



Komáromi Selye János Kórház
2921. Komárom, Széchenyi u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2023. április 18.

hatálybalépés napja: 2023. április 18.

irányított városi kórház főigazgató



Jóváhagyta:



Dr. Kanász Gábor Imre

Irányító vármegyei kórház főigazgató

Jóváhagyás helye, napja: Tatabánya, 2023. 04. 18.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	31
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	35
I. Intézményi szintű belső szabályozás	35
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	35
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	35
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	35
V. A betegjogok biztosítása	36
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	36
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	37
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	37
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	37
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	37
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok..	37
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	37
Záró rendelkezések	38
Mellékletek.....	39

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: **Komáromi Selye János Kórház**
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: ...
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely: **2921 Komárom, Széchenyi utca 2.**
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: **Komáromi Selye János Kórház Rendelőintézete**
 - cím: **2900 Komárom, Beöthy Zsolt u. 4.**
 -
 - megnevezés: **Reumatológia és Fizioterápia szakrendelő**
 - cím: **2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 34.**
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: **1871**
 - TB törzsszáma: **97310913**
 - működési engedély száma: **110400**
 - statisztikai számjele: **15386176-8610-312-11**
 - adószáma: **15385176-2-11**
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): **385178**
 - bankszámlaszáma: **10036004-00324292-00000000**
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: **2921 Komárom, Széchenyi utca 2.**
 - központi telefonszáma: **06-34/342-840**
 - központi e-mail címe: **titkarsag@komnet.hu**
 - központi honlapja: **www.komaromikorhaz.hu**

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József A. u. 2-4
3. Az alapító okirat:
 - kelte: **2023.04.18.**
 - sorszáma: **A-424-1/2023**
4. Az alapítás időpontja: **1945.12.31.**
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: ...
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József A. u. 2-4.
7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:
 - Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórház

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Ávr. 9.§(1) bekezdés szerinti feladatokat az irányító vármegyei intézmény látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A Komáromi Selye János Kórház (továbbiakban: intézmény) korszerű és hatékony orvosi szakellátást és ápolást nyújtó járó- és fekvőbeteg ellátó gyógyintézet.

Kórházunk

- Fekvőbeteg ágyakat folyamatos munkarendben működtető, gyógyítást, magas szintű diagnosztikai ellátást, ápolást nyújtó intézmény, amelyben mindenkor orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg osztályokon.
- Egynapos ellátási formában biztosítja a tartós kórházi bennfekvést nem igénylő, műtéti és egyéb invazív beavatkozáson átesett betegek ellátását, az intézmény által biztosított fekvőbeteg háttérrel.
- Végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, ápolását, akiknek egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi és egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges.
- Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések és gondozók működtetésével.
- Konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházban
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás
072430	Képalkotó Diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
076050	Orvos és nővérszálló hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

6. Az intézmény működési köre: működési engedélyben meghatározott ellátási terület
Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

7. Az intézmény képviselte:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
Nem releváns.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
- Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Nemzeti Népegészségügyi Központ által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító vármegyei intézményi főigazgató/ az országos kórházi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató/belügyminisztérium minisztere gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
16. Az intézmény szervezeti felépítése:
- Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. az irányító vármegyei intézmény által kinevezett operatív igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. az irányító vármegyei intézmény által kinevezett operatív igazgató
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

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

tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel –a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - koordinációs ügyintézői tevékenységet,
 - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst,
 - intézményi infekciókontrollt,
 - jogi tevékenységet,
 - minőségirányítást,
 - orvosigazgatót,
 - ápolási igazgatót.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - a fekvőbeteg osztályok orvosszakmai tevékenységét,
 - a járóbeteg szakellátás orvosszakmai tevékenységét,
 - az egynapos sebészeti ellátások orvosszakmai tevékenységét,
 - a diagnosztikai osztályok orvosszakmai tevékenységét,
 - az intézményi gyógyszerterát,
 - a proszekturát

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó

körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatói titkárságot,
- a betegápolási tevékenységeket,
- a gyógytorna szolgálatot,
- a dietetikai szolgálatot,
- a központi takarítást,
- a szociális szervezőt,
- a beteghordói szolgálatot,
- a mosodai, textílellátási tevékenységet,
- az élelmezési részleget.

4. Irányító vármegyei intézmény által kinevezett Operatív igazgató

4.1. Az operatív igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli rendszer stratégiájának kialakítása és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az operatív igazgató saját hatáskörben az irányító vármegyei intézmény gazdasági igazgatójának közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatokat, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat irányítja.

Kialakítja, az intézmény számviteli politikáját elkészíti az intézményi számlarendet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat.

Gyakorolja az irányító vármegyei intézmény gazdasági igazgatója által esetlegesen írásban átruházott munkáltatói jogköröket az intézmény gazdasági- műszaki területén dolgozók vonatkozásában.

4.2. Az operatív igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az operatív igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető, munkatárs helyettesíti.

4.2. Az operatív igazgató közvetlenül irányítja:

- a kihelyezett pénzügyi, számviteli, kontrolling részleget
- a kihelyezett humánpolitikai és munkaügyi részleget
- a kihelyezett anyaggazdálkodási részleget
- a kihelyezett orvosi gép és műszer üzemeltetést (műszaki részleg)
- a kihelyezett portaszolgálatot
- a kihelyezett informatikai részleget

5. Bizottságok, testületek

5.1 Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Operatív vezető testület
- Üzemi tanács
- Érdekegyeztető tanács

5.2 Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

- Tudományos bizottság,
- Etikai bizottság,
- Intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Ad hoc bizottságok,

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

1.2. Feladata:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolói és operatív tevékenységet.
- Irányítja, ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkáját.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az intézményi SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- A minőségirányítási felelősön keresztül gondoskodik a kórház működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában levő állami vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az intézmény és a NEAK között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása.
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, népegészségügyi szervekkel, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervekkel, orvosi egyetemekkel.
- Ellátja a kórház képviseletét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, orvos egyetemek és a média irányába.
- Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a magasabb vezetők munkaköri leírását.
- A védelmi feladatok a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.

Kizárólagos hatásköre:

- a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.

1.3. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- A Polgári Törvénykönyvben és az államháztartási, pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, e jogkörét átruházhatja az intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az egyéb egyetemi végzettségűek és a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői és egyéb beosztottai vonatkozásában.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. Adatvédelmi tisztségviselő

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások intézeti betartását irányítja és felügyeli az intézmény adatvédelmi szabályzata alapján. Adatvédelmi tisztviselő kinevezése a főigazgató hatásköre. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az intézmény Adatvédelmi szabályzatában leírtak szerint végzi.

2.2. Integritás felelős

- Szervezeti integritást sértő események kezelésének, eljárásrendjének elkészítése és aktualizálása.
- Az integrált kockázat kezelési rendszer komplett működésének koordinálása.
- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében.
- Részt vesz az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv elkészítésében.

- Feladata az intézkedési terv végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében történő szerepvállalás.
- Koordinálja a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a folyamatát.

2.3. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági törvény alapján látja el feladatait.

- az információbiztonsági irányítási rendszer tervezése, kialakítása, működtetése,
- az információbiztonsági szabályzat elkészítése, folyamatos felülvizsgálata,
- az információbiztonsági ellenőrzés és felügyeleti tevékenység,
- az információbiztonsági kockázatelemzés.

2.4. Főigazgató titkárság

Feladata részletes leírását munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata különösen:

- a menedzsment feladatok támogatása,
- az iktatási és irattározási feladatok ellátása,
- az intézményi postázás irányítása,
- a gépirás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára,
- az elektronikus szerződéstár vezetése,
- a határidős feladatok nyilvántartása.

2.5. Koordinációs ügyintéző

Feladata részletes leírását munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata különösen:

- az irányító vármegyei intézmény által kinevezett operatív igazgatóval folytatott rendszeres együttműködés, koordináció és kommunikáció,
- intézményi módszertani elemzési feladatok elvégzése a vármegyei irányító intézménnyel együttműködve,
- a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás nyújtása,

- az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése,
- vezeti az orvoslakás igénybevételi nyilvántartását,
- a bérelhető helyiségek nyilvántartása, bérlőkkel való kapcsolattartás, bérleti szerződések előkészítése,
- az elektronikus szerződéstár vezetése.

2.6. Intézményi Infekciókontroll tevékenység

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai és gazdasági egységére kiterjed. A főigazgató által kinevezett, infekciókontroll vezető irányítja a csoport munkáját a 20/2009 (VI.18.) EüM rendelet szerint.

Megelőző jellegű kórház higiénés és járványügyi tevékenység:

Kórházhygiénés tevékenység

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék végzése,
- A beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése,
- Az intézet rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység.
- Megelőző jellegű járványügyi tevékenység,
- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása,
- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése,
- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása,
- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése
- A megelőző jellegű kórházhygiénés és járványügyi tevékenység során vizsgálati anyagok mintavételezése, laboratóriumi vizsgálatok elvégztetése,
- Nosocomiális fertőző megbetegedés sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: Járványügyi vizsgálat végzése sporadikus nosocomiális fertőzés, házijárvány, septicotoxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomiális fertőzés esetén,
- A betegellátó intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység,
- Az infekciókontroll és antibiotikum terápiai bizottság működésének megszervezése, időközi jelentések készítése a főigazgató és az orvos igazgató felé,
- Havonta szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőben,
- Oktató és továbbképző feladatok,
- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség,
- Az intézeten belüli, valamint az Járási Népegészségügyi Osztállyal való kapcsolat kialakítására és fenntartására irányuló tevékenység.

2.7. Vármegyei döntéselőkészítés és koordináció

Feladata: az SZMSZ harmadik fejezetében került meghatározásra.

