeti gyógyszertár működéséért és az intézet gyógyszerellátásáért a főgyógyszerész felelős. Feladatait az SZMSZ és munkaköri leírása határozza meg.

Az osztályokon csak az intézeti gyógyszertárban nyilvántartott, illetve onnan igényelt gyógyszer tartható és alkalmazható, beleértve a klinikai vizsgálatokat (gyógyszerkipróbálást) is. Az osztályok szakszerű gyógyszerrendeléséért, -felhasználásáért és -tárolásáért felelős munkakörök megjelölését az osztályok SZMSZ-ei tartalmazzák.

Az osztályokon a betegellátáshoz szükséges mennyiségű gyógyszert kell tartani.

A gyógyszerek rendelésére, tárolására vonatkozó, valamint az itt nem részletezett szabályozásokat a Gyógyszerkezelési Előírás tartalmazza.

VII. SZATELITEK

S1 sebészeti tömb III. emelet: Baleseti Sebészet, Sebészet, Orthopédia, Szemészet, Urológia, AITO, Központi műtőblokk, SBC.

S2 gyermekosztály épületében I. emeleten elhelyezett gyógyszertár: Gyermekosztály.

S3 szülészeti tömb földszinten a higiénés osztály mellett: Szülészeti, Nőgyógyászati, szülészobá, műtő, Fej- és nyaksebészeti mátrixosztály, Onkoradiológia, Szeptikus Sebészet, Reumatológia, Rehabilitáció.

S4 Sóstói úti telephely földszint: Pulmonológia, Bőrgyógyászati, III. Belgyógyászati, IV. Belgyógyászati, Krónikus Belgyógyászati és Geriátria, Pszichiátriai és Pszichoterápiás, Légzés Rehabilitációs, Ápolási osztályok.

Az intézeti gyógyszerellátás szabályait a Gyógyszertári Előírások tartalmazzák részletesen.

VIII. AZ ÁPOLÁS RENDJE

1. Ápolás

Az ápolás rendjét, a folyamat leírásának részleteit az EU7-07 számú eljárás és az ápolási protokollok tartalmazzák.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 91/91

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával.

2. Az ápolás

- a) a beteg azon testi és lelki tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen, vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,
- b) a beteg önellátó képességének helyreállítására, a betegség okozta fájdalom csökkentésére és a szenvedés enyhítésére irányul,
- c) a tényleges vagy lehetséges egészségi problémákra bekövetkező reakciók, szükségletek felismerését szolgálja,
- d) a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja,
- e) egészségnevelési és tanácsadási feladatokat lát el.

3. Az ápolás

- a) szerves része a beteg intézeti keretek között végzett egészségügyi ellátásának,
- b) kiegészítő eleme a beteg otthonában történő gyógykezelésének, illetve rehabilitációjának,
- c) eleme a beteg intézeti keretek között végzett vagy otthonában történő ápolási és gondozási célú ellátásának.

4. Az ápolási, gondozási tevékenység az ápolási, gondozási terv alapján segíti a beteget azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségéhez, gyógyulásához, rehabilitációjához. Az ápolási, gondozási tervet az akut ellátást megújító osztályokon (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt esetben - az orvosi diagnózis és a terápiás összefüggések tekintetében - a beteg kezelőorvosa hagyja jóvá. A Krónikus ellátást nyújtó és Ápolási Osztályokon (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az ápolási, gondozási tervet az ápoló önállóan készíti és hajtja végre.

5. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási, gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

6. Az ápolási munka során biztosítani kell:

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését,
- a beteg mindazon szükségleteinek kielégítését, amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, biztonság, táplálás, mozgás stb.),
- folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, oktatást kiterjesztve azt a hozzátartozókra is,
- az ápolási munkát a betegosztályok működési rendjében meghatározottak alapján a mindenkori szakmai irányelvek szerint úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az mindenekelőtt a beteg érdekét szolgálja.

7. Étkeztetés

Részletezését az E7-10/81-01 számú előírás tartalmazza.

A beteg étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, száma, stb.) a beteg korától, állapotától, a betegség természetétől, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - a kezelő orvos a



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 92/92

dietetikussal együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően, és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságait - a lehetőségekhez mérten - figyelembe kell venni.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a főápolók gondoskodnak, a dietetikussal szorosan együttműködve.

Felnőttek esetében az ételt naponta háromszor, meghatározott időkből kell kiszolgálni. Ennél gyakoribb, napi négyszeri, vagy ötszöri étkeztetést az osztályvezető főorvos (helyettese) által elrendelt esetben lehet biztosítani.

Központi ételosztó szolgálat esetén az ételt a betegek részére - az étlap és a diétás előírás szerint - a szolgálat osztja szét. Az étel szétosztását a főápolók ellenőrzik. Ha a központi ételosztó szolgálat nem működik, az étel szétosztását a főápolók végzik. Segédnővér csak a felszolgálásba vonható be. (pl.: Felnőtt Infektológiai Osztály, Ideggyógyintézet, stb.)

A tálalás és az étkezés kultúráltságát, higiéniás rendjét biztosítani kell. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ha szükséges, a nővér (segédnővér, tanulónővér) a beteget megeteti.

A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat.

A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.

A beteg az otthonról kapott, vagy behozott ételt bemutatja a nővérnek, aki az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályokon történő kultúrált, a higiéniás szabályoknak megfelelő tárolásáról.

A betegek az intézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszesitalokat nem fogyaszthatnak.

8. A haldokló beteg gondozása

1. A haldokló beteg gondozásának (a továbbiakban: hospice ellátás) célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

2. A beteg jogosult fájdalmának csillapítására, (előírásban szabályozva) testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítésére, valamint arra, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak.

3. A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

4. A hospice ellátás magában foglalja a haldokló beteg hozzátartozóinak segítségét a beteg ápolásában, továbbá lelki gondozásokat a betegség fennállása alatt és a gyász időszakában.

Tovább részletezi a ÁP 00-05 számú ápolási protokoll.

IX. A HALOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Halott vizsgálat

1.1. A halál bekövetkezését halott vizsgálatokkal kell megállapítani. A halott vizsgálat minden olyan körülményre kiterjed, amely a halál bekövetkezése tényének, bekövetkezése módjának (természetes módon bekövetkezett vagy rendkívüli halál), okának megítéléséhez szükséges.



SZERVEZETI 6S M6K6D6SI SZAB6LYZAT

E0100

V6ltozat: 7.

Kidolgozta: Dr. Sz6ics Andrea

Ellen6rizte: Dr. Pik6 K6roly

Lap : 93/93

- 1.2. A hal6l bek6vetkezt6nek meg6llapítás6ra orvos jogosult. Tev6kenys6g6t az E 7-10/33-04 sz. el66r6s r6szletezi. A halott ell6t6s 6pol6i feladatait az 6P 00-05 sz. 6pol6si protokoll, r6szletezi.
- 1.3. A halottat, perinat6lis hal6l esetén a magzatot, valamint az 6jsz6l6ttet csak a hal6l bek6vetkez6s6t meg6llapító orvosi halott vizsg6lat ut6n lehet a hal6l bek6vetkez6s6nek hely6r6l elsz6llítani a hal6l bek6vetkez6se ut6n k6t 6ra m6lva.
- 1.4. Ha a beteg ment6sz6llít6s k6zben hal6lozik el, a S6rg6ss6gi Betegell6t6 Centrumban k6t 6r6ig meg kell figyelni. A sz6iks6ges dokument6ci6t az SBC 6llítja ki, mell6keli a ment6sz6llít6s k6zben keletkezett dokumentumokat.
- 1.5. Az oszt6lyokr6l a halottat beteghord6 (m6t6sseg6d) sz6llítja le a Pathol6giai Oszt6lyra (k6l6n szab6lyoz6s alapj6n- E 7-10/33-03).
- 1.6. Rendk6iv6li hal6l gyan6ja, vagy tiszt6zatlan hirtelen hal6l esetén az oszt6ly orvosa / 6gyeletes a rend6rs6gnek k6teles jelenteni.

2. Rendk6iv6li hal6l

Rendk6iv6li hal6l esetén hat6s6gi elj6r6st kell lefolytatni 6s az elhunyt hat6s6gi boncol6s6t kell elrendelni. A hat6s6gi boncol6s c6lja a hal6l ok6nak, bek6vetkez6se k6r6lm6nyeinek tiszt6z6sa.

Rendk6iv6li az a hal6l, amelynek természetes m6don val6 bek6vetkez6s6t a k6r6lm6nyek k6ts6gess6 teszik, 6gy

- a) bek6vetkez6s6nek k6r6lm6nyei b6ncselekm6ny elk6vet6s6re utalnak,
- b) k6zleked6si vagy foglalkoz6s k6r6ben bek6vetkezett baleset okozta vagy annak gyan6ja mer6l f6l,
- c) egy6b baleset vagy m6rgezes okozta, 6s a hal6l bek6vetkez6s6vel 6sszef6gg6sben sz6iks6ges a felel6ss6g vizsg6lata,
- d) 6ngyilkoss6g okozta, vagy a k6r6lm6nyek arra utalnak,
- e) az eg6szs6g6gyi ell6t6s sor6n k6vetkezett be, 6s az eg6szs6g6gyi dolgoz6 foglalkoz6si szab6lyszeg6s6nek gyan6ja mer6l f6l,
- f) bek6vetkez6s6nek el6zm6nyei, k6r6lm6nyei ismeretlenek, 6s nem 6llnak rendelkez6sre olyan adatok, amelyekb6l megalapozottan k6vetkeztetni lehetne a hal6l bek6vetkezt6nek k6r6lm6nyeire,
- g) fogvatartott elhal6loz6sa esetén.

A szem6lyazonoss6g meg6llapítás6ig a rendk6iv6li hal6l esetén k6vetend6 elj6r6st kell alkalmazni, ha az elhunyt szem6lyazonoss6ga ismeretlen.

Amennyiben a halottvizsg6latot v6gz6 orvos a vizsg6lat sor6n rendk6iv6li hal6l eset6t 6szleli, k6teles err6l a Rend6rs6get azonnal 6rtesíteni, a bejelent6s t6ny6t k6rlapon r6gzít6ni. Abban az esetben, ha a rendk6iv6li hal6leset felt6telelezhet6en orvosi beavatkoz6ssal, k6rh6zi kezel6ssel hozhat6 6sszef6gg6sbe, azonnal 6rtesíteni kell az int6zm6ny f6igazgat6j6t vagy helyettes6t, illetve a szakmailag illet6kes orvosigazgat6t. (r6szletesen l6sd az E 7-10/33-04 A halott vizsg6lat sor6n v6gzend6 orvosi feladatok el66r6sban).

Az eg6szs6g6gyi int6zm6nybe t6rt6n6 sz6llít6s k6zben bek6vetkezett hal6loz6s esetén, a halottvizsg6latot az SBC orvosa k6teles elv6gezni, majd a halottvizsg6lat ut6n a Pathol6giai Oszt6lyra k6ldetni.

3. K6rbonctani vizsg6lat

A k6vetend6 elj6r6st r6szletezi az 1997.6vi CLIV. sz. eg6szs6g6gyi t6rv6ny 219.-222.6-a, valamint az ehhez tartoz6 34/1999. (IX.24.) BM-E6M-IM egy6ttes rendelete.

Az elhunyt szem6lyt - f6ggetlenül att6l, hogy fekv6beteg-gy6gyint6zetben vagy azon k6v6l hunyt el - k6rbonctani vizsg6lat al6 kell vonni, ha

- a hal6l oka klinikai vizsg6latokkal nem volt meg6llapít6hat6,
- perinat6lis hal6l esetén,
- az elhunyt szerv6t6ltet6s donora vagy recipiense volt,
- az elhunyt foglalkoz6si eredet6 megbeteged6sben szenvedett, 6s annak gyan6ja mer6lt f6l, hogy a hal6l oka ezzel van 6sszef6gg6sben,

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 94/94

- az elhunyt szervezetébe újra felhasználható, nagy értékű műszert vagy eszközt ültettek - amennyiben az nem képezi az elhunyt tulajdonát -, kivéve, ha a műszer vagy eszköz jellege nem kívánja meg az elhunyt kórbonctani vizsgálatát,
- az esetnek tudományos vagy oktatási jelentősége van,
- az elhunytat hamvasztani kívánják, kivéve a (3) bekezdés szerinti rendelkezéseket,
- az Eütv. 16. § (1)-(2) bekezdése szerinti személy ezt kéri: a nyilatkozatot közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A nyilatkozattételnek formai követelményeitől el lehet tekinteni, ha a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetben van és az írásbeli nyilatkozattétel jelentékeny nehézségekkel járna. Ebben az esetben két tanú együttes jelenlétében szóbeli nyilatkozatot lehet tenni, amelyet a fekvőbeteg-gyógyintézet írásba foglal.

Az elhunyt személy kórbonctani vizsgálatától el lehet tekinteni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:

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

Nem mellőzhető a kórbonctani vizsgálat, ha az elhunyt még életében vagy a halált követően a hozzátartozó azt írásban kérte.

A kórbonctani vizsgálat mellőzéséről intézményünkben elhunyt személy esetében a főigazgató dönt. A főigazgató ezt a jogát a Patológiai Osztály vezetőjére átruházhatja.

4. Szerveltávolítás donorból transzplantáció céljából.

- Kórházunkban az előírásoknak megfelelő szakmai és tárgyi feltételek csak az AITO-n biztosítottak.
- Minden ide vonatkozó tevékenységet az aktuális törvényi szabályozások szerint végeznek.

5. A halott vizsgálati bizonyítvány

(1) A halott vizsgálat keretében a C. 3110-49/V/új nyomtatvány számú halott vizsgálati bizonyítvány, ill. halva született magzat vagy élve született, de a szülést követő 168 órán belül elhalálozott gyermek esetében a C. 3110-52/V/új nyomtatvány számú perinatális halott vizsgálati bizonyítványt kell kiállítani. A halott vizsgálati bizonyítványt a boncolást végző orvos állítja ki, abban az esetben is, ha a boncolás elmaradt.

(2) A halott vizsgálati bizonyítvány 1-20. és a perinatális halott vizsgálati bizonyítvány 1-19. pontjait a halott vizsgálatot végző orvos tölti ki.

(3) Rendkívüli halál esetén a halott vizsgálatot végző orvos a halott vizsgálati bizonyítvány megfelelő rovatában rögzíti a hatósági eljárás kezdeményezésének okát.

(4) A halálokokra vonatkozó megállapításokat, valamint az eltemetésre engedélyezett időt a halott vizsgálati bizonyítványba a patológus orvos jegyzi be.

(5) A Patológiai Osztály szakorvosa jegyzi be, ha ez Eütv. 219. §-ában foglaltaknak megfelelően kórbonctani vizsgálatra kerül sor, illetőleg ha a kórbonctani vizsgálat elvégzését mellőzték.

(6) A hatósági, illetve igazságügyi orvosi boncolást végző orvos jegyzi be, ha az Eütv. 218. §-a szerint hatósági boncolásra kerül sor.

(7) A halott vizsgálati bizonyítványon a halott vizsgálatot végző, valamint a halál okát megállapító orvos a bejegyzett adatok valóságát aláírásával és orvosi bélyegzője lenyomatával igazolja.

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 95/95

(8) Az elhalt dokumentumai közül annak kórlapját és a Halott vizsgálati bizonyítványt a Pathológiai Osztályra kell zárt borítékban leküldeni. Az elhalt "Exit jelentését", személyi igazolványát és az adatlapját szintén zárt borítékban a Felvételi Irodába kell eljuttatni.

(9) A Sóstói úti kórházban az elhalt beteg kórlapját a Halott vizsgálati bizonyítványát a Pathológiai Osztálynak címezve lezárt borítékban és külön borítékban a Felvételi Irodának címezve az adatlapját, "Exit jelentését" és személyi igazolványát a Sóstói úti Felvételi Irodának kell leadni.

(10) A Felvételi Irodából kézbesítő postakönyvvvel a Szent István úti telephelyre szállítja és a pathológiának szólót a Pathológiai Osztálynak, a felvételi irodának szólót a Felvételi Irodában - átvételi aláírás ellenében - leadja.

(11) A hozzátartozót tájékoztatni kell a halott ügyintézésrel kapcsolatos teendőiről és az ehhez szükséges iratokról (lásd a 2002. évi XLV. törvénnyel módosított 1982. évi 17. törvényerejű rendelet).

(12) Az "Exit jelentésen" fel kell tüntetni, ha a tájékoztatásra nem volt lehetőség.

(13) Amennyiben a hozzátartozó temetkezési vállalkozót (illetőleg más személyt) bíz meg ügyeinek hivatalos elintézésével, ebben az esetben írásbeli meghatalmazást kell adnia részére.

(14) A Halott vizsgálati bizonyítván mind a 6 példányát legkésőbb a kitöltését követő munkanap 13 óráig kell eljuttatni a Felvételi Irodába, ahol a hozzátartozó, vagy ügyintézésre meghatalmazottja átveheti. A kitöltött Halott vizsgálati bizonyítványokat a Pathológiai Osztály adminisztrátora viszi a Felvételi Irodába minden munkanap 13 óráig összegyűjtve, az átadást, átvételt postakönyvi aláírással igazolva.

(15) A Felvételi Iroda a Halott vizsgálati bizonyítvány VI. példányát levásztja és megküldi az ÁNTSZ-nek. Öt példányt átad a hozzátartozónak, (vagy megbízottjának), aki az V. példány olvasható aláírásával az átvételt igazolta, majd ezt a példányt visszaadja a boncmesternek, aki az aláírás meglétét ellenőrzi. A halotti anyakönyvezés az I., II., III. példánnyal, valamint a szükséges egyéb okmányokkal (lásd a 2002. évi XLV. törvénnyel módosított 1982. évi 17. törvényerejű rendelet) történik. A temetés és a hamvasztás intézéséhez a kitöltött IV. példányra van szükség. A Pathológiai Osztály az V. példányt archiválja, irattárban megőrzi 30 éven át.

(16) Perinatális halálozás esetén Perinatális halott vizsgálati bizonyítványt kell kitölteni (C. 3110-52/V/új). Perinatális halálozás esetén boncolást nem lehet elengedni. A kitöltött Perinatális halott vizsgálati bizonyítvány mind a hat példányát a Pathológiai Osztály a (11) pont szerint elküldi a Felvételi irodának. Itt – halvaszületés esetén- az anyával kitöltetik a Nyilatkozat a temetési segélyre való jogosultság elbírálásához című dokumentumot, melyben az anya nyilatkozik arról, hogy halvaszületett magzatának temetését vállalja-e. A Perinatális halott vizsgálati bizonyítvány I. példányát a Szülészeti osztály ügyintézőjén keresztül a KSH-nak küldik meg, II.-III. példányát irattárban megőrzik, IV. példányát kipoztázzák az anyának, V. példányát a kitöltött Nyilatkozattal (lásd fent) együtt visszajuttatják a Pathológiai Osztálynak ahol 30 éven át archiválják, VI. példányát megküldik az ÁNTSZ-nek. Perinatális korban elhalt élve születés esetén a teendőt lásd a (14) pontban.

6. A halott kiadás feltételei

1. Előzetes bejelentkezés, időpont egyeztetés a boncmesterekkel.
2. Halottat csak boncmester adhat ki.
3. A Halott vizsgálati bizonyítvány elkészült.
4. A Halott vizsgálati bizonyítvány IV. példánya a temetést intézőnél van, átvételét igazolta az V. példány olvasható aláírásával, és a boncmesternek való átadásával.
5. A szállító az illetékességét bizonyító okiratot a boncmesternek bemutatta, a boncmester ennek alapján rögzíti, hogy kinek, mikor adja ki a halottat.
6. A szállítójegyet a kórház részéről a tetem kiadását végző boncmester aláírja.
7. A kiadás tényét, idejét, a temetés helyét, a holttestet elszállító cég nevét a Halottnyilvántartó könyvben rögzíti a boncmester.
8. A holttest közvetlenül a kiadás előtt a hozzátartozók kérésére az erre a célra rendelkezésre álló helyiségben, a boncmesterekkel egyeztetve bemutatható.
9. A holttest állapotáért a Pathológiai Osztály az elszállításig felel.



X. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK

1. Ügyeleti ellátás - Az orvosi ügyeleti és készenléti szolgálat

Az ügyelet rendjét a Kollektív Szerződés (E4-01/58) mellékletét képező szabályzat tartalmazza részletesen.

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

Ügyeleti feladatellátás: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. §-ában meghatározott ügyeleti ellátás keretében végzett tényleges egészségügyi tevékenység, valamint a tényleges egészségügyi tevékenység végzése nélküli rendelkezésre állás az egészségügyi szolgáltató által meghatározott helyen és időben,

Egészségügyi ügyelet: ügyeleti feladatellátás munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban.

A készenléti szolgálat fogalma: a közalkalmazott rendkívüli munkaidőben a feladatok folyamatos ellátása érdekében, külön díjazásért a munkavégzésre készen áll, és értesítés esetén 40 percen belül feladatai ellátása érdekében a munkavégzés helyén megjelenik.

1.1. Az ügyelet két formája az ügyeleti szolgálat és a készenléti szolgálat.

- Ügyeleti szolgálatot kell szervezni valamennyi betegellátó munkahelyen, valamint a labor és rtg. diagnosztikai munkahelyeken. Az ügyeleti szolgálatot az osztály jellegétől függően egy vagy több orvos látja el. Az orvos létszámtól függően két vagy több osztály közös ügyeletet is szervezhet.
- Több orvos ügyelete esetén a legidősebb szakorvos osztályos ügyeletvezetői (szuper ügyeletesi) feladatokat lát el. A szükséges ügyeleti létszám kérdésében munkahelyenként az osztályvezető főorvos bevonásával, az osztály jellegének és orvosi ellátottságának figyelembevételével a főigazgató dönt.
- Szakdolgozói ügyelet megszervezése a műtőben kötelező.
- 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.
- Az Intézetben igazgatói készenléti ügyelet működik, melyet a főigazgató és az általa megbízott helyettese látnak el.
- A munkahely osztályvezető főorvosa jelöli ki azoknak az ügyeleti szolgálatban résztvevő orvosoknak körét, akik az ügyelet önálló ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkeznek.
- Az új orvosoknak - az osztály jellegétől függően - legalább 1 hónapos gyakorlattal kell rendelkezniük, mielőtt ügyeletet ellátnak. Indokolt esetben az ügyeleti szolgálat alól való felmentésben (pl. betegség) az osztályvezető főorvos, szükség esetén a főigazgató dönt.
- Az ügyeleti szolgálatba az osztályvezető főorvos kivételével valamennyi osztályon dolgozó orvos bevonható. Szakképesítéssel nem rendelkező orvos ügyeleti és készenléti szolgálatban csak akkor vehet részt, ha tevékenységének szakmai felügyelete szakképesítéssel rendelkező orvos közvetlen utasítása és ellenőrzése mellett biztosított. Részt vesznek az ügyeleti szolgálatban a fekvőbeteg osztályhoz integrált szakrendelések, gondozók szakorvosai és főigazgatói engedély alapján az Intézmény állományába nem tartozó orvosok is.
- A készenléti ügyeletet ellátók körét a főigazgató állapítja meg az osztályvezető főorvosokkal egyetértésben.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 97/97

- A kórházi ügyeletvezető főorvos jogkörét a főigazgató határozza meg. A kórházi ügyeletvezető főorvos a Sürgősségi Betegellátó Centrum mindenkor szuper ügyeletes. Ügyeleti időben az SBC szuper ügyeletes a főigazgatót helyettesíti.

1.2. Az ügyeleti szolgálati beosztása:

- egész hónapra az osztályvezető főorvos (vagy megbízottja) készíti el és közli az érintettekkel a tárgy hónapot megelőző hónap 20. napjáig. Az elkészített beosztást az osztályvezető főorvos a tárgy hó 1-ig megküldi az Orvos és minőségügyi igazgatónak. Amennyiben az ügyeleti beosztás nem 01-től 31-ig, hanem más, ettől eltérő dátummal kezdődik, az ügyeleti beosztás elkészítésére vonatkozó 11 napos időintervallumot be kell tartani.
- a beosztást - munkaszüneti napokat is figyelembe véve - igazságosan és arányosan kell elkészíteni.
- ha két vagy több osztály ad közös ügyeletet, az egyes osztályokra eső ügyeletek számát az ügyeletre kötelezett működő orvosok száma alapján arányosan kell megosztani.
- az orvos kérése alapján számára az átlagosnál több ügyelet is adható, amennyibe a többi orvos ehhez hozzájárul.
- az ügyeletek cseréje csak az osztályvezető főorvos tudtával és engedélyével történhet meg. - a cserélő orvosoknak kötelessége az ügyeleti beosztás minden példányán a javítás feltüntetése.

Az ügyeleti beosztást a munkahelyek minden részlegén ki kell függeszteni. A nem osztályon dolgozó orvosokat (szakrendelés, gondozó) az ügyeleti beosztásukról a tárgy hónapot megelőző héten írásban értesíteni kell. A változásokról az érdekelt orvosokat az ügyelet előtt legalább 48 órával kell értesíteni. Rendkívüli esetben a főigazgató azonnal is elrendelhet ügyeleti szolgálatot.

Minden munkahely az Igazgatósághoz adja le azt a telefonszámot, amelyen ügyeletes elérhető. Az ügyeletes szoba számán kívül azt a telefonszámot is meg kell adni, amelyen az ügyeletes (ügyeleti szobán kívül is) kereshető. Az ügyeletesek összegyűjtött telefonszámait az Igazgatóság sokszorosítva az osztályoknak megküldi és azt megfelelő helyen ki kell függeszteni.