2.8. Minőségirányítás

- az intézmény minőségügyi rendjének kialakítása,
- az intézmény tanúsítására való felkészítésének kidolgozása, az ebben való részvétel, az évenkénti auditok lebonyolítása,
- a nem megfelelések kezelése,
- elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása,
- a minőségügyi dokumentumok rendszeres felülvizsgálata,
- dolgozók rendszeres minőségügyi oktatásának lebonyolítása,
- szorosan együttműködik az intézmény orvosi és ápolási területén létrejövő protokolljainak kialakításában is, hiszen ezek alapvetően meghatározzák az intézményben folyó egészségügyi ellátási munkafolyamatokat, melyek ésszerű és az intézmény munkáját elősegítő rendszerezése csak az előzőekben leírt területek igazgatóságaival együttesen végzett munka során valósíthatók meg.

2.9. Jogi tevékenység

Közreműködik az intézmény gazdasági és szakmai döntései jogi vonatkozásainak az előkészítésében. Előkészíti az intézmény által megkötésre kerülő szerződéseket, illetőleg jogi szempontból ellen jegyzi az összeállított szerződéseket.

- Előkészíti a munkáltatói jogkört gyakorlók által kezdeményezett felmentési és kártérítési eljárásokat, részt vesz azok lefolytatásában.
- Ellátja az intézmény jogi képviseletét peres ügyekben.
- Részt vesz az intézmény kollektív szerződésének, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, gondoskodik azok folyamatos, jogszabályi változásokkal összefüggő karbantartásáról, illetőleg koordinálja és véleményezi az intézmény egyéb szabályzatait.
- Közreműködik a benyújtott panasz beadványok kivizsgálásában.

2.10. Környezet-, munka-, és tűzvédelem, katasztrófavédelem

Munkáját a törvényi előírásoknak és a főigazgató utasítása szerint végzi.

Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik e hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

Munka és tűzvédelmi jellegű feladatai:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése,
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé,
- az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.

Környezetvédelmi feladatok

- Környezetvédelmi feladatok ellátása és ellenőrzése az intézményi Környezetvédelmi Szabályzatban leírtak szerint.
 - A tevékenységet a Környezetvédelmi felelős végzi.
 - A veszélyes anyagok, készítmények kezelése, beszerzése, tárolása, felhasználása, selejtezése, ártalmatlanítása a Mérgező hatású (veszélyes) anyagok kezelése című szabályzatban foglaltak szerint.
 - Veszélyes hulladék kezelése a Hulladékgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, azok végrehajtásának, betartásának folyamatos ellenőrzése.
 - A kommunális és veszélyes hulladék intézményből történő elszállíttatása, az ezzel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.
 - Feladatait a mindenkor érvényben lévő törvények, végrehajtási utasítások valamint a különféle szabályzatok, és belső utasítások előírásai szerint látja el.
- Katasztrófavédelmi feladatok: Az intézmény Válsághelyzeti tervének elkészítése, éves felülvizsgálata. A válsághelyzeti terv oktatása a dolgozók részére. Kapcsolattartás a Védelmi bizottságokkal, Egészségügyi munkacsoportokkal.

2.11. Orvos igazgató

A fekvő és járóbeteg, valamint diagnosztikai osztályok orvosszakmai feladatainak irányítása. Az intézményi gyógyszerészeti feladatok irányítása.

2.12. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- koordinálja a fekvőbeteg ellátó osztályok, a járó beteg szakrendelések, a diagnosztikai osztályok, részlegek és az intézeti gyógyszertár együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok elkészítését,
- ellenőrzi az intézményben folyó orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- gondoskodik az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- irányítja az orvosi dokumentációs rendszert és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését,
- irányítja a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzését. Irányítja az intézeti finanszírozási szerződések előkészítését,
- szakmailag segíti a járó beteg szakrendelőket, a fekvőbeteg osztályok és a diagnosztikai osztályok beruházási, felújítási terveinek és az éves költségvetés elkészítését,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó területek beosztott orvosainak munkaköri leírásainak elkészítéséről,
- ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat,
- az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásában közreműködik, illetve az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről gondoskodik,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése és szabályszerűségeinek biztosítása,
- klinikai farmakológiai vizsgálatok felügyelete,
- intézményi belső orvos-szakmai eljárások és protokollok kidolgozásának koordinálása, ezek betartásának monitorozása, az attól való eltérések szakmai indokának megvizsgálása és szükség esetén javaslat és utasítás megtétele a szervezeti egység vezetője számára,

- az orvosi tevékenység szakmai dokumentálásának irányítása, ellenőrzésének felügyelete s javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára a szervezeti egység vezetője számára,
- kapcsolattartás az alapellátás közreműködőivel,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- orvos-szakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében.
- az intézményben orvosi és gyógyszerészi munkakörben dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- kapcsolattartás a betegjogi képviselővel,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézet higiénés rendjének érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- felelős az intézményi várólista vezetéséért,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogköre van,
- a főigazgató távollétében ellátja általános helyettesítését,
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van,
- használja a „Komáromi Selye János Kórház” feliratú bélyegzőt,
- feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán ellenőrzési joggal rendelkezik,
- megbízza az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait,
- ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett,
- az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szerződéskötéseknél, szakmai vezetői kinevezéseknél és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál ellenjegyzési jog,
- a boncolások elengedésének elbírálására jogosult.

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

2.15. Fekvőbeteg osztályok

Aktív, krónikus és ápolási osztályok gyógyító, megelőző tevékenysége. A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző szakellátási forma. A folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,- olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

2.16. Járóbeteg szakellátások

Járóbeteg szakrendelések, gondozók, ambulanciák, 24 órás gyermekgyógyászati ellátás gyógyító, megelőző tevékenysége. Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése, - az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is. Szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is, speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása. Intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

2.17. Egynapos sebészeti ellátások

Az egynapos sebészeti kompetenciába tartozó egynapos sebészeti, nőgyógyászati, ortopédiai műtéti ellátások.

2.18. Diagnosztikai osztályok

Röntgen és ultrahangdiagnosztika, valamint orvosi laboratóriumi diagnosztika tevékenységek.

2.19. Intézeti gyógyszerár

Az intézmény teljes gyógyszerellátásának és gyógyszergazdálkodásának lebonyolítása, egyénre szabott gyógyszerelés biztosítása. Belső szakmai tájékoztatás az egymást helyettesíteni tudó készítményekről, az új gyógyszerekről.

2.20. Proszektúra

Az intézmény fekvőbeteg ellátásában elhunyt betegek, halottellátása, elhelyezése, boncolása.

2.21. Ápolási igazgató

Ápolásszakmai, betegápolási és higiénés feladatok irányítása. Szakdolgozók és a betegellátásban dolgozó kisegítő dolgozók munkájának szervezése.

2.22. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Feladata:

- irányítja és vezeti az intézmény szakdolgozóinak és a betegellátásban résztvevő egyéb, szakdolgozói végzettséggel nem rendelkező dolgozók a munkáját,
- felügyeli, ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a betegek által bejelentett ápolási tevékenységet érintő panaszok kivizsgálásában,
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyintézet higiénés rendjét,
- elkészíti és ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését,
- megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet,
- koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnővérek, ill. a vezető asszisztensek útján,
- irányítja a beteghordók munkáját,
- irányítja az intézményi takarítást,
- irányítja az intézmény mosatási és textílellátási feladatait,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását,
- gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről,
- gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról,
- elkészíti és elkészítteti a Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályozás ápolási területet érintő részeit,
- gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását,
- elkészíti közvetlen beosztottainak, az egészségügyi szakdolgozóknak a munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a főnővéri értekezletek szervezése és levezetése, valamint ezen értekezleteken az intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása, gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt,
- a higiénés szabályok érvényesülésének biztosítása, a nosocomiális fertőzések elleni küzdelem intézményi munkájában való közreműködés,

- részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében,
- feladatait megnevezett helyettese, az osztályos főnővérek és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén,
- használja a "Komáromi Selye János Kórház Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt,
- rendelkezési jogköre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel),
- ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket,
- átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alacsony végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet (takarítók, betegszállítók) tekintetében, azzal, hogy a kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, a határozott időre kinevezett dolgozó kinevezésének meghosszabbítása és a jutalmazás munkáltatói jogok a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alacsony végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókkal és a kisegítő személyzettel kapcsolatos munkaerő-gazdálkodás, létszám-átcsoportosítás irányítása,
- képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon,
- ápolásszakmai kérdésekben képviselői jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.

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

2.24. Ápolási igazgatói titkárság

Az ápolási igazgatósághoz tartozó ápolásszakmai, és oktatással kapcsolatos dokumentációk előkészítése, jegyzőkönyvek megírása, jelentések, táblázatok elkészítése. A kórházi alapítvánnyal kapcsolatos dokumentációk elkészítése, kezelése. A kórházi infekciókontroll tevékenységéhez tartozó higiénés adatszolgáltatások, dokumentációk előkészítése. A szakdolgozók továbbképzéseinek szervezése, nyilvántartása. Kapcsolattartás a kórház foglalkozás-egészségügyi szakorvosával, orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése.

2.25. Betegápolási tevékenységek irányítás

A fekvő és járóbeteg valamint diagnosztikai osztályok szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak ápolásszakmai irányítása.

2.26. Gyógytorna szolgálat

A fekvőbeteg osztályokon napi rendszerességgel a reumatológiai, ápolási és krónikus betegek állapotjavító vagy rehabilitációs gyógytorna ellátása, mobilizációja, mozgásfejlesztése. A beteg állapotát/állapotváltozásait dokumentáltan nyomon követi, ha szükséges módosít a kezelési eljárásokon. Feladatuk a gyógyászati segédeszközök használatának oktatása.

A járóbeteg ellátásban a gyógytornászok a reumatológiai betegeket fogadják, de kezelnek ortopédiai, traumatológiai és neurológiai megbetegedésben szenvedőket is beutaló alapján. Egyéni és csoportos foglalkozások vannak, klasszikus illetve speciális gyógytornakezeléssel felnőttek illetve gyerekek részére egyaránt.

2.27. Dietetikai szolgálat

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szolgálata. A szolgálat feladata: – a betegek gyógyélelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiéniés feltételeinek biztosítása, – diétás szaktanácsadás, – ezen feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység.

2.28. Központi takarítás

Feladatuk az intézmény fekvőbeteg osztályainak, járóbeteg szakrendelőinek, diagnosztikai egységeinek, gazdasági-műszaki irodáinak valamint az egyéb kiszolgáló egységeknek a folyamatos fertőtlenítő takarítása, tisztántartása a higiéniés előírások betartása mellett.

2.29. Beteghordó szolgálat

Feladatuk a fekvő és járóbetegek vizsgálatokra szállítása, az ápolók és gyógytornászok munkájának segítése a betegmobilizálással kapcsolatban. A betegek kiültetése, felültetése étkezésekhez. Feladatukhoz tartozik a raktárból az anyagok és eszközök, a gyógyszerútból a gyógyszerek, fertőtlenítőszer, kötszerek, osztályokra szállításának lebonyolítása. A kommunális és veszélyes hulladékok gyűjtőhelyre szállítása, a szennyes textil mosodába szállítása. A tiszta textíliák osztályra szállítása.

2.30. Szociális szervező

A fekvőbeteg osztályokon ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó - a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozás. Közvetlen segítségnyújtás a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthoni-, utókezelői beutalás, gyógyászati segédeszközök - személyi okmányok beszerzése, szociális segély-, hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése).

2.31. Mosatás, textílellátási szolgálat

Az intézmény osztályainak, dolgozóinak és betegeinek tiszta textíliával, védő- és munkaruházattal történő ellátása. A szennyes munkaruházat, síktextíliák, műtéti textíliák mosatásra történő előkészítése és átadása az intézmény által szerződött cég részére. Az érkező tiszta textil és munkaruházat átvétele és a megfelelő módon történő tárolás. A tiszta textil kiadása és kiszállítása az osztályokra. A meghibásodott textíliák selejtezése.

2.32. Élelmezési részleg

- feladata az ápoltak és alkalmazottak változatos, minőségileg és mennyiségileg, a táplálkoástudomány követelményeinek megfelelő, élelmezésről való gondoskodása, az engedélyezett élelmezési norma ésszerű betartásával,
- az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodni kell: a kórházban ápolás alatt álló betegek (ellátottak), dolgozói, külső vendég, nyugdíjas étkeztetéséről,
- a beteg és alkalmazotti élelmezés folyamatos biztosítása,
- az élelmezési elszámolások elemzése, élelmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése,
- az éves felhasználás, élelmiszerkészlet megállapítása, a feladatarányos élelmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet illetve raktári max.-min.- biztonsági készlet megállapítás feladatváltozásokkal összefüggő többletek, csökkentése megállapítása,
- az élelmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények elemzése, a döntések meghozatala,
- a beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- az élelmiszerraktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- a selejtelek gyűjtés, raktározása, előkészítése selejtezésre,
- az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása.

2.33. Az irányító vármegyei intézmény által kinevezett Operatív igazgató feladata, hatásköre:

Feladata részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza

Feladata különösen:

- Adatszolgáltatás a vármegyei irányító intézmény felé.
- Elvégzi a városi intézményi módszertani elemzési feladatokat. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről.
- Irányítja a városi stratégiai tervezési folyamatot, aktívan részt vesz az intézmény stratégiai tervének elkészítésében.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az irányító vármegyei intézménnyel, koordinálja az együttműködést, jelzi a problémákat a vármegyei intézmény felé.
- Felelős a vármegyei döntések előkészítéséért és a vármegyei koordinációért.
- Részt vesz az adatszolgáltatások elkészítésében, ellenőrzi azok tartalmát és továbbítja az irányító vármegyei intézmény illetve az illetékes szervek felé.
- Irányítja az intézményhez rendelt pénzügyi és gazdasági tevékenységeket, aktívan részt vesz azok elvégzésében.
- Részt vesz az intézmény beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a szöveges indoklás elkészítésében.

- Felügyeli az előirányzatok szabályszerű felhasználását.
- Aláírja a költségvetési dokumentációt.
- Részt vesz a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Feladata az intézményi TVK felosztása és a TVK figyelése.
- Feladata az intézményi keretgazdálkodás működtetése.
- Elkészíti az intézmény közbeszerzési és beszerzési tervét.
- Részt vesz a szabályzatok kialakításában és elvégzi azok aktualizálását.
- Közbeszerzési igény meghatározása és az eljárás kezdeményezése. Elvégzi a közbeszerzések adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- Feladata a vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és annak teljes körű lebonyolítása.
- A kontrolling mutatószámrendszer működtetése.
- Felügyeli az intézmény épületeinek állagát.
- Kijelöli a leltárfelelősöket és részt vesz a leltározási folyamatban.

2.34.Közvetlen irányítása alá tartozó városi gazdasági részlegek feladatai:

2.35.Kihelyezett pénzügyi, számviteli, kontrolling részleg:

Feladatai:

- A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
- Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
- Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
- A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
- Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése.

- Pénztári feladatok ellátása az esztergomi székhelyen és a dorogi telephelyen.
- Leltározási tevékenység elvégzésében való részvétel.
- Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
- Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
- Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése.
- Az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése.

2.36.Kihelyezett humánpolitikai és munkaügyi részleg

Feladatai:

- Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
- Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányítóvármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
- Gondoskodik az intézet személy és munkaügyi feladatainak elvégzéséről az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Adatot szolgáltat a kórház alkalmazottainak illetményszámfejtéséhez a Magyar Államkincstár területi illetményszámfejtő helyéhez. Végzi a munkabér előlegek és a nem rendszeres kifizetések (pl.: megbízási díjak ,jubileumi jutalom, útiköltség, kiküldetési költség) számfejtését.
- A kórházban alkalmazásban álló alkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával, jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek, tanulmányi szerződések nyilvántartása, személyi anyagok naprakész karbantartása, létszámgazdálkodás, munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorlók felé a határozott idejű dolgozókról.
- Létszám és bér adatok elkészítése a terv és beszámoló összeállításához.
- Elvégzi a nyugdíj előkészítésekkel járó teendőket.
- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként

2.37.Kihelyezett anyaggazdálkodási részleg

Feladatai:

- Közbeszerzési igény meghatározásában való részvétel.
- Megrendelések lebonyolítása. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- A beszerzési terv elkészítésében való részvétel.
- Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- Raktározási tevékenység ellátása a komáromi székhelyen. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- Részvétel a leltározási folyamatban.
- Selejtezési javaslatok elkészítése és a selejtezés lebonyolítása.
- A folyamatos és zavartalan ellátást nyújtó készletszint biztosítása, készletekvisszapótlása.
- Az igényelt ellátmányok átvétele.

2.38. Orvosi gép és műszer üzemeltetés (műszaki részleg)

Feladatai:

- Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- Részt vesz a beruházási terv elkészítésében.
- Biztosítja az épületgépészeti berendezések zavartalan működését.
- Ellátja a műszerek javítását, szükség esetén javaslatot tesz külső karbantartó igénybevételére. Külső vállalkozók esetében pénzügyi tervet készít, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységet szakemberei közreműködésével.
- Gondoskodik az orvosi műszerek, gépek, eszközök üzembe helyezéséről, ezek javítási, karbantartási munkálatait elvégzi.
- Javaslatot tesz az épületek felújítási, karbantartási és javítási munkáira.
- Megtervezi és elvégzi a műszaki feladatokat.
- Irányítja a belső szállító szolgálatot, szervezi a veszélyes és kommunális hulladék szállítását, irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését.
- Orvosi műszerek fejlesztésével, javításával, selejtezésével összefüggő feladatokat végez. A minőségügyi rendszer előírásainak megfelelően végzi a műszerek ellenőrzését, kalibrálását.
- Ellenőrzi a gépjárművek km elszámolását, az üzemanyag felhasználást, a kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást vezet.
- Az intézmény gépjárműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szállítási igények időszakos megtervezése.
- A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

2.39. Kihelyezett portaszolgálat

- A portai szolgálat szervezése és irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- Tulajdonvédelem, az intézeten belüli közrend és közbiztonság fenntartása
- A betegellátást veszélyeztető vagy zavaró tevékenység elhárítása
- A betegek, látogatók tájékoztatása
- Az intézmény őrzése

2.40. Kihelyezett infomatikai részleg

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé küldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek meglétét.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ez ügyben az osztályok kódfelelős orvosaival.
- A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentést készít az operatív igazgatónak.
- Működési engedélyezések karbantartása és változások jelentése.
- Elvégzi a z operatív igazgató által ad hoc jelleggel meghatározott feladatokat.
- Kontrolling rendszer működtetéséhez adatszolgáltatást végez.
- Adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása,
- Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése,
- Jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése,

- Jelentések elkészítése és továbbítása,
- Informatikai feladatok ellátása, informatikai rendszer karbantartása,
- Statisztikai kimutatások elkészítése,
- Vezetői információs rendszer működtetése
- Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára,
- A kórházi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről,
- Visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása,
- A kórház statisztikai jelentési kötelezettségének elvégzése,
- Költségvetéshez és beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás
- Működési engedélyek naprakész vezetése, ezzel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása.
- Finanszírozási szerződés adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése
- Informatikai fejlesztési tervek összeállítása