Abban a helyiségben (kezelő, vizsgáló, nővérszoba), amely telefonjain keresztül az ügyeletes hívható, az ügyeleti beosztás, az ügyeletesek hívószámainak jegyzékén kívül egy táblát kell elhelyezni, amelyre az ügyeletes minden esetben köteles felírni tartózkodási helyét (elérhetőség), ha osztályon kívül tartózkodik. Az ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos az osztályvezető főorvosát helyettesíti és kötelességei a következők:

- Kötelessége ellenőrizni a beosztott dolgozók munkafegyelmét, az osztály rendjét, a betegek ellátását, ápolását, gyógykezelését.
- Kötelessége dönteni a beteg felvétele, elutasítása vagy más osztályra helyezése terén.
- Sürgős és váratlan esetekben dönt a szükséges vizsgálatok és terápiás beavatkozások elvégzése felől.
- Az osztályra beutalt vagy osztályra érkező beteget köteles megvizsgálni és utána dönthet a beteg felvételével kapcsolatban. Ha a beteg felvétele szükséges, elkészíti a beteg kórrajzát, intézkedik elhelyezéséről, továbbá a sürgős vizsgálatok és a gyógykezelés azonnali megkezdéséről. Ha a beteg állapota kérdéses és sürgős beavatkozás szükséges, kéri az osztály - ügyeletvezető vagy más szakmai konzíliárius segítségét, szükség esetén pedig behívja a készenléti ügyeletest (ügyeletes csoportot). Rendkívüli esetben értesíti vagy behívja az osztályvezető főorvost (helyettesét).
- Amennyiben a beteg felvétele nem indokolt, az ambuláns naplót és az ambuláns lelet három példányát kitölti és a beteget elbocsátja.
- Ha megítélése szerint a betegnek elsősorban más osztályon való elhelyezése szükséges és a szállítás nem jár életveszéllyel, haladéktalanul intézkedik a beteg átszállításáról. Ha a szállítás nem sürgős és vidéki kórházba történik, az áthelyezést a másnapi munkaidő alatt intézi el. A fogadó osztályt az áthelyezés indoklásáról értesíteni kell.
- Amennyiben más osztály konzíliumot kér, köteles azt ellátni.



Az ügyeletes orvos az ügyelet kezdete előtt köteles az osztály orvosaitól a problémás betegekre és az egyéb teendőkre vonatkozó felvilágosítást megkérni. Az osztálynak ügyelnie kell arra, hogy feladatokkal ne terhelje az ügyeleti szolgálatot (transzfúzió, angiographia, konzílium, stb.), amelyek munkaidő alatt is elvégezhetők. Az ügyelet befejezésekor az ügyeletes orvos köteles az osztályvezető főorvosnak az eseményekről, a felvett vagy problémás más betegekről referálni.

Ahol osztályos ügyeletvezető is tevékenykedik, a konzílium ellátása elsősorban az ő feladata, az ügyeleti szolgálat pedig az osztályos feladatokat látja el. Az ügyeletvezetőnek kötelessége az ügyeleti szolgálat támogatása, a problémás esetek megítélése, a beavatkozások sürgősségének (műtét) eldöntése, a készenlét ügyelet vagy osztályvezető behívása. A készenléti ügyeletes köteles az általa megadott elérhető helyen tartózkodni, hívásra munkahelyén haladéktalanul megjelenni.

A kórházi ügyeletvezető főorvos biztosítja a különböző osztályok együttműködését, vitás esetben dönt a beteg felvételéről és elhelyezéséről, intézkedik a műszaknál a zavarok elhárításáról, ellenőrzi az egyes osztályok rendjét, intézkedik a járművek használatáról és általában segít az ügyeleti feladatok ellátásában.

XI BETEGSZÁLLÍTÁS

1. A betegszállítás célja

hogy az orvos rendelése alapján biztosítsa az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférést abban az esetben, ha az egészségügyi ellátás elérhetősége másként nem biztosítható, így különösen, ha a beteg

- a) csak speciális testhelyzetben szállítható;
- b) betegsége miatt szállítása közben felügyeletet igényel;
- c) mozgásában korlátozott, járóképtelen, vagy egészségi állapota kizárja a szokványos közlekedési eszközök használatát;
- d) fertőzésveszély vagy kóros magatartása miatt közforgalmú járművet nem vehet igénybe;
- e) ellátásának eredményességét a szokványos közlekedési eszközök igénybevételeből eredő késedelem vagy más tényező veszélyeztetné.

A betegszállítás az egészségügyi intézményből elbocsátott beteg otthonába történő szállításakor is igénybe vehető, amennyiben

- a) a beteg a (1) bekezdés a)-c) pontjai szerinti okok miatt az intézményt nem tudja elhagyni, vagy
- b) tömegközlekedési eszköz az adott időben nem áll a beteg rendelkezésére.


2. Betegszállítás mentővel intézetből

Betegszállítás abban az esetben kérhető, ha előzetesen orvos megvizsgálta a beteget és megállapította, hogy szállítása csak mentő gépkocsival, illetve a Mentőszolgálat révén történhet.

A szállítási igény bejelentésénél a következő adatokat kell közölni a mentőállomással: a beteg neve, kora, a szállítás módja (ülve), fekve, járóképtelen, korlátozottan járóképes, illetve járóképes (esetleges egyéb igény szükséges stb.), a szállítás ideje azonnali, 3 illetve 6 órán belüli. Betegszállításnál az orvos mentőutalvánnyal látja el a beteget. Életveszély, illetve veszélyeztető állapot kivételével rendszerint helybiztosítás szükséges a fogadó gyógyintézetből.

3. Gyógyintézetből-gyógyintézetbe szállítás

A legközelebbi mentőállomást kell megkeresni (a sürgős beavatkozás szükségét kivéve) az előző napon. Törekedni kell a szállítási igénylésnél két időpont közé eső szakra megjelölni a kívánt feladatteljesítést (pl. 8-10 óra között). Előzetesen helyet kell biztosítani és közölni a mentőállomással annak az orvosnak a

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 99/99

nevét, aki az átvételt, szakvizsgálatot biztosítja. A szállítás megjelölt időpontja előtt a szükséges (orvosi és adminisztratív) dokumentációt el kell készíteni.

4. Gyógyintézetből lakásra szállítás

Az igény bejelentése a kezelőorvos feladata. A helybeli hazaszállítást a mentőállomás 24 órán belül, a székhelyen kívülit a bejelentéstől számított 48 órán belül bonyolítja le. Nem vehető igénybe az OMSZ, ha a beteg állapota megengedi közhasználatú jármű igénybevételét! (Pl. a gyógyult állapot, járóképesség stb.). Ennek megtartásáért az osztályvezető főorvos (kezelőorvos) felelős.

5. Rendelőintézetből lakásra szállítás

Azonos a fekvőbeteg gyógyintézetből lakásra szállítással. Az a különbség, hogy a feladatot a mentőknek mielőbb, de legkésőbb a rendelőintézet nyitvatartásának befejezéséig teljesíteni kell.

6. Szállítás vasúton

Hosszabb távú szállítások esetén, különösen téli időszakban a vonat a beteg számára kényelmesebb szállítóeszköz, mint a mentő gépkocsi.

Lehetséges, hogy a beteg szállítása betegágytól-betegágyig történik, a vonatig és a vonattól a mentő gépkocsin, a vonaton szakkísérővel.

Lehetséges továbbá, hogy a beteget az OMSZ a pályaudvarig, illetve a pályaudvarról szállítja, a vonaton egyedül utazik.

A betegség és a körülmények pontos ismeretében határozható meg a szállítás célszerű módja, erről a legközelebbi mentőállomás szolgál felvilágosítással.

7. Koraszülött szállítás

A Beteg Gyermekekért Alapítvány végzi, a Magyar Koraszülött Mentő Közalapítvány és a kórházzal kötött szerződés alapján.

8. Különleges szállítások

Légi szállítás 100 km-en felüli távolságnál vagy súlyos állapotú betegnél lehet szükséges. Általában gyógyintézetből - gyógyintézetbe irányul, (ritkábban lakásról gyógyintézetbe). Azt, hogy légi úton történik-e a szállítás, az időjárási és egyéb repülőgép technikai viszonyok alapján az OMSZ szolgálatvezetője dönti el.

Külföldi beteg haza szállítását, illetve külföldre történő betegszállítást az OMSZ Főigazgatóságának Alarm Centruma szervezi. A beteg állapotának megfelelő szállítást és szükség esetén kíséretet (beleértve orvosit is) biztosítanak. Az igénybejelentést (hasonlóan a hazai szállításokhoz) az OMSZ megyei szervezeténél kell bejelenteni minden esetben legalább egy nappal a szállítás előtt (repülőgépes, vagy helikopteres szállítás esetén néhány nappal hamarabb).

9. Betegszállítás intézetben belül

Az intézetben belüli betegszállítás történhet telephelyen belül az osztályok között, ill. a telephelyek között (Szent István út 68. és a Sóstói út 62. sz. között).

10. Betegszállítás telephelyek között

A telephelyek között a fekvőbeteg szállítást az Országos Mentőszolgálat, a járóbeteg szállítást a Kelet-Tranzit Kft. és a Központi Betegszállító Csoport végzi. A betegszállítás rendjét az E 7-09/00-01 sz. előírás szabályozza. Központi Betegszállító Csoport SZMSZ-e E 0100/74



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 100/100

A betegszállítási igényt, a betegszállítás módját (fekve, ülve) sürgősségét (azonnali, egy órán belüli, 3 órán belüli, 6 órán belüli, alkalmi), típusát (szállítókosci, esetkosci, rohamkosci), irányát (melyik osztályra) orvos határozza meg, ill. dokumentálja a szállítási igénylőn.

Orvosi rendelésnek megfelelően orvosírnok, vagy ápoló telefonon rendeli meg a betegszállítást, az OMSZ-tól vagy a szolgáltató Kft-től, vagy a Központi Betegszállító Csoporttól.

A beteget szállításra az osztályos ápoló készíti elő a szállítást végző egység számára. A beteget szükség esetén évszaknak megfelelően öltözteti, ill. gondoskodik a vonatkozó dokumentáció meglétéről.

11. Betegszállítás telephelyen belül, osztályok között

A szállítást az előzőeknek megfelelően szintén orvos határozza meg.

A szállítási igényt orvosi rendelésnek megfelelően ápoló továbbítja a betegszállítónak.

Betegszállító és ápoló gondoskodik a szállításra történő felkészítésről, ill. a szükséges dokumentációról.

A beteget betegszállító utasításnak megfelelően fekvő-, vagy ülő kocsin szállítja a megnevezett helyre, az évszaknak megfelelően öltözteti, ill. gondoskodik a vonatkozó dokumentáció meglétéről

XII. A KÖZPONTOSÍTOTT OSZTÁLYOK - EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános elvek

Központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok / részlegek / és kihelyezett egységeik működési rendjét - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak a meghallgatásával - úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok működési rendjével.

A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és a terápiás osztályok / részlegek / igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen / 6 órán belül / - de ezen határok között is - a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kötelesek.

A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat / részlegeket / rendszeresen tájékoztatja. Egyszerűbb esetben a vizsgálati anyag vételét a fekvőbeteg osztály, különleges esetekben pedig a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói végzik.

Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése/ megállapítása / a beteg egészségi állapotára, illetve a gyógykezelésre befolyással lehet, ezt a vizsgálatot végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kezdeményező osztállyal közölni.

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 orvosa köteles azokat is elvégezni/ elvégeztetni /, és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

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

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100 Változat: 7.
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Lap : 101/101

Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb osztályok / részlegek / a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

A központi higiénés laboratórium vizsgálatokat végez az osztályok és részlegek vezetőjének kezdeményezésére és az osztályok vagy részlegek vezetőinek kérésére.

A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését az intézet orvos és minőségügyi igazgatója - az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatásával - engedélyezheti.

A központosított osztályok részletes működését az Eljárások Kézi Könyve (EKK) és a saját Működési Szabályzatuk részletezi.

2. Kórszövettani vizsgálatok

Minden élő betegből eltávolított szövetet, ha azt nem egyéb célból távolították el (laborvizsgálat, mikrobiológiai vizsgálat, transzplantáció) megfelelően fixálva kórszövettani vizsgálatra kell küldeni a Pathológiai Osztály Szövettani laboratóriumába. Munkaidőben kért kórszövettani vizsgálatot a Pathológiai Osztály nem utasíthat vissza, kivéve, ha annak elvégzésére nincs megfelelő technikai és szakmai felkészültsége (pl. izombiopsziák szakszerű feldolgozása, molekulár-pathológiai vizsgálatok).

A vizsgálatkérés Szövettani vizsgálatkérő lap kitöltésével (2 példányban), és elektronikus szolgáltatáskérés útján történik. Ez utóbbi esetben is szükséges legalább az elektronikus szolgáltatáskérés során kitöltött, lézernyomtatóval kinyomtatott, aláírt, lepecsételt bizonylat megküldése. Csak megfelelően kitöltött vizsgálatkérő lappal érkező anyagokat vesz át a szövettani asszisztens egyeztetés után. Az adatok nem egyezése esetén, vagy vizsgálatkérő lap hiányában az anyagot visszaküldi pontosításra.

2.1. Citológiai vizsgálatok:

2.1.1. Aspirációs citológiai vizsgálat: A Pathológiai Osztály által működtetett szakrendelés keretében történik az E 7-10/33-02, E 7-10/33-05 Pathológiai eljárási rendben és az E 7-10/33-06 számú előírásokban leírtak szerint (A vizsgálatot a cytopathológus szakorvos végzi, a betegből ő vesz mintát). A rendelésre a betegeket a B 7-10/33-03 Aspirációs cytológiai vizsgálatkérő lappal kell elküldeni. Ez szolgál beutalóként is.


2.1.2. Egyéb cytológiai vizsgálat: a Pathológiai Osztály épületében a cytológiai laborban történik a más osztályokon fekvő vagy ambuláns betegekből származó, -nem a cytopathológusok által vett - cytológiai minták (punctatumok, folyadékok, vizelet, a klinikus által vett kenetek) átvétele és feldolgozása. A minták mellé B0940415 Cytológiai vizsgálatkérő lapot kell mellékelni 2 példányban. A minták beküldésének módját részletesen az E 7-10/33-05 előírás (A cytológiai minták kezelése és a Pathológiai Osztályra való eljuttatása) és az E 7-10/33-01 Pathológiai eljárási rend tartalmazza.

A közreműködő által vizsgált cgt. minta esetén is a fentiek szerint kell eljárni.

A cytológiai vizsgálat kérhető elektronikus szolgáltatáskéréssel is, a kórszövettani vizsgálatoknál leírt módon!

XIII A KÖZREMŰKÖDŐKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az egészségügyi szolgáltatásban bármilyen jogviszony keretében részt vevő személyek Intézetben belüli kapcsolatrendszerét a Közreműködői Szabályzat tartalmazza.

	SZERVEZETI 6S M6K6D6SI SZAB6LYZAT		E0100 V6ltozat: 7.
	Kidolgozta: Dr. Sz6ics Andrea	Ellen6rizte: Dr. Pik6 K6roly	Lap : 102/102

XIV SAJT6NYILV6NOSS6G, A T6J6KOZTAT6S RENDJE

Int6zm6ny6nkben, sajt6ban t6rt6n6 k6zls6i c6llal interjút, f6nyk6pfelv6telt vagy vid6o felv6telt k6sz6íteni csak f6igazgat6i enged6llyel lehet. Az enged6ly kiad6s6hoz a B 6-06/62-03 (M6dia enged6ly) bizonylatot kell haszn6lni, melyet k6t p6ld6nyban kell ki6ll6ítani, az egyik a riportern6l marad, a m6s6ik, a riporter 6ltal 6l66rt p6ld6nyt archiv6lni kell a f6igazgat6i vagy f6igazgat6-helyettesi iratt6rban (meg6rzs6si id6 5 6v).

Int6zm6ny6nket 6rint6 sajt6k6zlem6nyt csak a f6igazgat6 vagy az orvos 6s min6s6g6gyi igazgat6 enged6ly6vel 6s hozz6j6rul6s6val lehet k6zz6t6nni.

A sajt6nak nyilatkozni rendk6iv6li, katasztr6fa helyzetekben kiz6r6lag a f6igazgat6nak, vagy az 6ltala kijel6lt szem6lynek van joga.

Az int6zm6ny 6g6sz6t, m6k6d6s6t, k6lts6gv6t6s6t, valamint az int6zet 6g6sz6t 6rint6 panaszos 6gyekben nyilatkozni csak a f6igazgat6nak, vagy az 6ltala megb6izott helyettesnek van joga.

Szakmai k6rd6sekben, n6peg6szs6g6gyi 6rdekek figyelembe v6tel6vel a betegs6gi gyakoris6g, morbidit6si adatok (szem6lyi adatok n6lk6l) a szakmacsoport vezet6 vagy az oszt6lyvezet6 f6orvos nyilatkozhat. Az int6zet 6ltal ell6tott betegr6l (f6ggetlen6l att6l, hogy elt6vozott, elhal6lozott vagy bentfekv6) nyilatkozni, ak6r szem6lyi adatok n6lk6l is, csak az 6rintett 6r6sbeli hozz6j6rul6s6val lehets6ges.

Sajt6 a betegr6l f6nyk6p vagy vid6o felv6telt, interjút vagy nyilatkozatot olyan k6rnyezetben bemutatva, melyben k6rh6zi tart6zkod6sa egy6rtelm6en azonos6that6, csak a beteg teljes bizony6t6 erej6, 6r6sbeli hozz6j6rul6s6val k6z6lhet, f6ggetlen6l att6l, hogy szem6lyi adatait k6zli-e vagy sem.

Sajt6val kapcsolatos szab6lyoz6s betart6sa 6s betartat6sa az oszt6lyvezet6 (kezel6 orvos, 6gyeletes orvos, oszt6lyvezet6 6pol6) szem6lyes felel6ss6ge is az esetleges sajt6perек elker6l6se 6rdek6ben.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 103/103

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jóváhagyja: A Megyei Közgyűlés Ügyrendi és Jogi Bizottsága

Hatályba lépés időpontja: 2009.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megkapják az osztályok, csoportok, részlegek (szervezeti egységek) vezetői, a Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet munkahelyi tisztségviselői.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT****E0100**

Változat: 7.


Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 104/104

F Ü G G E L É K*I. sz. függelék***INTÉZETI ÁGYSTRUKTÚRA**

Külső kód	Megnevezés	Ágy	Ebből intenzív ágy
150110110	I. BEL O. ÁLT. BELGYÓGY. RÉSZLEG	29	
150112700	I. BELGYOGYASZATI OSZTALY ANGIOLÓGIAI RESZLEG	20	
150110130	BELGYOGYASZAT III. ALT. RESZLEGE	23	
150110140	BELGYOGYASZAT IV. ALT. RESZLEGE	31	6
150112801	HAEMATOLÓGIAI OSZTALY	28	
150113700	I. BEL O. NEPHROLÓGIAI RÉSZLEG	33	
150113001	BELGYOGYASZAT IV. ENDOCRINOLOGIAI RESZLEGE	20	
150113101	I. BEL O. GASZTROENTEROLÓGIAI RÉSZLEG	24	6
150114001	BELGYOGYASZAT III. KARDIOLOGIAI-ANGIOLOGIA RESZLEG	62	12
15011A901	GERIÁTRIAI OSZTÁLY	15	
150110210	SEBESZETI O. ALT. RESZLEGE	68	
150113301	SEBESZETI O. ERSEBESZETI RESZLEGE	20	
150113401	IDEGSEB. OSZT. IDEG-ÉS GERINCSEBÉSZETI RÉSZLEG	10	
150110300	BALESETI SEBESZET ES KEZSEBESZET	80	
150110301	IDEGSEB. OSZT. TRAUMATOLÓGIAI RÉSZLEG	10	
150110400	SZULESZET-NOGYOGYASZATI OSZTALY	100	
150110510	GYERMEKOSZTÁLY	70	
150113601	PIC	20	
150114801	GYERMEK OSZTALY SEBESZETI RESZLEGE	15	
150110602	FUL-ORR-GEGESZETI OSZTALY	55	
150110700	SZEMESZETI OSZTALY	18	
150110800	BORGYOGYASZATI OSZTALY	27	
150110900	IDEGGYOGYASZATI OSZTALY	45	6
150113501	STROKE	45	
150111000	ORTOPHEDIAI OSZTALY	45	
150111100	UROLOGIAI OSZTALY	40	
150112401	ONKORADIOLOGIAI OSZTALY	70	
15011A401	SZAJSEBESZETI OSZTALY	12	
150111400	RHEUMATOLOGIAI OSZTALY	30	
150111501	AITO SEBÉSZETI INTENZÍV TH. RÉSZLEG	12	12
150111502	GYERMEKOSZTALY I. INTENZIV RESZLEGE	8	8
150111503	SÜRGŐSSÉGI INTENZÍV RÉSZLEG	8	8
150111504	AITO BELGYÓGY. INTENZÍV TH. RÉSZLEG	10	10
150111600	FELNŐTT ÉS GYERMEK INFÉKTOLÓGIA	40	
150114601	SBO.-TOXICOLOGIA	21	
150114602	SÜRGŐSSÉGI FOGADÓHELY GYERMEKOSZTÁLY	6	
150111800	PSYCHIATRIAI ES PSYCHOTERAPIAS OSZTALY	44	
150111910	PULMONOLOGIAI OSZTALY	125	4
AKTÍV FEKVŐBETEG SZAKELLÁTÁS ÖSSZESEN:		1339	72

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 105/105

Külső kód	Megnevezés	Ágy	Ebből intenzív ágy
1501C0101	KRON. BELGYOGY ES GERIATRIAI OSZTALY KRÓN. RÉSZL. SÓSTÓ	86	
1501C0102	I. BEL O. KRÓNIKUS BELGYÓGYÁSZATI RÉSZLEG	24	
1501C0201	SEBÉSZET KRÓNIKUS RÉSZLEG	40	
1501C0601	FÜL-ORR-GÉGÉSZET KRÓNIKUS RÉSZLEG	10	
1501C0202	SZEPTIKUS SEBÉSZET KRÓNIKUS RÉSZLEG	10	
1501C0401	KRÓNIKUS NŐGYÓGYÁSZAT	20	
1501C1901	PULMONOLÓGIAI OSZT. KRÓNIKUS RÉSZLEG	60	
1501R0201	SZEPTIKUS SEBÉSZETI REHABILITACIOS OSZTALY	30	
1501R0501	GYERMEK REHABILITACIO	40	
1501R1801	PSZICHIATRIAI REHABILITÁCIÓ	30	
1501R2200	MOZGÁSSZERVI REHABILITACIOS OSZTALY	50	
1501R1401	REUMATOLÓGIAI OSZTÁLY REHAB. RÉSZLEG	15	
1501R2201	SZEPTIKUS SEBÉSZETI OSZTÁLY MOZGÁSSZERVI REHABILITÁCIÓS RÉSZLEGE	32	
1501R1900	LÉGZÉSREHABILITÁCIÓS OSZTÁLY	33	
1501A2301	ÁPOLÁSI OSZTÁLY	50	
KRÓNIKUS FEKVŐBETEG SZAKELLÁTÁS ÖSSZESEN:		530	0
INTÉZMÉNY ÖSSZESEN:		1869	72
ÚJSZÜLÖTT ÁGYAK:		80	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 106/106

JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS STRUKTÚRÁJA

2. sz. függelék

Külső kód	Megnevezés	Heti szakorvosi óraszám	
		Szakorvosi	Nem szakorvosi
150120107	COLORECTALIS TEAM SZAKRENDELES	3	
150120111	HYPERTONOLÓGIAI - PHLEBOLOGIAI SZAKRENDELES I. BEL.	30	
150120112	BELGYOGYÁSZATI ALTALANOS SZAKRENDELES I.	30	
150120113	BELGYOGYÁSZATI KONZILIUM	16	
150120121	BELGYOGYÁSZATI ALTALANOS SZAKRENDELES II.	30	
150120123	MAJBETEG SZAKRENDELES	10	
150120131	BELGYOGYÁSZAT III. SZAKRENDELES	30	
150120132	BELGYOGYÁSZAT III. OSZTALYOS SZAKRENDELES	12	
150120141	BELGYOGYÁSZAT IV. SZAKRENDELES I.	30	
150120142	BELGYOGYÁSZAT IV. OSZTALYOS SZAKRENDELES	30	
150120152	KONZILIUM SEBESZETI TOMB I. BEL. O.	8	
150120162	BELGYOGYÁSZATI SZAKREND. GAVAVENCSELLO	2	
150121602	INFEKTOLOGIAI SZAKRENDELES	20	
150122701	BELGYOGYÁSZAT III. ANGIOLOGIAI SZAKRENDELES	8	
150122704	MOBIL VASZKULÁRIS SZAKRENDELÉS	30	
150122801	HAEMATOLOGIAI SZAKRENDELES	18	
150123001	BELGYOGYÁSZAT IV. DIABETOLOGIAI SZAKREND. I.megyei	39	
150123002	BELGYOGYÁSZAT IV. DIABETOLOGIAI SZAKRENDELES II.	30	
150123003	BELGYOGYÁSZAT IV. ENDOCRINOLOGIAI SZAKREND. I.	30	
150123004	BELGYOGYÁSZAT IV. ENDOCRINOLOGIAI SZAKRENDELES II.	30	
150123005	BELGYOGYÁSZAT IV. LIPID SZAKRENDELES	4	
150123006	DIABETOLOGIAI SZAKRENDELES NAGYKALLO	3	
150123007	DIABETOLOGIAI SZAKRENDELES BAKTALORANTHAZA	3	
150123008	DIABETOLOGIAI SZAKRENDELES ÚJFEHÉRTŐ	3	
150123701	NEPHROLOGIAI SZAKRENDELES I. BEL. O	30	
15012A901	GERIATRIAI SZAKRENDELES	6	
150124001	BELGYOGYÁSZAT III. KARDIOLOGIAI SZAKREND. I.	30	
150124002	BELGYOGYÁSZAT III. KARDIOLOGIAI SZAKREND. II.	40	
150124004	BELGYOGYÁSZAT III. CORONARIA SZAKRENDELES I.	20	
150124005	BELGYOGYÁSZAT III. CORONARIA II. PACEMAKER SZAKR.	30	
150124006	BELGYOGYÁSZAT III. CORONARIA SZAKREND. III.	30	
150124007	ECHOKARDIOGRAPHIAS SZAKRENDELES SZT. ISTVAN UT II.	35	
150124008	ECHOKARDIOGRAPHIAS SZAKRENDELES SZT. SÓSTÓ	35	
150120211	SEBESZETI O. AMBULANS MUTETEK	35	
150120212	SEBESZET OSZTALYOS SZAKRENDELES	57	
150120213	SEBESZETI SPECIALIS SZAKRENDELESEK	23	
150120215	SEBESZETI STOMA SZAKRENDELES	3	
150120222	SEBESZET ALTALANOS SZAKRENDELES II	87	
150120224	LÁBSEBÉSZETI SZAKRENDELÉS	3	
150120225	SEBESZETI PROCTOLOGIAI SZAKRENDELES	6	
150120230	SZEPTIKUS SEBESZETI OSZTALYOS SZAKRENDELES	18	
150123201	MELLKASSEBÉSZETI SZAKRENDELÉS	4	
150123301	ERSEBESZETI & PHLEBOLOGIAI SZAKRENDELES	27	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 107/107