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

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

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

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

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z)... irányító vármegyei intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. július 19. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A intézmény menedzsmentjének tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- operatív igazgató

Az intézmény felsővezetésének helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy		A helyettesítésre kijelölt személy	
		távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	teljes jogú általános helyettese	orvos-igazgató	orvos-igazgató
Operatív igazgató		kihelyezett pénzügyi munkatárs	kihelyezett pénzügyi munkatárs
Orvos igazgató		főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos	főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató		főigazgató által kijelölt osztályvezető ápoló	főigazgató által kijelölt osztályvezető ápoló

Az intézmény középvezetésének helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy		A helyettesítésre kijelölt személy	
		távollét esetén	betöltetlen állás esetén
osztályvezető főorvos		orvos igazgató által kijelölt főorvos	orvos igazgató által kijelölt főorvos
rendelésvezető főorvos		orvos igazgató által kijelölt főorvos	orvos igazgató által kijelölt főorvos
főnővér/vezető asszisztens		ápolási igazgató által kijelölt ápoló	ápolási igazgató által kijelölt ápoló

KOMÁROMI SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATAI ÉS FELADATAI

I. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

1. Kórházi Felügyelő Tanács

1.1. Az 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtásról rendelkező 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendelet, alapján a területi ellátási kötelezettségekkel működő fekvőbeteg-ellátási intézetekben létrehozott Felügyelő Tanács.

1.2. A kórházi felügyelő tanács öt, tagból álló testület. A tagok felét, vagy - ha a testület páratlan számú tagból áll - a tagok egyszerű többségét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács többi tagját - egyenlő arányban - az intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják. Az intézmény által delegált küldötteket a közalkalmazotti tanács választja meg. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól. A felügyelő tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg-intézmény vezetője, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

1.3. A felügyelő tanács megalakítása

- 1) a felügyelő tanács megbízatásának lejártá előtt 60 nappal - a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője kezdeményezi a felügyelő tanács megalakítását,
- 2) a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője a társadalmi szervezetek bevonásával egyeztető fórum megtartását kezdeményezi, ha a társadalmi szervezetek megegyezésére a tagok megválasztása tekintetében a felügyelő tanács megbízatásának megszűnése előtt 15 nappal még nem került sor.
- 3) a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője a felügyelő tanács megbízatásának megszűnését követő 90 napon belül újra kezdeményezi a felügyelő tanács megalakítását, ha

annak megalakítására a felügyelő tanács megbízatásának lejárta követő 45 napon belül nem kerül sor.

4) amennyiben a (3) bekezdés szerinti rendelkezések alkalmazásával a felügyelő tanács nem alakul meg, a fekvőbeteg-intézmény fenntartója a felügyelő tanács megbízatását meghosszabbíthatja. A felügyelő tanács a meghosszabbítástól számított 1 évig működhet, e határidőn belül a felügyelő tanács szabályszerű létrehozását újra meg kell kísérelni.

1.4. Feladata:

A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A felügyelő tanács az Eütv. 156. § (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

- a) jogosult megismerni
 - az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
 - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
- b) kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- c) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

A felügyelő tanács az Eütv. 156. § (3) bekezdésének b)-d) pontjaiban meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében

- a) az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- b) lakossági fórumot tarthat,
- c) közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- d) figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

1.5. A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik

- a) a megbízási idő lejártával,

b) a tag lemondásával,

c) a tag halálával,

d) társadalmi küldött esetén

- a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,
- a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,

e) intézményi küldött esetén a küldöttnak a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor.

f) A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik továbbá, ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

Az (1) bekezdés b)-e) pontjaiban, valamint a (2) bekezdésben foglaltak bekövetkezése esetén az eredeti tagot választó szervezet az új tagot - az eredetileg választott tag megbízatásának megszűnését követő - 30 napon belül választja meg.

1.6. A felügyelő tanács működése

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

2. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait az SzMSz-ben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

2.1. Tagjai

-
- orvos igazgató
 - ápolási igazgató
 - főgyógyszerész
 - fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosai közül 2 választott fő
 - diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai közül 1 választott fő
 - gyógyintézet orvosai közül az általuk a szakmai vezető testületbe delegált 2 tag

A szakmai vezető testület ülésére az elnök, tanácskozási joggal köteles meghívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

A képviselők a Szakmai Vezető Testület elnöke és a főigazgató által lebonyolított titkosított jelöltválasztás alapján kerülnek megbízásra a Testületben való munkavégzésre. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a **2.4.(egyetértés)** bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

2.2. Feladatai

- 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 javaslattételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

2.3. A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása során.

2.4. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

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

2.5. A szakmai vezető testület jelzi a közszolgáltatóért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés felmondásra adhat alapot.

2.6. A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói

döntéseket és intézkedéseket. Amennyiben bizonyítható e tilalom megszegése a munkáltatói intézkedés jogszerűtlen.

2.7. A szakmai vezető testület szükség szerint, de évente legalább két ülést tart. Ülését a testület elnöke hívja össze. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

2.8. Munkáját ügyrend alapján végzi. Az ügyrendben meg kell határozni:

- az elnökválasztás módját (nyílt, titkos)
- az egyetértési jog gyakorlását (egyszerű többség, minősített többség)
- a testület összehívásának módját, gyakoriságát
- határozatai közlésének módját a főigazgató főorvossal
- jegyzőkönyv vezetését.

A Szakmai Vezető Testület megbízatása 2 évre szól. A Szakmai Vezető Testület, alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

3. Vezetői Testület

Operatív vezetői, konzultatív testület. Munkáját a főigazgató koordinálja.

3.1. Tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- operatív igazgató

3.2. A kibővített ülés résztvevői: az aktuális meghívottak

3.3. Feladata:

- az intézményi költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése,
- a fejlesztési és felújítási tervek véleményezése és jóváhagyása,
- a műszer-beruházási és felújításra vonatkozó éves költségvetési keret felhasználási tervének véleményezése és jóváhagyása,
- az előzőekben felsoroltakra vonatkozó évközi módosítások megtárgyalása,
- az intézmény orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységeinek irányítása és összehangolása,
- a szakmai feladatokkal összhangban az intézményi foglalkoztatottak létszámának és összetételének véleményezése,
- az intézményi szintű bérgazdálkodás rendszerének, rendjének, és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény rendelkezéseinek és az etikai követelmények betartásának biztosítása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése,
- az aktuális, nagy horderejű operatív intézkedések előkészítése.

4. Üzemi tanács

4.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja.

4.2. Elnökét, tagjait a egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók delegálják.

4.3. Jogai:

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a munkáltató belső szabályzatai tervezetére,
 - a egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
 - a munkáltató munkarendjének kialakítására és az éves szabadságolási tervére.
- Az Üzemi Tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

5. Érdekegyeztető Tanács

5.1. Az Érdekegyeztető Tanács a munkavállalók érdekeinek képviselését ellátó szervezetek és a munkáltató közötti nem szokványos érdekegyeztetése, a konfliktusok feloldásának fórumaként működik a Munka Törvénykönyvében leírtak szerint.

5.2. Tagjai:

Érdekképviselési oldal:

- Komáromi Orvosi Kamara képviselője
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara képviselője
- Egészségügyi Dolgozók Szakszervezete (MSZ EDDSZ) képviselője
- Magyar Orvosok Szövetsége Komáromi Szervezet képviselője

Munkáltatói oldal:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

5.3. Feladata:

- az intézmény munkavállalóit érintő, a jogszabályok által érdekképviselés körébe vont témák megtárgyalása,
- az érdekképviselési témától függően véleményezési, javaslattevési jogok gyakorlása,
- az intézet vezetése által előterjesztett témák megtárgyalása

6. Betegjogi képviselő

A betegjogok hatékony védelmét és érvényesülését az Integrált Jogvédelmi Szolgálat biztosítja. Intézményünk a Közép-dunántúli régió Komárom-Esztergom megye betegjogi képviselőjéhez tartozik.

Feladata:

A betegjogi képviselő a betegek - az egészségügyi törvényben meghatározott - jogainak védelmét látja el, valamint feladata az is, hogy segítse őket 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 képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatójánál.

II. MUNKABIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK

A munkabizottságok és munkacsoportok munkájukat ügyrend alapján végzik. Minden Bizottság köteles elkészíteni az éves ülésezési tervét és azt jóváhagyásra benyújtani a főigazgató felé minden év február 10-ig. Üléseikről jegyzőkönyv készül, elkészítésért a bizottsági elnök felel, a jegyzőkönyvet a titkár készíti el, melyből 1-1 példányt a Kórházban központilag iktatni kell az Irattárba. A jegyzőkönyv leadásának határideje a Bizottság ülését követő 10. munkanap.

1. Tudományos Bizottság

1.1. Az intézetben folyó tudományos élet és kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az intézmény főigazgatója felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a Tudományos Bizottságra támaszkodik, amely tanácsadó, döntés előkészítő szerv.