150123302	ERSEBESZETI SZAKRENDELES TISZALOK	3	
150123401	IDEG ES GERINCSEBESZETI SZAKRENDELES	20	
150120301	BALESETI SEBESZETI SZAKRENDELES III.	30	
150120302	BALESETI SEBESZETI SZAKRENDELES II. (megyei)	30	
150120303	BALESETI SEBESZETI SZAKRENDELES I. (varosi)	30	
150120304	TERD ES VALLSEBESZETI SZAKRENDELES	10	
150120305	MEGYEI KORHAZ TRAUMAT.ALLOMAS	140	
150120306	BALESETI UTOKEZELO	10	
150120307	SPORT TRAUMATOLOGIAI SZAKRENDELES	20	
15012A301	KEZSEBESZETI SZAKRENDELES	10	
150120401	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES I.	35	
150120402	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES II.	25	
150120404	TERHES CUKORBETEG SZAKRENDELES	6	
150120405	TERHES AMBULANCIA	35	
150120407	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES UJFEHERTO	10	
150120408	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES KEMECSE	4	
150120409	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES TISZALOK	6	
150120411	NOGYOGYASZATI SURGOSSEGI AMBULANCIA	30	
150120412	NOGYOGYASZATI KONZILIUM	20	
150120414	MEDDOSEGI SZAKRENDELES	10	
150120415	INKONTINENCIA AMBULANCIA	5	
150120416	GYERMEKNOGYOGYASZATI SZAKRENDELES	8	
150120418	KLIMAX SZAKRENDELES	20	
150120419	SZULESRE FELKESZITO AMBULANCIA	0	6
150120420	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES NAGYHALASZ	3	
150120421	NST SZAKRENDELES	47	
150120422	NOGYOGYASZATI SZAKRENDELES IBRÁNY	2	
15012A201	GENETIKAI SZAKRENDELES	10	
150120501	GYERMEKOSZTALY ALTALANOS SZAKREND.	60	
150120503	GYERMEK DIABETOLOGIAI SZAKRENDELES	6	
150120504	GYERMEK IMMUNOLOGIA SZAKRENDELES	24	
150120505	GYERMEK ENDOKRINOLOGIAI SZAKRENDELES	6	
150120506	GYERMEK NEPHROLOGIAI SZAKRENDELES	12	
150120507	GYERMEK BORGYOGYASZATI SZAKRENDELES	9	
150120508	GYERMEK HAEMATOLOGIAI SZAKRENDELES	6	
150120509	GYERMEK PSYCHIATRIAI SZAKRENDELES	40	
150120510	GYERMEK-SEBESZETI SZAKRENDELES	4	
150120511	GYERMEK HABILITACIOS SZAKRENDELES	17	
150120512	GYERMEK-PSYCHOLOGIAI SZAKRENDELES I.	0	25
150120513	GYERMEK-PSYCHOLOGIAI SZAKRENDELES II.	0	25
150120515	GYERMEK INFECTOLOGIAI SZAKRENDELES	13	
150120521	GYERMEKGYÓGY. SZAKR. GAVAVENCSELLO	2	
15012G061	GYERMEK FUL-ORR-GEGESZETI SZAKRENDELES	30	
15012G071	GYERMEK SZEMESZETI SZAKRENDELES (ROP)	30	
15012G091	GYERMEK NEUROLOGIAI SZAKRENDELES I.	30	
15012G191	GYERMEK PULMONOLOGIAI SZAKRENDELES	38	
15012G193	GYERMEKOSZTALY BRONCHOLOGIAI MUTO	3	
15012G311	GYERMEK GASZTROENTEROLOGIA	8	
15012G312	GYERMEK GASZTROENTERO.-MALABSORBCIO-MUCOVISC.SZAK.	8	
15012G401	GYERMEK KARDIOLOGIAI SZAKRENDELES I.-II.	34	
150120601	FEJ-NYAKSEBESZETI SZAKRENDELES	30	
150120602	FUL-ORR-GEGESZETI ALTALANOS SZAKRENDELES	30	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 108/108

150120603	KULONLEGES FUL-ORR-GEGE FELADATOK	30	
150120604	HALLASKAROSULTAK SZAKRENDELESE	21	
150120610	FUL-ORR-GEGESZETI ALTALANOS SZAKRENDELES II.	36	
150125641	AUDIOLOGIAI ALLOMAS	40	
150125691	OTONEUROLOGIAI SZAKRENDELES	18	
15012A801	FONIATRIAI SZAKRENDELES	15	
150120701	SZEMESZETI SZAKRENDELES I.	41	
150120702	SZEMESZETI SZAKRENDELES II.	35	
150120703	SZEMESZETI SZAKRENDELES III.	35	
150120704	GLAUCOMA SZAKRENDELES	35	
150120707	SZEMESZETI OSZTALYOS SZAKRENDELES	29	
150120708	SZEMESZETI AMBULANS MUTETEK	6	
150125901	ARGON LEASER FLOORESTIN ANGIOGRAPH	19	
150120801	BOR ES NEMIBETEG & STD SZAKRENDELES I.	30	
150120802	BOR ES NEMIBETEG SZAKRENDELES II.	30	
150120810	BOR ES NEMIBETEG SZAKRENDELES III.	10	
150120803	BORGYOGYASZAT OSZTALYOS SZAKRENDELES	24	
150120804	BORGYOGYASZATI SZAKRENDELES I. RENDELOINTEZET	30	
150122901	BOR ALLERGOLOGIAI SZAKRENDELES	10	
150120901	IDEGGYOGYASZATI SZAKRENDELO I.	35	
150120902	IDEGGYOGYASZATI SZAKRENDELO II.	31	
150120903	FEJFAJAS SZAKRENDELES	6	
150120904	NEURO-IMMUNOLOGIAI SZAKRENDELES	3	
150120905	IDEGGYOGYASZAT OSZTALYOS SZAKRENDELES	7	
150120906	IDEGGYOGYASZATI DOPPLER UH. SZAKRENDELES	20	
150120907	EXTRAPIRAMIDALIS SZAKRENDELES II.	3	
150120908	EPILEPSIA SZAKRENDELES	8	
150120909	SÜRGŐSSÉGI NEUROLÓGIAI SZAKRENDELÉS	5	
150120910	CAROTIS UH SÓSTÓ	3	
150123501	STROKE SZAKRENDELES	15	
150125611	EEG SZAKRENDELES	20	
150125612	EMG-ENG ES KIVALTOTT POTENCIAL SZAKRENDELES	20	
150121001	ORTOPEDIAI SZAKRENDELES I.	33	
150121002	ORTOPEDIAI SZAKRENDELES II.	33	
150121003	ORTOPEDIAI OSZTALYOS SZAKRENDELES	19	
150121008	ORTOPEDIAI SZAKRENDELES TISZALOK	4	
150121009	GYERMEKORTOPÉDIAI KONZULTÁCIÓS SZAKRENDELÉS	1	
150121101	UROLOGIAI SZAKRENDELES I.	36	
150121102	UROLOGIAI SZAKRENDELES II.	30	
150121103	ANDROLOGIA SZAKRENDELES	3	
150121104	GYERMEK UROLOGIAI SZAKRENDELES	2	
150121105	UROLOGIAI OSZTALYOS SZAKRENDELES	34	
150121106	VESEKŐ SZAKRENDELÉS	2	
150121108	UROFLOROMETRIA SZAKRENDELES	20	
150121109	INKONTINENCIA SZAKRENDELES	3	
150125661	URODINÁMIÁS LABOR	5	10
150121201	NOGYOGYASZATI ONKOLOGIAI SZAKRENDELES	10	
150121202	VAROSI RAKSZURO ALLOMAS	21	
150121203	MÉGYEI NOGYOGYASZATI SZÜROSZOLGALAT	23	
150121204	PULMONOLÓGIAI ONKOLÓGIAI SZAKRENDELÉS	2	
150121401	RHEUMATOLOGIAI SZAKRENDELES I.	30	
150121402	RHEUMATOLOGIAI SZAKRENDELES II.	30	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100


Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 109/109

150121403	RHEUMATOLOGIAI SZAKRENDELES III.	18	
150121404	RHEUMA-IMMUNOLOGIAI SZAKRENDELES	30	
150121405	CSONTANYAGCSERE SZAKRENDELES	22	
150123801	OSTEODENZITOMETRIAS SZAKRENDELES	50	
150125710	FIZIOTHERAPIAS SZAKRENDELES	0	80
150125711	KOZPONTI FIZIOTERAPIA	0	40
150125712	FIZIOTERAPIAS (SPORT) SZAKRENDELES	0	30
150125713	FIZIOTHERAPIAS SZAKRENDELES (START)I.	0	15
150125730	FIZIOTHERAPIAS SZAKRENDELES (START)II.	0	15
150125714	FIZIOTERAPIAS SZAKRENDELES NYIRTELEK	0	20
150125715	SZEPTIKUS SEBÉSZETI GYÓGYTORNATEREM	0	30
150125717	FIZIOTERÁPIA I. REUMATOLÓGIA		30
150125718	FIZIOTERAPIA II. REUMATOLÓGIA		6
150125719	FIZIOTERAPIA III. REUMATOLÓGIA		16
150125721	FIZIOTHERAPIAS AMBULANCIA	20	
150125722	FIZIOTERAPIAS SZAKRENDELES TISZALOK	0	30
150125750	MOZGÁSSZERVI SZAKRENDELÉS START I.	7	0
150125731	MOZGÁSSZERVI SZAKRENDELÉS START II.	1	0
150125751	MOZGÁSSZERVI SZAKRENDELES (KISSZTK)	26	0
150127410	GYÓGYTORNA SZAKRENDELÉS START I.	0	16
150127420	GYÓGYTORNA SZAKRENDELÉS START II.		14
150127411	KÖZPONTI GYÓGYTORNA SZAKRENDELÉS	0	70
150127412	GYÓGYTORNATEREM III. BELGYÓGYÁSZAT	0	30
150127413	GYÓGYTORNA SZAKRENDELES (KISSZTK)	0	30
150127414	GYÓGYTORNA REUMATOLÓGIA		30
150121801	PSYCHIATRIAI ALT. SZAKRENDELES I. (megyei)	12	
150121802	PSYCHIATRIAI ALT. SZAKRENDELES II. (városi)	12	
150121803	SZORONGÁSOS AMBULANCIA	20	
150121804	ALTALANOS PSYCHIATRIAI SZAKRENDELES	32	
150121805	DEMENCIA SZAKRENDELÉS	4	
150121808	NEUROPSYCHIÁTRIAI SZAKRENDELES	2	
150127101	PSZICHOLOGIAI VIZSGALATOK, THERAPIAK IDEGOSZTÁLY	0	2
150127102	NOGYÓGYÁSZATI PSZICHOLOGIAI SZAKRENDELES	0	10
150127104	PSZICHOLOGIAI SZAKRENDELES SOSTO	0	30
150127112	PSZICHOLOGIAI SZAKRENDELES ONKORADIOLOGIA	0	5
150121901	PULMONOLOGIAI.O. LEGZESFUNKCIOS LABOR	10	2
150121902	AEROZOL LABOR	5	2
150121903	EJSZAKAI LEGZESFUNKCIOS AMBULANCIA	0	6
150121904	PULM. OSZT. BRONCHOLOGIAI SZAKRENDELES	30	
150121905	ASTHMA SZAKRENDELES	30	
150121906	PULMONOLOGIAI OSZTALYOS SZAKRENDELES	20	
150121909	MEGYEI TUDOSZAKRENDELES I.	14	
150121910	MEGYEI TUDOSZAKRENDELES II.	14	
150121911	MEGYEI TUDOSZAKRENDELES III.	14	
150121912	TUDOSZAKRENDELES GAVAVENCSELLO	12	
150121913	TUDOSZAKRENDELES BAKTALORANTHAZA	12	
150121914	TUDOSZAKRENDELES NAGYKALLO	12	
150121915	TUDOSZAKRENDELES TISZALOK	8	
150121916	MEGYEI TUDOSZAKRENDELES IV.	14	
150121918	LÉGZÉSTERÁPIÁS SZAKRENDELÉS	15	0
150122401	SUGARTERAPIAS KEZELO I.	30	
150122402	SUGARTERAPIAS KEZELO II.	29	