1.2. A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen kéri fel 2 évre. A főigazgató és az orvos igazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

1.3. A Bizottság feladata:

- felügyeli a tudománypolitikai irányelvek, az intézeti távlati tudományos kutatási terv, valamint az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartását,
- véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére,
- jóváhagyásra előterjeszti az intézeti szintű kutatási témákat,
- külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon történő részvételre javaslatot tesz a tudományos munkavégzés alapján,
- véleményezi a kongresszusi részvételi keretösszegek felhasználását,

-
- értékeli az intézmény orvosainak és szakdolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait,
 - értékeli az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését,
 - megvitatja az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdéseket, feladatokat,
 - kapcsolatot tart más intézmények tudományos bizottságaival,
 - a tudományos rendezvények keretein belül meghatározza a gyógyszergyárak és forgalmazók rendezvényeinek arányát,
 - kiírja az intézeti tudományos pályázatokat, véleményezi az intézetet érintő publikációra kerülő tudományos munkákat
 - Ösztönzi az intézet osztályain tudományos programok megindítását, regisztrálja a már folyamatban lévőket, valamint figyelemmel kíséri és szakmailag támogatja azokat.
 - Elkészíti az intézeti tudományos rendezvényeinek (előadások, ülések, kerekasztal konferenciák) éves tervét.
 - Szervezi a tudományos üléseket, konferenciákat, kiadványokat szerkeszt.
 - Közreműködik az intézetek közötti és nemzetközi kapcsolatok kiépítésében, a kapcsolatok ápolásában.
 - Közreműködik a szakmai társaságokkal történő kapcsolat kiépítésében, fenntartásában.
 - Elősegíti a tudományos munkához szükséges anyagi feltételek biztosítását külső források felkutatásával.
 - Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az intézet tudományos munkájáról, évente írásbeli beszámolót készít, amely összevont Főorvosi Értekezleten kerül ismertetésre.
 - Javaslatot tesz főorvosi, adjunktusi cím adományozására.

1.4. A bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülésekről készült jegyzőkönyv egyik példányát a főigazgatónak be kell terjeszteni jóváhagyásra.

2. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

2.1. Az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve.

2.2. A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki. A főigazgató és az orvos igazgatóállandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

2.3. A Bizottság feladata:

- előzetesen véleményezi, az intézetben folytatni kívánt egyéb orvostudományi fejlesztés vizsgálatokat (klinikai farmakológiai vizsgálatokat),
- ezek engedélyezése esetén részt vesz azok nyomon követésében, azok állásáról nyilvántartást vezet,
- A Bizottság szervezete, feladatainak részletes meghatározása, működésének rendje az „Intézményi Kutatás Etikai Bizottság Ügyrendjében került rögzítésre. Az Ügyrendet a Regionális Kutatásetikai Bizottság hagyja jóvá.
- Bár egyéb biomedicinális kutatás vagy új típusú diagnosztikai, ill. terápiás eljárás bevezetésének engedélyezése nem tartozik a Bizottság kompetenciájába, minden ilyen irányú

kezdeményezést, kérelmet először e Bizottsághoz kell eljuttatni, amely gondoskodik az illetékes szervezethez történő eljuttatásáról.

2.4. Üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

3. Kórházi Etikai Bizottság

3.1. A főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

3.2. A kórházi etikai bizottság kilenctagú testület. Tagjait a főigazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését. A főigazgató és a főigazgató-helyettes állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

3.3. Feladata:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése)
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

4. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság (IIAB)

4.1. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

4.2. Az IIAB elnöke a főigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember, tagja az ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője.

4.3. Az IIAB feladatait a 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről alapján végzi.

4.4. Az IIAB havonta ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza. Tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató hagy jóvá.

5. Gyógyszerterápiás Bizottság

5.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató javaslattevő, véleményező szerve. A Bizottság működési köre az intézet minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

5.2. Elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. A főigazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

Titkára: az intézeti gyógyszerész.

Tagjai:

- Műtétet, nem műtétet osztályok 1-1 jelölt képviselője.
- diagnosztikai osztályok 1 jelölt képviselője,
- gazdasági igazgató

5.3. Feladata:

- elősegíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az intézményben,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri és számon kéri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet, a gyógyszerfelhasználást és az osztályos gyógyszerkeretek betartását,
- az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz,
- terápiás protokollokat dolgoztat ki, illetve javasolja azok gyakorlati bevezetését,
- értékeli, elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltséget,
- a labor diagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával,
- együttműködés (közös munka) az intézet higiénikusával,
- új gyógyszerterápiás eljárások intézetben belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerükségletének meghatározása,
- javaslat a korszerű terápiás elvek érvényesítésére (adatgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról)
- javaslattétel az intézmény főigazgatójának a gyógyszer-előirányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra.
- adaptálja az érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani leveleket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.

5.4. A munkacsoport alkalomszerűen, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgatónak kell megküldeni jóváhagyásra.

6. Élelmezési és táplálási munkacsoport

A betegek megfelelő élelmezésének biztosítása érdekében az intézmény élelmezési és táplálási munkacsoportot működtet a fekvő beteg ellátásában. A Bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgatónak kell megküldeni.

Vezetője a diabetológus szakvizsgával rendelkező szakorvos, koordinátora a dietetikus.

tagjai: dietetikus
főnővérek

Feladata:

- a táplálási terápiának – mint az orvosi kezelés részének – a betegsükségletnek megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló ellenőrző tevékenység,
- részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában - az intézmény morbiditási struktúrájának figyelembe vételével,
- az élelmezést a leggazdaságosabb módon állítsa a terápia szolgálatába, és biztosítsa a betegek teljes körű dietetikai ellátását, amely magába foglalja nemcsak a gyógy-élelmezést, hanem a diétás szaktanácsadást, gondozást és megelőzést,
- figyelemmel kíséri a betegek - táplálkozási állapotfelmérésen alapuló - étkeztetés megvalósulását, a betegétkeztetés kulturáltságát,
- biztosítsák a diétára szoruló betegek megfelelő gyógy-élelmezését, figyelemmel kíséri a folyadéksükséglet teljesülését
- végezzék el a tápanyag- és energia-meghatározásokat,
- diétát nem igénylő betegek igényeinek feldolgozása,

-
- kidolgozza az élelmezéssel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli,
 - javaslatot tesz a főigazgató felé az élelmezési-, és konyhatechnikai fejlesztésre.

7. Ad hoc Bizottság

A Vezetői Testület speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen akutan előforduló problémák megoldására, a felmerülő feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot, teameket hozhat létre.

Tagjait a Vezetői Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladat és hatáskörét.

KOMÁROMI SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FORUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

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

1.2. Az intézményben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. A kórház jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

1.3. Fajtái:

1.3.1. Főigazgatói utasítás:

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

1.3.2. Körlevél:

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére. A Körlevelek a kórház postai rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.3. Szabályzatok:

A Vezetői Testület köteles írásban szabályozni a kórház és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzat (SzMSz). Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. Bizonyos területekről külön

szabályzat készítendő akkor is, ha ezt magasabb szintű jogszabály, a főigazgató vagy a fenntartó írja elő. A Szabályzatok a kórház postai rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.4. Szakmai protokollok:

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket a főigazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra az osztályos protokollok.

1.3.5. Munkaterv:

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaileg fontos terveket tartalmazza így:

- országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat,
- a felsőszintű vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
- a kórház komplex feladat- és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységeket,
- a feladatok és kötelezettségek határidejét és felelős(öke)t, osztályokat.

1.3.6. Előterjesztés:

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja, vagy ha
- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez.

1.3.7. Jelentés:

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

1.3.8. Tájékoztató:

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli vagy ha
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

1.3.9. Útmutatók:

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

2. Aláírási (kiadmányozási) jog

Az aláírási, kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés, az intézkedés és az ügyirat irattárba helyezési jogát.

Az aláírási jogot az egyéni felelősség határozott érvényesítésével és gyors ügyintézés elősegítésével kell gyakorolni. A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve - azt ellenőrzés céljából - magához vonhatja. Az aláírási jogköröket intézményünk Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

3. Az intézményi irányítás egyéb eszköze

3.1. Felsővezetői vizit:

Résztvevői: a Vezetői Testület tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató,
- az adott osztály vezetője.

Célja: évente legalább két alkalommal az intézmény valamennyi osztály/egység munkájának helyszínen történő megtekintése, értékelése.

4. Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés az alábbi szervezett kommunikációs csatornákat működteti:

- vezetői értekezlet,
- főorvosi értekezlet,
- főnővéri, vezetőasszisztensi, értekezlet,
- osztályértekezlet,

- összorvosi értekezlet,
- összdolgozói értekezlet.

4.1. Vezetői értekezlet

4.1.1. A Vezetői Testületi Értekezlet a testületi tagok informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

4.1.2. Tagjai:

- főigazgató,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

4.1.3. Feladata: a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

4.1.4. Szükség szerint ülésezik, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely az Irattárban kerül elhelyezésre.

4.2. Főorvosi értekezlet

4.2.1. Az intézmény vezetése és a főorvosok kölcsönös informáló fóruma.

4.2.2. Elnöke: főigazgató

Állandó meghívottak:

- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- rendelővezető főorvos
- ápolási osztályvezető
- aktuálisan meghívottak.

4.2.3. Feladatköre:

-
- a főigazgató rendszeresen tájékoztatja a résztvevőket az aktuális intézményt érintő változásokról,
 - megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat,
 - meghallgatja a kórházi bizottságok elnökeinek beszámolóit
 - rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszer-ellátási helyzetét,
 - meghatározza az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerét, rendszeresen értékeli ennek érvényesülését,
 - értékeli az intézmény etikai helyzetét.

4.2.4. Üléseit legalább hetente kétszer tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3. Ápolás vezetői értekezlet

4.3.1. Az ápolási igazgató és a főnővérek kölcsönös informáló fóruma.

4.3.2. Elnöke: ápolási igazgató

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályvezető ápolók,
- vezető asszisztensek,
- főműtős,
- aktuálisan meghívottak.

4.3.3. Feladatköre:

- osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
- szakdolgozó képzés- és továbbképzésre javaslattétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
- napirendre tűzi és tárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamennyi osztály munkavégzését érintik.