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea		Változat: 7. Lap : 110/110
		Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	

150122403	AFTER LOADING KEZELES	30	
150122404	SUGARTHERAPIAS LOKALIZALO I.-II.	30	
150122405	ONKORADIOLOGIAI SZAKRENDELES	25	
150125010	KOZPONTI LABOR	130	150
150125011	EGYÉB LABOR	30	21
150125014	LABOR TUDOGONDOZO	0	15
150125110	KOZPONTI RADIOLOGIAI SZAKRENDELES I.-II.	173	
150125130	MAMMOGRAPHIAI SZAKRENDELES	60	
150125140	ANGIOGRAFIAS RONTGEN	60	
150125310	UROLOGIA UH SZAKRENDELES	20	
150125311	NOGYOGYASZATI UH. SZAKRENDELES I.	25	
150125313	ULTRAHANG SZAKRENDELES I. GYEREK OSZTALY	30	
150125315	RONTGEN ULTRAHANG	143	
150125316	UROLOGIAI UH. VIZSGALO	14	
150125317	NOGYOGYASZATI UH. SZAKRENDELES II.	25	
150125318	ONKORADIOLOGIAI UH SZAKRENDELES	30	
150125319	ULTRAHANG NOGYOGYASZAT III.	5	
15012531A	ULTRAHANG NOGYOGYASZAT IV.	5	
150126520	IZOTOP SZAKRENDELES	30	
150125410	PATOLÓGIA-KORSZOVETTAN-CYTOLOGIA	39	
150125441	CYTOLOGIAI LABOR (AROKISZ KFT.)	10	
150125442	CYTOLOGIAI LABOR (SOSTOI UT)	5	0
1501P0501	GYERMEK REHABILITACIOS SZAKRENDELES	30	
1501P0502	CSOPORTOS GYOGYUSZAS, VIZALATTI TORNA	0	10
1501P0503	GYERMEK REHAB. HABILITACIOS SZAKRENDELES	0	10
1501P1901	LÉGZÉSREHABILITÁCIÓS SZAKRENDELÉS	5	
1501P2201	REHABILITACIOS SZAKRENDELES	12	
1501P2202	MOZGÁSSZERVI REHAB. OSZT. SZAKRENDELES	9	
1501P5730	FIZIOTERÁPIÁS SZAKRENDELÉS LÉGZÉSREHAB. O.		20
1501P7111	PSYCHOLOGIAI SZAKELLATAS GYERMEKREHAB.	0	6
1501P7211	LOGOPEDIAI SZAKELLATAS GYERMEKREHAB.	0	20
1501P7411	GYOGYTORNA SZAKRENDELO GYERMEK REHABILITACIO	0	15
1501P7431	GYERMEK KONDUKTORI SZAKRENDELES	0	20
1501P5720	GYERMEK REHAB. FIZIOTHERAPIAS SZAKRENDLES	0	10
1501P5716	INTIM TORNA	0	8
150124601	SURGOSSEGI BETEGELLATO SZAKRENDELO I.-II.	168	
150123101	GASZTROENTEROLOGIAI SZAKRENDELES, ES LABOR I-II.	60	
150125501	ANAESTHESIOLOGIAI SZAKRENDELES	30	
150124501	ADDIKTOLOGIAI SZAKRENDELES	10	
JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS ÖSSZESEN:		4766	930



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 111/111

GONDOZÓI STRUKTÚRA

Külső kód	Megnevezés	Heti szakorvosi óraszám	
		Szakorvosi	Nem szakorvosi
1501G1201	ONKOLOGIAI ES EMLO GONDOZO	20	0
1501G1901	MEGYEI TUDOGONDOZO I.	16	0
1501G1902	MEGYEI TUDOGONDOZO II.	15	0
1501G1903	MEGYEI TUDOGONDOZO III.	15	0
1501G1913	MEGYEI TUDOGONDOZO IV.	15	0
1501G1904	TUDOGONDOZO GAVAVENCSELLO GONDOZAS	24	0
1501G1905	TUDOGONDOZO BAKTALORANTHAZA	24	0
1501G1906	TUDOGONDOZO NAGYKALLO GONDOZAS	24	0
1501G1907	TUDOGONDOZO TISZALOK	4	0
1501G1908	VAROSI TUDOSZURO	30	0
1501G1909	MEGYEI SZUROALLOMAS I.CSOPORT (MEF)	21	0
1501G1910	MEGYEI SZUROALLOMAS II.CSOPORT	21	0
1501G1911	MEGYEI SZUROALLOMAS III.CSOPORT	21	0
1501G1912	MEGYEI SZUROALLOMAS IV.CSOPORT	21	0
1501G1802	PSYCHIATRIAI GONDOZO I.	25	0
1501G1803	PSYCHIATRIAI GONDOZO II.	25	0
1501G4501	ADDIKTOLOGIAI GONDOZO	22	0
GONDOZÁS ÖSSZESEN:		343	0

SZÁJSEBÉSZETI JÁRÓBETEG ELLÁTÁS

Külső kód	Megnevezés	Heti szakorvosi óraszám	
		Szakorvosi	Nem szakorvosi
15012A401	Szájsebészet Szakr. I.	30	0
15012A402	Szájsebészet Szakr. II.	30	0
150125172	Fogászat RTG		30
1501A403	Szájsebészet Szakr. III.	30	
SZÁJSEBÉSZET ÖSSZESEN:		90	30

FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZAKELLÁTÁS

Külső kód	Megnevezés	Heti szakorvosi óraszám	
		Szakorvosi	Nem szakorvosi
150126011	FOGLALKOZASEGESZSEGUGYI SZAKRENDELO I.	30,0	0,0
150126012	FOGLALKOZASEGESZSEGUGYI SZAKRENDELO II.	30,0	0,0
FOGLALKOZÁS EÜ. ÖSSZESEN:		60	0



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

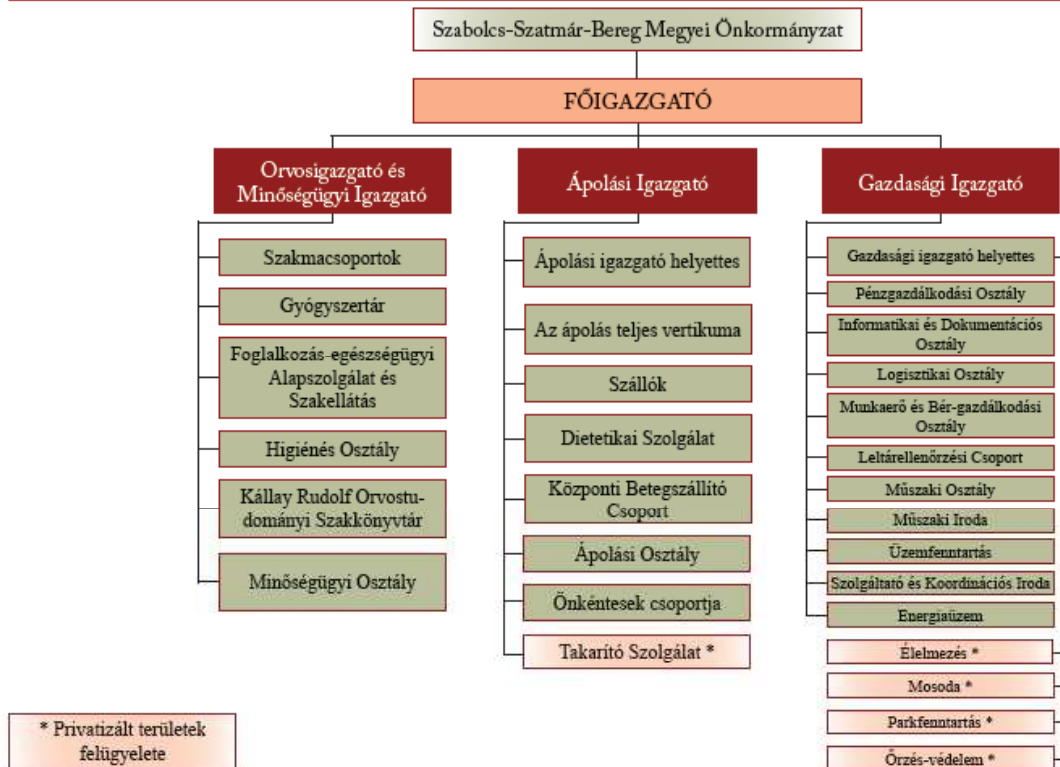
Lap : 112/112

CT, MRI

Külső kód	Megnevezés	Heti szakorvosi óraszám	
		Szakorvosi	Nem szakorvosi
150125210	CT	84	0
150125220	MRI	84	0
CT, MR ÖSSZESEN:		168	0