4.3.4. Ülései: havi rendszerességgel, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.4. Gazdasági-műszaki értekezlet

4.4.1. Az intézmény vezetése és a terület osztályvezetőinek kölcsönös informáló fóruma.

4.4.2. Elnöke: gazdasági igazgató

Állandó meghívottak:

- pénzügyi és számviteli osztály vezetője,
- műszaki osztály vezetője
- munkaerő és bérgazdálkodás vezetője
- anyag- és eszközgazdálkodás vezetője
- élelmezésvezető
- az aktuálisan meghívottak.

4.4.3. Feladatköre:

- a szakterülethez tartozó osztályokon/egységeken folyó munka értékelése,
- az intézmény pénzügyi helyzetének értékelése,
- a területet érintő humánpolitikai kérdések megvitatása,
- az intézmény műszaki és informatikai helyzetének és ellátásának stratégiai és aktuális kérdései,
- finanszírozással kapcsolatos aktuális feladatok megvitatása,
- a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok megoldási lehetőségei,
- az adott szakterületet érintő feladatok megoldási lehetőségei,
- az intézmény alapvető feladatainak gazdasági-műszaki alátámasztása.

4.4.4. Üléseit legalább havi rendszerességgel tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.5. Osztályértekezlet

4.5.1. Az osztályvezető hívja össze. Az Osztályértekezlet az osztály vezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

4.5.2. Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója. Állandó meghívottként:

- ápolási igazgató,
- aktuális meghívottak.

Az értekezletet az osztályvezető főorvos vezeti.

4.5.3. Feladatai:

-
- az osztályvezető beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről,
 - értékeli az osztály működését és szakmai tevékenységét,
 - megvitatják az osztály aktuális problémáit,
 - meghatározzák a következő időszak feladatait.

4.5.4. Évente legalább kétszer illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

4.6. Összdolgozói értekezlet

Szükség szerint, de évente legalább kétszer a főigazgató hívja össze.

5. A munkakapcsolatok általános szabályai

5.1. Az intézmény osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza.

5.2. Ellenőrzési jogosítvánnyal a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató a belső ellenőrzés, a kórház-higiénikus, a minőségirányítási rendszer tagjai rendelkeznek.

5.3. A kórház szervezeti munkakapcsolatában az alá- és fölérendeltség érvényesül.

5.4. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja: A koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszony nem keletkezhet kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében, a koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

5.5. Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje:

- A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük.
- Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.
- Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.
- Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell.
- Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

6. A közlés, nyilatkozás szabályai

6.1. Minden, a kórházzal kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat a médiának. Ha előzetes megbeszélés nélkül, a dolgozó saját felelősségére tesz nyilatkozatot bármely témában, akkor figyelemmel kell, legyen ennek etikai és jogi vonatkozásaira is.

6.2. A kórház minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a kórház működését oly módon érinti, hogy

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság bizalmát,
- a kórházra hátrányos következménye van
- sérti a betegek, hozzátartozók és a kórházi dolgozók személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

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

6.4. Az osztályok/egységek szervezetét, működését érintő kérdésekben a főigazgató és az osztályvezető főorvos,, az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a főigazgató adhat tájékoztatást.

6.5. Média tájékoztatása csak a főigazgató engedélyével adható. A közléshez való hozzájárulás az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után történik.

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

6.7. Beteggel kapcsolatos konkrét ügyben - még a beteg beleegyezése esetén is – tilos mindenfajta filmfelvétel készítése a kórház egész területén.

Beteg állapotával kapcsolatosan a kórház bármely dolgozója csak abban az esetben nyilatkozhat, ha arra a beteg, vagy akadályoztatása esetén közeli hozzátartozója írásban engedélyt adott.

6.8. 1997. évi CLIV. törvény 29. §-nak (1.) bekezdése alapján a beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az egészségügyi szolgáltató, illetve fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni és ennek eredményéről a beteget 30 munkanapon belül írásban, tájékoztatni. A panaszos panaszának kivizsgálása érdekében más szervekhez is fordulhat, erre a figyelmét fel kell hívni. A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az intézmény a - Panaszkezelési szabályzatában- rögzíti. A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

7. A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása

7.1. A kórház minden dolgozója, törvényekben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti akár a kórház (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

7.2. A kórház személyiségi jogainak sérelmeit jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve a kórház üzemi titkainak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információit jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

7.3. E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint ellenőrzésre jogosult eljáró hatóságokkal szemben vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre, az utóbbiba beleértve munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba ütköző eljárásait is.

7.4. A betegek személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, amennyiben a kórház vagy annak munkatársa megszegi az 1997.évi CLIV. törv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eü. tv.) 138.§.-ában foglalt titoktartási kötelezettséget.

7.5. Az orvost a (kórház), valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. tv. 138. §. (2) foglaltak szerint nem köti e titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésére jogszabály kötelezi, illetőleg arra lehetőséget ad vagy közlését az Eü. tv. illetőleg a végrehajtásáról rendelkező jogszabály végrehajtása szükségessé teszi, úgyszintén, ha az adat közlésére az érdekelt személy felhatalmazza.

7.6. Az előző bekezdésben hivatkozott jogszabályi kötelezettséget írják elő:

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerinti adatszolgáltatások.

A rendkívüli haláleset esetén követendő eljárásról szóló 351/2013 (X.4.) Korm. rendelet alapján.

7.7. Az Eü. tv. 24. §, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. figyelembe vételével az érintett személy kérelmére egészségügyi dokumentációjának másolatát - saját költségére - részére vagy teljes bizonyító erővel rendelkező magánokirattal igazolt meghatalmazottja részére teljes körűen ki kell adni.

7.8. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 7 §-nak (1.) bekezdése szerint minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A 98. §. (5.) bekezdés alapján az ápolási-gondozási tevékenységről, ápolási-gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

KOMÁROMI SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK SZABÁLYAI

A gyógyintézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

- **közreműködő:** a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja

- **személyes közreműködő:** az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít;

1. Közreműködő igénybevétele

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem

vehet igénybe, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

2. A közreműködői szerződések megkötésének feltételei (tárgykör):

- Az intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez vehető igénybe:

a) járó beteg szakellátásban

b) fekvőbeteg szakellátásban, különösen

- hiányszakmák területén és az

- ügyeleti ellátás biztosítására.

- A személyes közreműködőnek bejelentési kötelezettsége van az Nemzeti Népegészségügyi Központ részére.

- A személyes közreműködőnek rendelkeznie kell egészségügyi felelősségbiztosítással.

3. Közreműködőkre vonatkozó szabályok

Az intézeti normák betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű. A közreműködők intézeten belüli tevékenységét szakmailag a szakterület szerint illetékes főorvos felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfeleléséért. Ennek érdekében a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani a Kórház működési rendjét, Szabályzatait. A kapcsolattartás módját, az intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza, ennek betartását rendszeresen ellenőrizni kell. A közreműködővel írásban kötött szerződésnek tartalmaznia kell a felek megnevezésén kívül azt, hogy a közreműködő az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatást saját tulajdonában vagy használatában, illetve a kórház tulajdonában vagy használatában lévő eszközzel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal nyújtja. Rögzíteni szükséges, hogy az intézet betegei veszik igénybe a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatást. A közreműködő köteles a tevékenység ellátására felelősségbiztosítást kötni. A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárért a kórház a felelős.

A szerződésben rendelkezni kell a területhasználat-, infrastruktúra-igénybevétel miatti díjazásról, továbbá rögzíteni kell a számlázás körülményeit, a számla benyújtásának, leigazolásának, teljesítésének szabályait. A szerződésben ki kell kötni, hogy a közreműködő az egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt (alvállalkozó) nem vehet igénybe.

Közreműködői szerződés alapján - tekintettel a hatályos finanszírozási szabályokra – a NEAK nem a közreműködőt, hanem a kórházat finanszírozza. Az intézetnél a működési engedélyben szereplő egészségügyi szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát a közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti.

4. Közreműködőkre vonatkozó közbeszerzési eljárás

Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatára vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez nem kell a közbeszerzési eljárást lefolytatni.

A nemzeti közbeszerzési értékhatár vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez le kell folytatni a közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kötött közreműködői szerződések érvényességének feltétele a fenntartó jóváhagyása.

5. A Közreműködői szerződések jogi feltételrendszere

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

KOMÁROMI SELYE JÁNOS KÓRHÁZ
EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő
- nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérő betegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek idő pontját,
- a betegazonosító karszalag felhelyezését, levételét, valamint sérült karszalag cseréjét,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az osztályokon az egészségügyi dokumentáció jogszerű, a szakma szabályainak megfelelő vezetéséért az osztályvezető főorvos a felelős.

Komáromi Selye János Kórház Intézményi várólista és betegfogadási lista szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Komáromi Selye János Kórház *(továbbiakban: Intézmény)* valamennyi szervezeti egységére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.

2. Fogalom meghatározások

2.1. Az intézményi várólista fogalma: az adott fekvőbeteg ellátó Intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely – a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével – az egészségügyi ellátások *(1. sz. mellékletben meghatározott beavatkozások)* meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra. Tartós kapacitáshiány akkor áll fenn, ha az Intézmény a fekvőbeteg-szakellátást a beteg részére a jelentkezését követő 60 napon belül nem tudja biztosítani.

2.2. Betegfogadási lista fogalma: az Intézmény járóbeteg szakellátó egységeiben – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista.

2.3. Országos várólista nyilvántartás: Az intézményi várólistákkal kapcsolatos adatok országos nyilvántartása.

2.4. Országos várólista nyilvántartást vezető szerv: Országos Egészségbiztosítási Pénztár *(továbbiakban: OEP)*

2.5. Tervezett várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének lehetséges legkorábbi időpontja közötti időtartam.

2.6. Tényleges várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam.

II.

Az Intézményi váró- és betegfogadási lista vezetésére alkalmazandó általános rendelkezések

3. Intézményi várólista

3.1. Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy, vagy az intézményi várólista kezelését végző személyek a beteg számára ellátást nyújtó fekvőbeteg Intézmény orvosa javaslatára, az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél on-line módon kezdeményezik az Intézmény egészségügyi informatikai rendszerén keresztül, az intézményi várólistára történő felvételt.

3.2. A várólista az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (*családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel*), az ellátásra való jogosultság sorrendjét, az ellátás várható, illetve – amint ismertté válik – pontosan meghatározott időpontját. A biztosítottak egyéb adatai az egészségügyi dokumentáció részét képezik. A várólistán szereplő adatokat és a biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban, illetve az Intézmény „Egészségügyi Adatvédelmi Szabályzatában” meghatározott rendelkezések szerint kell kezelni.

3.3. Az Intézmény Egynapos sebészeti és nőgyógyászati osztályán az intézményi várólista kezeléséért felelős személy az országos on-line várólista rendszerben intézményi várólistára felvett biztosított részére a felvételtől, a rendszer által generált egyedi azonosítóról, a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról személyesen vagy a beteg kezelőorvosa útján a felvételt követően tájékoztatást nyújt.

3.4. Követendő eljárásrendek

3.4.1. Abban az esetben, ha az országos várólista nyilvántartást vezető szerv a várólistára felvétel kezdeményezését követően megállapítja, hogy az adott beteg, adott ellátás vonatkozásában már másik intézményi várólistán szerepel, erről – a várólista nyilvántartási rendszerén keresztül – tájékoztatja a kezdeményező várólista vezetésért felelős személyt, vagy a várólista kezeléséért felelős személyt. A várólista vezetésért felelős személy, vagy a várólista kezeléséért felelős személy felajánlja a beteg számára az adatait már tartalmazó várólista és a kezdeményezéssel érintett várólista közötti választás lehetőségét. Amennyiben a beteg a kezdeményezéssel érintett várólistát választja, az Intézmény egészségügyi informatikai rendszerén keresztül az országos várólista nyilvántartásba felvételét a várólista vezetéséért felelős személynek, vagy a várólista kezeléséért felelős személyeknek biztosítani szükséges. Az országos várólista nyilvántartást vezető szerv törli a beteg adatait azokról a várólistákról, amelyek alapján a beteg választása szerint nem kerül sor az ellátás igénybevételére.

3.4.2. Abban az esetben, ha az ellátás igénybevételének időpontja eltér a beteggel korábban közölt tervezett időponttól, erről a beteget haladéktalanul tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személy, illetve az intézményi várólista kezelését végző személyek.

3.4.3. Abban az esetben, ha a beteg nem jelenik meg az intézménynél a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából – és ezt előzetesen az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig sem a beteg kezelőorvosa (*beteg állapotában bekövetkezett változás miatt nem alkalmas az egészségügyi ellátásra*), sem maga a beteg nem jelezte – a műtétet végző orvos tájékoztatása

alapján az intézményi várólista vezetéséért felelős személy új időpontot jelölhet meg az ellátás igénybevételére, amiről egyidejűleg tájékoztatja a beteget. Ha a beteg az új időpontban sem jelenik meg az intézménynél, az új időpontot követő 30. napon törölni kell az adatait az intézményi várólistáról. Annak a betegnek az adatait, akinek kezelőorvosi szakvéleménye alapján az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, szintén törölni kell a várólistáról.

3.4.4.A beteg annál az egészségügyi intézménynél veheti igénybe az intézményi várólista alapján nyújtandó fekvőbeteg-szakellátást, amelyik szolgáltató várólistáján szerepel.

3.4.5.Amennyiben az intézményi várólistára felvett beteg másik egészségügyi szolgáltatónál kívánja az ellátást igénybe venni, azt a napot kell a várólistára felvétel időpontjának meghatározásánál figyelembe venni, amikor az utóbbi egészségügyi szolgáltatónál a várólistára-felvételre került. Ha az utóbbi egészségügyi szolgáltatónál várólistára-felvételre kerül a beteg, az országos várólista nyilvántartásért felelős szerv törli a beteget a korábbi szolgáltató intézményi várólistájáról és erről egyidejűleg tájékoztatja a korábbi szolgáltatót.

3.5.A tervezett módon elvégzésre kerülő intézményi várólistás tevékenységekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatkezelési feladatok ellátása az intézmény egészségügyi informatikai rendszerén keresztül az országos nyilvántartást vezető szerv (OEP) által működtetett központi informatikai rendszer felé, online módon történik.

3.6.A beteg területi ellátására nem kötelezett szolgáltató az intézményi várólistára történő felvételt megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettség feladatainak folyamatos ellátását – a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában – a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti és az ellátásra az egészségbiztosító által lekötött szabad kapacitással nem rendelkezik.

3.7.A 3.6. bekezdésben meghatározott beteg intézményi várólistára való felvétele – ha az intézmény területi ellátási kötelezettség feladatainak folyamatos ellátását nem veszélyezteti és az ellátásra az egészségbiztosító által lekötött szabad kapacitással rendelkezik – az intézmény felelős vezetőjének, a beutaló orvos vagy a biztosított felé 48 órán belül történő írásos nyilatkozattételét követően lehetséges.

4. Betegfogadási lista

4.1.A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni. A listák vezetésére az érintett szervezeti egységeknél a listák karbantartásáért felelős személyt kell kijelölni.

4.2.A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg beleegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak. Amennyiben az egészségügyi szolgáltató a beavatkozást – a betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok betartásával, szabad kapacitása terhére – előzetes időpont egyeztetés nélkül, az ellátásra történő jelentkezéskor elvégzi, a betegfogadási listára történő felkerülés nem szükséges.

4.3.A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett biztosítottak családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét, az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét.

III.

A váró- és betegfogadási lista sorrend kialakítása és az eltérési lehetőségek egészségügyi szakmai feltételei

5. A váró- és betegfogadási lista eltérési lehetőségének egészségügyi szakmai feltételei

5.1. Amennyiben a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzését a kezelőorvos az akut ellátásra nem szoruló biztosított részére intézményi várólista alapján rendeli el, a biztosított az ellátásra, az intézményi várólistára való felkerülés időpontja szerinti sorrendben jogosult. Az így meghatározott időponttól eltérni az ellátás szakmai indokoltsága, az ellátás várható eredménye, illetve a biztosított kérése alapján lehet.

5.2. Az akut ellátásra nem szoruló biztosított járóbeteg-szakellátásra a betegfogadási listára való felkerülés időpontja szerinti sorrendben jogosult. Az így meghatározott időponttól eltérni az ellátás szakmai indokoltsága, a beteg keresőképtelensége *(részletesen jelen szabályzat 6.5. bekezdésben, valamint „A keresőképtelenség miatti soron kívüli ellátás vonatkozásában” című eljárásrendben)*, az ellátás várható eredménye, illetve a biztosított kérése alapján lehet.

6. A várólistára és a betegfogadási lista sorrendtől való eltérése

6.1. A várólistára és a betegfogadási listára való felkerülés időpontja szerinti sorrendtől való eltérés szakmai indokoltsága akkor állapítható meg, ha a várólistára és betegfogadási listára felvett, vagy azon még nem szereplő beteg esetében sürgős szükség áll fenn, és ellátásának késedelve nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatása következtében hátrább sorolandó betegeké. Amennyiben a beteg a várólistán vagy betegfogadási listán nem szerepel, a beavatkozást végző szakorvos az adott szervezeti egység igazgatójával egyeztetetten haladéktalanul intézkedik arról, hogy arra az érintett beteg szakmai indokoltság okán felkerüljön.

6.2. A szakmai indokokból való felkerülés tényét a várólistán vagy betegfogadási listán jelezni kell.

6.3. A várólistán vagy betegfogadási listán szereplő beteg vonatkozásában fennálló sürgős szükség meglétekor az érintett beteg listán szereplő adataiban a szakmai indokkal alátámasztott sorrendváltozást átvezetni szükséges a hátrább sorolandó betegek sorrendváltozásával egy időben.

6.4. A várólista vagy a betegfogadási lista szerinti sorrendtől az ellátás várható eredménye alapján történő eltérése akkor lehetséges, ha a várólistára és a betegfogadási listára felvett beteg esetében

a) egyéb ellátás szükségességének felmerülte, vagy

b) időleges állapotváltozása miatt az ellátás várólista- vagy betegfogadási lista sorrend szerinti nyújtásának eredményessége várhatóan lényegesen eltérne a sorrendtől való eltérés esetében elérhető eredményességtől, és mindez nem jár a várólista- vagy betegfogadási lista sorrend megváltoztatásával érintett további betegek számára a várható eredményesség számottevő csökkenésével.

6.5. A biztosított akkor jogosult a keresőképtelenség miatti soron kívüli igénybevételre, ha a jogosultsági ellenőrzés eredménye alapján táppénz, baleseti táppénz igénybevételére jogosult, és ugyanazon betegségből adódóan folyamatosan legalább 15 napja keresőképtelen, valamint a keresőképtelen állományban vevő orvos vagy a felülvéleményező főorvos a beutaló kiállítója.

IV.