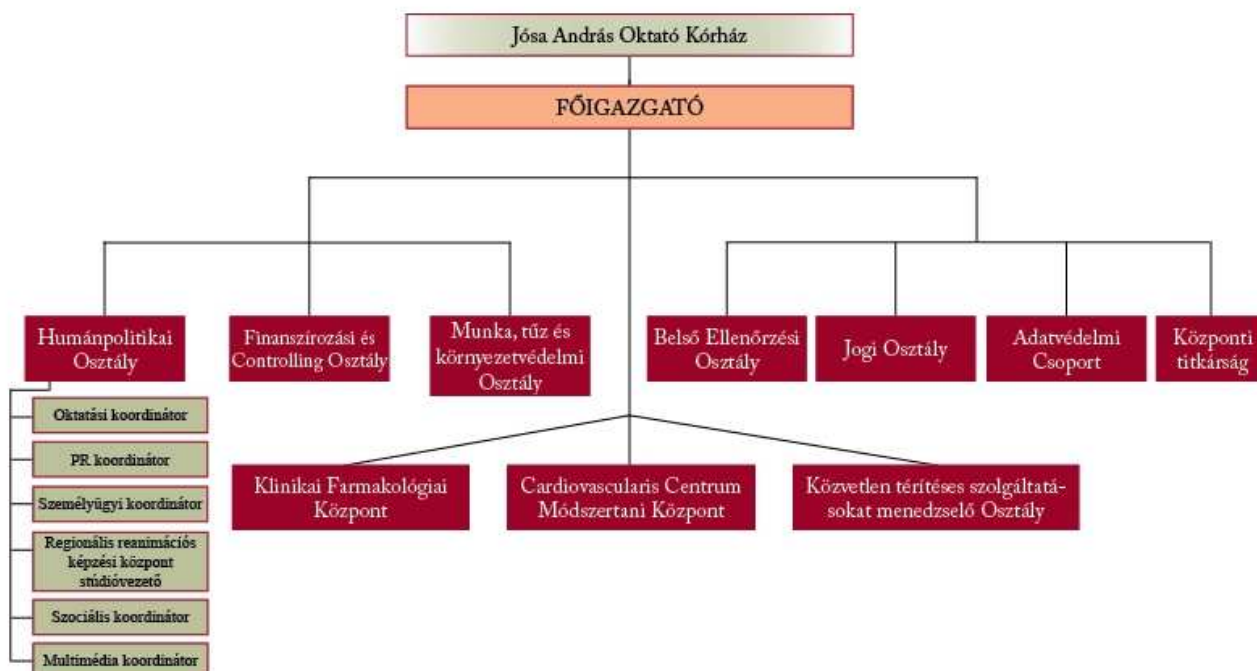
3.számú függelék

A KÓRHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

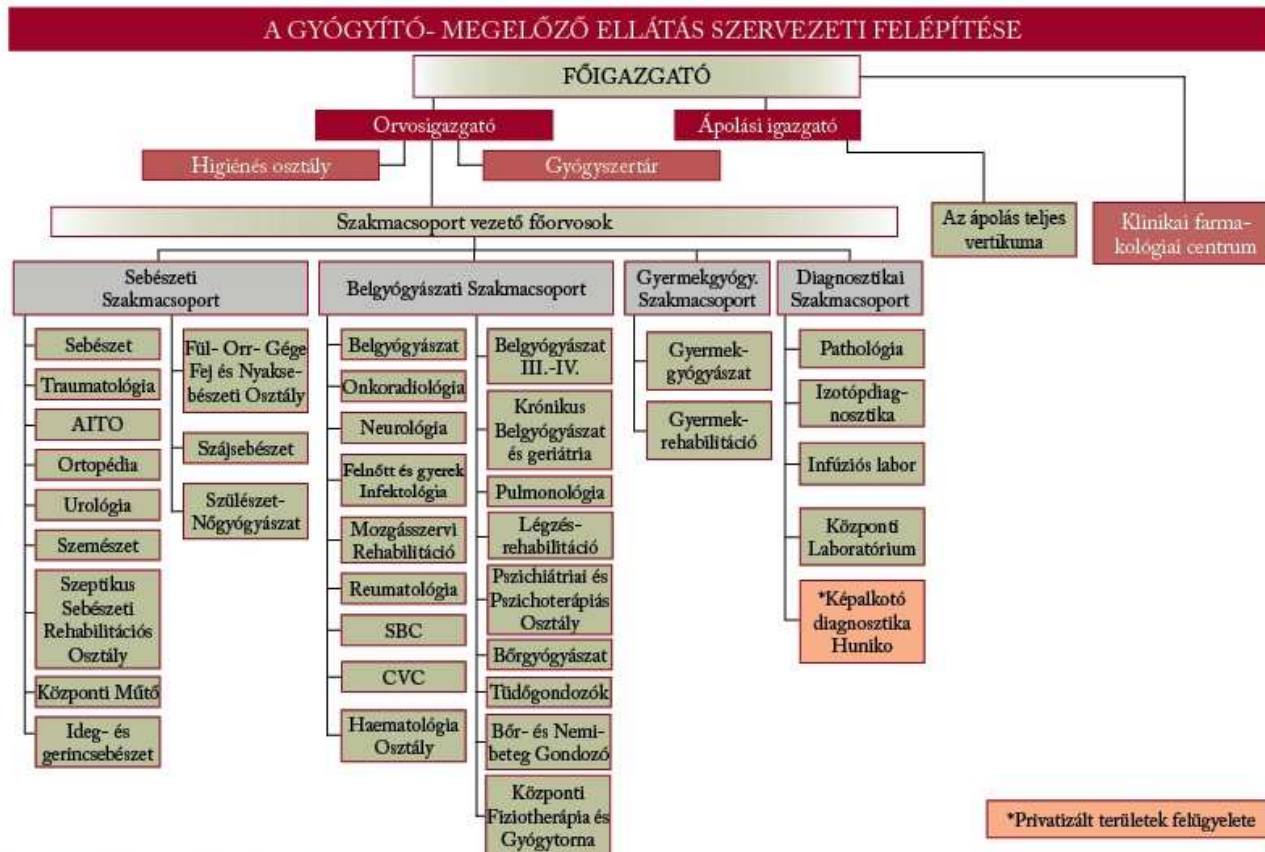


4. sz. függelék

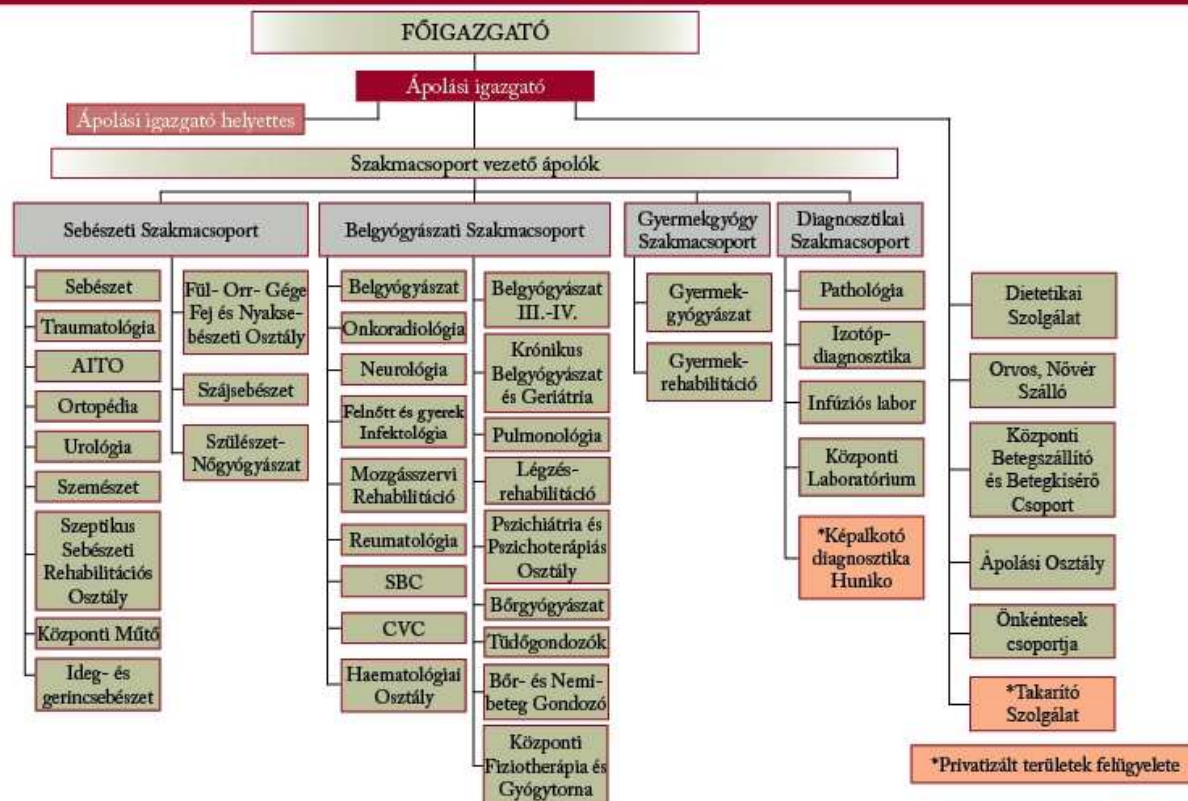
A FŐIGAZGATÓNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE EGYSÉGEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE




5. sz. függelék



AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Változat: 7. Lap : 117/117

7. sz. függelék

A JÓSA ANDRÁS OKTATÓ KÓRHÁZ SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

E 4-01/01	Iratkezelési szabályzat
E 4-01/02	Adatvédelmi szabályzat
E 4-01/03	Egészségügyi dokumentáció kezelési szabályzat
E 4-01/04	Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
E 4-01/05	Munkavédelmi szabályzat
E 4-01/06	Tűzvédelmi szabályzat
E 4-01/07	Környezetvédelmi szabályzat
E 4-01/09	Belső ellenőrzési kézikönyv
E 4-01/10	Járóbeteg ellátás érdekeltségi szabályzata (Alkalmazása felfüggesztve)
E 4-01/11	Leltározási szabályzat
E 4-01/12	Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről
E 4-01/14	Közbeszerzési szabályzat
E 4-01/15	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
E 4-01/16	Sugárvédelmi szabályzat
E 4-01/17	Számviteli politika
E 4-01/20	Közreműködő egészségügyi szolgáltatók alkalmazása
E 4-01/21	Könyvtárhasználati szabályzat
E 4-01/22	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések rendszerének szabályozása
E 4-01/23	Ügyrend
E 4-01/58	Kollektív szerződés
E 4-01/58/M1	Ügyeleti készenléti szabályzat
E 4-01/58/M2	Szabályzat a közalkalmazottak lakásépítésének /lakásvásárlásának/ támogatására
E 4-01/58/M3	Kártérítési szabályzat
E 4-01/58/M4	Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
E 0100	Szervezeti és működési szabályzat
E 4-01/08	Selejtezési szabályzat
E 4-01-19	Házipénztár és Készpénzkezelési Szabályzat Transzfúziós Szabályzat (OVSZ kiadvány)

**8. sz. függelék****KIADMÁNYOZÁSI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK****A kiadmányozás általános szabályai:**

- Az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személy az intézkedését, iratát aláírja.
- Azt a szervezetet, amelynek alapján készített kiadmányt nem sajátkezű aláírással kell továbbítani, a kiadmányozás során névaláírás előtt "K" (kiadtam) jelzéssel kell ellátni: a kiadmányra pedig a név után "sk" jelet kell tenni. Ha a kiadmányozó a kiadmányt saját kezűleg kívánja aláírni, ezt a tényt a tervezet aláírásakor "Kh" (kiadványt hozzám) betűkkel kell jelezni.

Kiadmányozás**(1) A főigazgató írja alá:**

- egy személyben, vagy két aláírás esetén első helyen a felügyeleti vagy országos szerveknek címzett, vagy az intézet egészét érintő kimenő leveleket,
- az általános érvényű szabályzatokat,
- a főigazgatói utasításokat,
- a büntetőeljárás megindításáról szóló ügyiratokat,
- a beruházásokkal kapcsolatos ügyiratokat,
- az igazgatók munkaköri leírását, szabadság engedélyezését és kiküldetési rendelvevényeit,
- az intézet egészére vonatkozó általános témájú és érvényű belső leveleket, feljegyzéseket, körleveleket,
- a munkáltatói, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratokat az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint.

(2) Az igazgatók írják alá:

- a főigazgató mellett második helyen a két aláírással kimenő leveleket,
- egy személyben, vagy két aláírás esetén első helyen az irányításuk alá tartozó területen vagy ügyekben keletkezett kimenő leveleket,
- az irányításuk alá tartozó területre vonatkozó utasításokat, leveleket, feljegyzéseket,
- az irányításuk alá tartozó vezetők munkaköri leírását, szabadság engedélyezését,
- a munkáltatói, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratokat az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint.

(3) Az igazgató és osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartozó önálló csoport-, vagy egyéb vezetők írják alá:

- második helyen az irányításuk alá tartozó területen vagy ügyekben keletkezett kimenő leveleket,
- a szakmai feladataik (betegellátás, költségvetés, gazdálkodás, stb.) ellátásával kapcsolatos belső levelezéseket az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően (ha az ügyirat utasítást nem tartalmaz),
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó utasításokat, leveleket, feljegyzéseket,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, szabadság engedélyezését, túlóra rendelvevényeit.

Akadályoztatás vagy 24 órát meghaladó távollét esetén a főigazgató helyett az orvosigazgató ír alá. Az igazgatók, osztályvezetők és önálló vezetők helyett az általuk írásban megbízott helyettesük jogosult aláírni, de arról kötelesek haladéktalanul beszámolni felettesüknek.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 119/119

9. sz. függelék

MUNKAKÖRI CSOPORTOK

MUNKAKÖRI CSOPORT	MUNKAKÖRI ALCSOPORT	MUNKAKÖR	SPECIÁLIS MUNKAKÖR
Orvos	Általános orvos	általános orvos	
		rezidens	
	Szakorvos	szakorvos	
			Fizioterápiás szakorvos
			allergológus és klinikai immunológus
			klinikai farmakológus
			klinikai onkológus
			mozgásszervi rehabilitáció szakorvosa
			Sportorvostan szakorvos
			orvosi rehabilitációs szakorvos
			Társadalomorvostan szakorvos
		Aneszteziológus és intenzív terápiai szakorvos	
		Belgyógyász	
			Endokrinológus
			Gastroenterológus
			Hematológus
			Kardiológus
			Nefrológus
			tropusi betegségek szakorvosa
		Bőrgyógyász	
		Csecsemő- és gyermekgyógyász	
			csecsemő-gyermek kardiológus
			Gyermeknőgyógyász
			Gyermekneurológus
			Gyermekpszichiáter
			iskolaegészségtan és ifjúságvédelmi szakorvos
			Neonatólógus
			gyermek-gastroenterológus
			Gyermekradiológus
			gyermek-tüdőgyógyász
			klinikai genetikus
		Foglalkozás-orvostan (üzemorvostan) szakorvos	
		Fül-orr-gégegyógyász	
		Audiológus	
		csecsemő- és gyermek fül-orr-gégegyógyász	
		Foniátriai szakorvos	
	Geriatríai szakorvos		



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 120/120

Orvos	Gyermeksebész	
	Háziorvostan szakorvos	
	Honvédorvostan, katasztrófa orvostan szakorvos	
	Idegsebész	
	Igazságügyi orvostan szakorvosa	
	Szakorvos	
	Infektológus	
	Megelőző orvostan és népegészségtan szakorvosa	
		Munkahigiénés szakorvos
		Sugáregészségtan szakorvosa
	Neurológus	
		neuropatológus
	Nukleáris medicina szakorvosa (izotópdiaosztika)	
	Ortopédiai szakorvos	
	Orvosi laboratóriumi diagnosztikai szakorvos	
		laboratóriumi hematológus és immunológus
		molekuláris genetikai diagnosztikai szakorvos
	Orvosi mikrobiológus	
		molekuláris genetikai diagnosztikai szakorvos
	Oxyológus	
		sürgősségi orvostan szakorvosa
	Patológus	
		cytopatológus
		molekuláris genetikai diagnosztikai szakorvos
	Pszichiáter	
		addiktológus
		igazságügyi pszichiáter
		pszichoterapeuta
	Radiológus	
		gyermekradiológus
		neuroradiológus
	Repülőorvostan szakorvos	
Reumatológus		
Sebész		
	érsebész	
	mellkasebész	
	szívsebész	
Sugárterápiás szakorvos		
Szemész		
	gyermekszemész	
Szívsebész		
Szülészlet-nőgyógyász		
Transzfúziológus		



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 121/121

Orvos		Traumatológus	
			kézsebész
			plasztikai (égési) sebész
		Tüdőgyógyász	
		Urológus	
	Fogorvos	Fogorvos	
	Fogszakorvos	Fogszakorvos	
	Fogszakorvos	Fog- és szájbetegségek szakorvosa	
			Szájsebész
			dento alveoláris sebész
Gyógyszerész	Általános gyógyszerész	Általános gyógyszerész	
	Szakgyógyszerész	Szakgyógyszerész	
		Gyógyszertechnológiai szakgyógyszerész	
		Gyógyszerhatástani szakgyógyszerész	
		gyógyszerellátási gyógyszerész	
		gyógyszerügyi szervezés és igazgatás	
Ápoló	Ápoló	Gazdasági nővér	
		Segédápoló	
		Ápolási asszisztens	
		Csecsemő- és gyermekápoló	
		Általános ápoló	
		Gyógyszeres nővér	
	Klinikai szakápoló		
		nefrológiai szakápoló	
		onkológiai szakápoló	
		diabetológiai szakápoló	
		intenzív betegellátó szakápoló	
	Klinikai szakápoló	gyermek intenzívterápiás szakápoló	
		epidemiológiai szakápoló	
		pszichiátriai és mentálhigiénés szakápoló	
		hospice szakápoló	
		geriátriai szakápoló	
	Felsőfokú végzettségű	Műszakvezető ápoló	
	Diplomás ápoló		
	Egyetemi okleveles ápoló		
Asszisztens	Asszisztens		
		segédasszisztens	
		mikrobiol. asszisztens	
		klinikai elektrofiziológiai asszisztens	
		képi diagnosztikai és intervencióss asszisztens	
		klinikai fogászati higiénikus asszisztens	
		kardiotechnikus asszisztens	
		orvosi laboratóriumi technikai asszisztens	
	szociális asszisztens		



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 122/122

Asszisztens		fizioterápiás asszisztens	
		röntgen asszisztens	
		kórszövettani-szövettani asszisztens	
	Asszisztens	általános laboratóriumi asszisztens	
		szövettani laboratóriumi asszisztens	
		fogászati asszisztens	
		mentálhigiénés asszisztens	
		általános asszisztens	
		anaesthesiológiai assz.	
		műtős asszisztens	
	Szakasszisztens		
		anaesthesiológiai szakassz.	
		citológiai szakassz.	
		gyógyfoglalkoztató szakassz.	
		gyógyszertári analitikus szakassz.	
		gyógyszerkiadó szakassz.	
		intenzív terápiás szakassz.	
		laboratóriumi technikus	
		klinikai laboratóriumi szakasszisztens	
		műtős szakassz.	
		röntgen-műtős szakasszisztens	
		újszülött-koraszülött intenzív terápiás szakassz.	
		újszülött-csecsemő-gyermek intenzív terápiás szakassz.	
		pulmonológus-allergológus szakasszisztens	
		emésztőszervi endoszkópos szakassz.	
		radiofarmakológiai szakassz.	
		kórbonctani, elektronmikroszkópos szakasszisztens	
	kórbonctani, hisztokémiai szakassz.		
	mikrobiológiai laboratóriumi szakasszisztens		
	gyógyszertári szakasszisztens		
	hisztokémiai-immunhisztokémiai szakasszisztens		
	általános és vascularis ultrahangdiagnosztikai szakasszisztens		
	Szemészeti szakasszisztens		
	szülészet-nőgyógyászati ultrahangdiagnosztikai szakasszisztens		
	transzfúziológiai szakasszisztens		
Gondozó és szociális munkakörök	Gondozó		
		Segédgondozó	
		Gondozó	
	Gondozó	Lelki gondozó	
	Szociális munkakörök		
		Szociális gondozó és szervező	
		Szociálpedagógus	
		Szociális gondozó és ápoló	
Szociális munkakörök	Szociális ügyintéző		
	Szociális munkás		



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 123/123

Egyéb felsőfokú ei. munkakörök	Gyógyító		
		szülésznő	
		gyógytornász	
		konduktor	
		közegészségügyi és járványügyi felügyelő	
		védőnő	
		vizsgázott fogász	
		dietetikus	
	Laboratóriumi		
		laboratóriumi vegyész	
		vegyésszmérnök	
		biológus	
		laboratóriumi analitikus	
	Oktató		
		egészségnevelő	
		egészségügyi szakoktató	
		gyógypedagógus	
		logopédus	
		egészségügyi gyakorlatvezető	
	egészségügyi adatfeldolgozó		
		egészségügyi menedzser	
		egészségügyi statisztikus	
		egészségügyi ügyvitelszervező	
	egészségbiztosítási szakember		
	mentálhigiénikus		
egyéb felsőfokú			
	minőségügyi szakember		
	élelmezésvezető		
Egyéb ágazati munkakörök	Egyéb ágazati munkakörök		
		Boncmester	
		Dietetikus	
		Egészségügyi gázmester	
		Gyógymasszőr, sportmasszőr	
		Kardiotechnikus	
		Közegészségügyi és járványügyi ellenőr	
		Vegyésztechnikus	
Egyéb ágazati munkakörök			
	Masszőr (fürdősmasszőr)		
	Ortopédiai technikus		
Kisegítő munkakörök (ágazatspecifikus)	Kisegítők		
		Betegszállító	
		Járóbeteg szállítás irányító	
		Boncsegéd	
		fertőtlenítő	
	Kisegítők		
	Fürdő üzemeltető		
	Műtőssegéd		
Ágazatsepcifikus, egyéb felsőfokú végzettséget igénylő munkakörök	Informatikus		
		Rendszergazda	
		Számítógép műszerész	
		Informatikai munkatárs	
		Informatikai témafelelős	
		Operátor	
		Számítástechnikai szervező	
		Szoftverfejlesztő	
	Adatbázis-felelős		



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 124/124

		Szoftver könyvtáros	
		Számítógép-technikai programozó	
		Számítógép-hálózat üzemeltető	
	Egyéb felsőfokú		
		Adatvédelmi megbízott	
		Biofizikus	
		Biokémikus	
		Biológus	
		Fizikus	
		Jogász	
		Jogtanácsos	
		Kémikus	
		Közgazdász	
		Lektor	
		Matematikus	
		Mérnök (főmérnök)	
		Munkavédelmi szakmérnök	
		Muzeológus	
		Szociológus	
		Vegyész	
		Főkönyvelő	
		Humánpolitikai szervező	
		Könyvtáros	
		Belső ellenőr	
		Üzemmérnök	
		Oktatásszervező	
	Ügyintézői		
		Általános titkár/nő	
		Bér- és társadalombiztosítási ügyintéző	
		Humánerő-gazdálkodási ügyintéző	
		Pénzügyi, számviteli ügyintéző	
		Statisztikai ügyintéző	
		Energiagazdálkodási ügyintéző	
		Energetikus	
		Főenergetikus	
	Ügyintézői	Anyaggazdálkodó	
		Anyagbeszerző	
		Polgári védelmi felelős	
	Előadó		
		munkaügyi előadó	
		szociális előadó	
		pénzügyi előadó	
		gazdasági előadó	
		környezetvédelmi előadó	
	Előadó	marketing előadó	
		szállítási előadó	
		Tűzrendész	
		Üzemrendész	
		munkavédelmi előadó	
	Ügyintézői, előadói munkakörök		
	Főelőadó		
		marketing főelőadó	
		szállítási főelőadó	
		tűzrendész főelőadó	
		munkavédelmi főelőadó	
	Ellenőr		



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 125/125

		Műszaki ellenőr	
		Készletgazdálkodási ellenőr	
		Készletgazdálkodási főellenőr	
	PR	PR	
Irodai és ügyviteli munkakörök	Pénzügyi		
		Bérelszámoló	
		Pénztáros	
		Pénztár ellenőr	
		Könyvelő	
	Logisztikai		
		Leltározó	
		Leltárelenőr	
		Leltár főellenőr	
		Anyagnyilvántartó	
	Adatfeldolgozó		
		Adminisztrátor	
		Orvosírnok	
		Adatrögzítő	
	Egyéb ügyviteli		
	Gondnok		
	Iratkezelő		
	Telefon-, telex-, telefaxkezelő		
	Telefonközpont kezelő		
Szolgáltató munkakörök	Szolgáltató	technikus	
		szakmunkás:	
		géplakatos	
		gépész	
		esztergályos	
		kőműves	
		villanyszerelő	
		hegesztő	
		lakatos	
	Szolgáltató	villanyszerelő	
		vízvezetékszerelő	
		elektroműszerész	
		bádogos	
		burkoló	
		karbantartó	
		fűtésszerelő	
		központifűtés szerelő	
		hőközpontkezelő	
		kazánkezelő	
		Gépkocsivezető	
		Gépjárműszerelő	
		Fűtő, kazánfűtő	
		Főraktáros	
		Raktáros	
		raktári anyagkiadó	
	raktáros - iratmegsemmisítő		
	Vegyztisztító		
	Fényképész		
Kisegítő munkakörök (nem ágazatspecifikus)	Kisegítők	Betanított munkás	
		Éjjeliőr	
		Hivatalsegéd	
		Kézbesítő	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E0100

Változat: 7.

Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea

Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly

Lap : 126/126

		Kisegítő	
		Konyhalány	
		Őr/telepőr	
		Portás	
		Segéd munkás	
		Takarító	
Központi Igazgatás	Főigazgatóság		
		Főigazgató	
		Titkár	
	Belső Ellenőrzési Osztály		
		Belső ellenőrzési Oszt. vezető	
		Adatvédelmi megbízott	
	Jogi Osztály	Jogtanácsos	
	Munka- Tűz- Környezetvédelmi Osztály	Munka- Tűz- Környezetvédelmi Osztályvezető	
	Ápolási Igazgatóság		
		Ápolási Igazgató	
		Ápolási Igazgató-helyettes	
	Finanszírozási és controlling osztályvezető		
		Finanszírozási és controlling osztályvezető	
	Humánpolitikai Osztály		
		Humánpolitikai osztályvezető	
	Gazdasági Igazgatóság		
		Gazdasági Igazgató	
Minőségügyi és Orvosi igazgató			
	Minőségügyi osztályvezető		
Műszaki osztály			
	Műszaki osztályvezető		

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E0100 Változat: 7.
	Kidolgozta: Dr. Szűcs Andrea	Ellenőrizte: Dr. Pikó Károly	Lap : 127/127

10. sz. függelék

A TŰDŐGYÓGYÁSZATI OSZTÁLYOK SÁVBEOSZTÁSA

Pulmonológiai Osztály felvevőterülete:

- Balsa, Buj, Gávavencsellő, Ibrány, Kétérköz, Kótaj, Nagyhalász, Paszab, Rakamaz, Szabolcs, Tímár, Tiszabercel, Tiszarád, Tiszatelek, Vasmegyer, Vencsellő, Csenger, Csengersima, Csengerújfalu, Fábiánháza, Fülöpösdaróc, Géberjén, Györtelek, Hodász, Jármí, Kántorjánosi, Kocsord, Komlódtótfalu, Mátészalka, Mérk, Nagydobos, Nagyecsed, Nagygéc, Nyírcsaholy, Nyírkáta, Nyírmeggyes, Nyírparasznya, Ökörítőfülpös, Ópályi, Őr, Papos, Pátyod, Porcsalma, Rápolc, Szamosangyalos, Szamosbecs, Szamoskér, Szamosszeg, Szamostatárfalva, Tiborszállás, Tyukod, Ura, Vállaj, Balkány, Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Kálmánháza, Nagykovács, Nyírpazony, Szakoly, Kemece, Nyíregyháza, Újfehértó.
- Apagy, Baktalórántháza, Besenyőd, Beszterec, Demecser, Kék, Laskod, Levelek, Magy, Napkor, Nyírbogdány, Nyíribrony, Nyírjákó, Nyírkércs, Nyírtura, Ófehértó, Petneháza, Ramocsaháza, Rohod, Sényő, Székely, Vaja, Botpalád, Cégénydányád, Csaholc, Csegöld, Darnó, Fehérgyarmat, Fülesd, Gacsáj, Garbolc, Gyügye, Hermánszeg, Jánkmajtis, Kérsemjén, Kisar, Kishódos, Kisnamény, Kispalád, Kisszekeres, Kölcse, Kömörő, Magosliget, Mánd, Méhtelek, Milota, Nábrád, Nagyar, Nagyhódos, Nagyszekeres, Nemesborzova, Olcsvaapáti, Panyola, Penyige, Rózsály, Sonkád, Szamossályi, Szamosújlak, Szatmárcseke, Tiszabecs, Tiszaberek, Tiszacsécse, Tizsakóród, Tunyogmatolcs, Túristvándi, Túrricse, Uszka, Vámosoroszi, Zajta, Zsarolyán, Ajak, Anarcs, Benk, Berkesz, Döge, Dombrád, Eperjeske, Fényeslitke, Gégény, Győröcske, Gyulaháza, Jéke, Kékcsé, Kisvárda, Komoró, Lövöpetri, Mándok, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszabездéd, Tizsakanyár, Tizsamogyorós, Tizsaszentmárton, Tornyospálca, Tuzsér, Újkenéz, Záhony, Zsurk, Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbétek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Önböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem, Bashalom, Kisfástanya, Nagycserkesz, Szorgalmatos, Tizsada, Tizsadb, Tizsaeszlár, Tizsalök, Tizsanagyfalu, Tizsavasvári, Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemze, Gergelyiugornya, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nyírmada, Pusztadobos, Tákos, Tarpa, Tizsaadony, Tizsakerecseny, Tizsaszalka, Tizsavid, Vámosatya, Varsánygyüre, Vásárosnamény, Vitka.

11. sz. függelék

SZÁLLÓK

Orvos Szálló	Nyíregyháza, Szent István út 68. sz.
Nővér Szálló (76 férőhelyes)	Nyíregyháza, Szent István út 68. sz.

SZOLGÁLATI LAKÁSOK

Nyíregyháza, Sóstói u. 62. sz.	5 db 3 szobás összkomfortos
	1 db 2 szobás összkomfortos