Az intézményi várólista vezetésért felelős személy, valamint az intézményi várólista kezelésért felelős személy kötelezettségei

7. Az intézményi várólista kezelésért felelős személy kötelezettségei

7.1. Az Intézmény egészségügyi informatikai rendszer támogatásával a 2.1. bekezdésében meghatározott beavatkozások Intézményi várólistájának vezetése az országos on-line várólista rendszerben. A rendszerben történő adatfelvétel, az ellátások halasztásának, átütemezésének, szükségessé váló (indoklással ellátott) módosításának, (indoklással ellátott) hibajavításának, adatkezelésének, várólista eset megszüntetésének, kivezetésének, valamint az Intézményi várólista esetek karbantartásának biztosítása.

7.2. Az intézményi várólista felelősök koordinátora számára az országos várólista rendszerben még nem regisztrált kapacitáshiány miatt 60 napon belül nem biztosítható tevékenységek OENO kód szerinti megadása, az országos várólista felelős részére történő biztosítás céljából.

7.3. Az Intézmény egészségügyi informatikai rendszeren keresztül az intézményi várólistára felvett betegek részére a 3.3. bekezdésében meghatározott feltételekről, eljárásrendekről, a betegek számára az Országos Várólista rendszerben kialakított publikus lekérdező felületen történő tájékozódás lehetőségéről (*www.oep.hu – lakossági oldal – Országos Várólista Rendszer – Várólisták lekérdezése – Időpont lekérdezése esetazonosítóval, Várólisták hosszának lekérdezése, Várólisták tételes lekérdezése*). Más intézetek várólista helyzetéről történő tájékoztatás biztosítása, a várólista vezetésért felelős személy, illetve a várólista kezelésért felelős személyek által szükséges.

8. Felelősségi körök

8.1. Az intézményi várólisták, betegfogadási listák vezetése, azok tartalma az OEP részére történő adatszolgáltatás biztosításának időpontjáig a szervezeti egységek vezetőinek

felelőssége. Az Országos Várólista Rendszerben tárolt adatok biztonsága az Országos Várólista Vezetéséért Felelős Szerv hatáskörébe tartozik.

8.2. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetését, kezelését szervezeti egységenként az egységek vezetői által kinevezett személy vagy személyek végzik, az Intézmény egészségügyi informatikai rendszerben.

8.3. A havi betegfogadási jelentést az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére az Intézmény egészségügyi informatikai rendszerben lévő adatok alapján az intézményi várólista felelősök koordinátora küldi el.

8.4. Az Intézmény informatikai rendszer várólista vezetésért felelős moduljának jogszabály szerinti működését, és az ezzel kapcsolatos jelentések (*Intézményi Várólista, Betegfogadási Lista*) elkészíthetőségét a Selye János Kórház Főigazgatója az Informatikai és finanszírozási osztályon keresztül biztosítja.

*A Komáromi Selye János Kórházban kötelezően vezetendő várólisták
287/2006.(XII.23.) Korm. rendelet*

Egynapos nőgyógyászati ellátás

Szakma	Beavatkozás típusa	Beavatkozás OENO kódja
Nőgyógyászat (019)	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56710;56720;56721;56722;59801

KOMÁROMI SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

**AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT
MEGÁLLAPODÁS EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 28/2020. (VIII. 19.) EMMI
RENDELET 2. § (6) BEKEZDÉSE SZERINTI, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS
KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI
ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE**

**1. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN EGÉSZSÉGÜGYI
SZOLGÁLTATÁSRA NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI
ELLÁTÁSA**

- 1. §** (1) E rendelet hatálya kiterjed
- a) a Magyarország területén tartózkodó azon személyekre, akik a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10-17. §-ában, valamint 18. § (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - vesznek igénybe, és nem jogosultak
 - aa) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint
 - ab) a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére,
 - b) az a) pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatást nyújtó, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatókra (a továbbiakban: szolgáltató),
 - c) az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás jogosultjára.
- (2) E rendelet hatálya nem terjed ki a jogszabály alapján állampolgárságra és biztosítási jogviszonyra tekintet nélkül Magyarország területén tartózkodó személyek számára térítésmentesen járó egészségügyi szolgáltatásokra.

- 2. §**
- (1) Az egészségügyi szolgáltatásban az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.
 - (2) Sürgősségi ellátások esetén az (1) bekezdés szerinti térítési díj összege a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.
 - (3) A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.
 - (4) A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helyén mindenki számára hozzáférhető módon közzétenni, és az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni.
 - (5) A szolgáltató az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.
 - (6) A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást e rendelet alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet a fekvőbeteg-gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell.

2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÁLLAPOTFELMÉRÉS

- 3. §**
- (1) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.
 - (2) A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti megyei kórház, a fővárosban felnőttek esetében a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház, kiskorú személyek esetében a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet jogosult elvégezni.
- 4. §**
- (1) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltitkolt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a fővárosi és megyei kormányhivatal a honlapján közzéteszi.
 - (2) Az egészségügyi állapotfelmérésnek ki kell terjednie:
 - a) belgyógyászati általános vizsgálatra,
 - b) nagy laborra (HIV, HCV, HBV kiegészítésével),
 - c) mellkasröntgenre és
 - d) szemészeti vizsgálatra.
 - (3) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személynek a vizsgálatok előtt be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:
 - a) a kormányhivatal által meghozott, állapotfelmérést elrendelő végzést,
 - b) személyazonosság igazolására alkalmas igazolványt, valamint
 - c) az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
 - (4) A vizsgálatot elvégző egészségügyi szolgáltató a (2) bekezdés szerinti vizsgálatokat és azok eredményét rögzíti az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér egészségügyi dokumentáció nyilvántartásában.

-
5. § (1) Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató orvosa a szakterületét illetően az általa kiállított dokumentumban, leleten meghatározza azon, a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás - mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre - nem terjedhet ki.
- (2) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell
- a) a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
 - b) a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,
 - c) az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
 - d) azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.
6. § (2) Az előzetes állapotfelméréshez szükséges vizsgálatok igénybevétele térítésköteles. A vizsgálatok díjtételei a NEAK által finanszírozott díjtételekkel megegyeznek.
- (3) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást a NEAK részére az ellátásért járó térítés céljából nem jelentheti.
- (4) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag a 2. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti térítési díj - az Eütv. 3. § i) pontja szerinti sürgős szükség esetén utólagos - megfizetése ellenében nyújthat.
7. § Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a személyazonossága igazolására alkalmas hatósági igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

Intézményi betegazonosító rendszer

A BETEGAZONOSÍTÓ CSUKLÓSZALAG HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézetekben a 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet 3§ (5) bekezdése írja elő 2005. január 1. napi hatállyal a betegazonosító rendszer bevezetését. Az Egészségügyi Miniszter 1/2005. (EüK.1.) EüM irányelve részletesen meghatározza a szükséges teendőket.

A rendszer használatának célja:

- az ellátás biztonságának fokozása
- a beteg megbízható azonosítása
- az ellátottak biztonságának fokozott biztosítása

Az azonosítás módja:

- csuklóra helyezett, rögzített karszalaggal, melyen az azonosító adatok feltüntetése tollal történik.

A betegazonosító karszalagok viselőinek köre:

1.) Az azonosító karszalag viselése valamennyi betegnek kötelező, kivéve, ha a beteg - illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvő képes gyermek, illetve felnőtt esetében a **szülő**, vagy **törvényes képviselő** - nyilatkozik a betegazonosító viselésének megtagadásáról.

2.) Fenti **nyilatkozat hiányában** az azonosító karszalag **kötelezően** alkalmazandó.

3.) Kötelező az alkalmazás a nyilatkozat meglététől függetlenül:

- sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy kommunikációban akadályozott

Az azonosító rendszerről való tájékoztatás rendje:

- A betegfelvételkor a beteget tájékoztatni kell a betegazonosító viselésével kapcsolatos általános szabályokról.
- Amennyiben a beteg nem egyezik bele a betegazonosító felhelyezésébe, illetve a felhelyezést követően eltávolítja azt, a beteg-dokumentációban ezt tanúkkal igazolva rögzíteni szükséges.

A csuklószalag felhelyezése:

- Csuklóra történő rögzítés, melyre a felhelyezés előtt kerülnek az azonosító adatok.

Felelős:

- A felhelyezésért és a kivitelezésért a felvételkor jelenlévő asszisztens, ápoló.

Dokumentációs kötelezettségek:

- A beteg belső áthelyezésekor az azonosító csuklószalaggal távozik az osztályról. A fogadó osztály eltávolítja az azonosító csuklószalagot, és a saját osztály azonosítóival ellátott új csuklószalagot helyezi fel a betegre.
- A beteg más intézetbe történő áthelyezése esetén a beteg az osztályról azonosító csuklószalaggal távozik.
- Elhalálozás esetén a csuklószalagot a pathológus orvos távolítja el, és gondoskodik annak – az elhunyt dokumentációjában történő – elhelyezéséről.

Kötelező a csuklószalag alapján történő beazonosítás az alábbi esetekben:

- minden egyes beteg-ellátási esemény előtt,
- Invazív és diagnosztikus célból történő beavatkozások előtt,
- az ellátó egységek közötti áthelyezéskor, (pl. belső szállítás esetén)
- gyógyszerbeadás előtt,
- vér- és vérkészítmények beadása előtt,

Az azonosító csuklópántra felvett adatok:

- A beteg TAJ száma,
- Osztály (kórterem /ágyszám),
- Születési idő

A fentiekben meghatározott adatokon kívül egyéb adat feltüntetése, valamint a karszalag belső felületére való írásos bejegyzés TILOS!

Hibák kezelése

- Sérült azonosító azonnali cseréje szükséges változatlan adattartammal (ennek dokumentálásáért az elrendelő osztályos orvos felelős).
- Hibás adatfelvitel esetében az azonosító azonnali megszüntetése, illetve cseréje szükséges.

A betegazonosító csuklószalag használatáért költségtérítés nem kérhető!