



**ORSZÁGOS SPORTEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET**  
**Dr. Soós Ágnes, főigazgató főorvos**

1123 Budapest, Alkotás u. 48

Levelezési cím: 1525 Bp. 114. Pf. 39.

Tel.:(1) 488-61-11 Fax.:(1)375-3292 **E-mail:**foig@osei.hu

## SZMSZ

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

## SZABÁLYZAT

Készítette: Megyeriné Szabó Anita

Intézmény vezetője:

**Dr. Soós Ágnes, főigazgató főorvos**

Jóváhagyta:



Állami Egészségügyi Ellátó Központ

**Képv.: Dr. Stubnya Gusztáv**

térségi igazgató

Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság I.

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2017. június 08.

.....

## Tartalomjegyzék

1. Rövidítések .....	6
2. Az intézmény alapadatai, feladatai .....	7
2.1 Az intézmény azonosító adatai .....	7
2.2 Az intézmény alapítója, irányítója, alapítási adatai .....	7
2.3 Az intézmény működési köre és területe .....	7
2.4 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása .....	7
2.5 Az intézmény közfeladata .....	7
2.6 Az engedélyezett létszám .....	8
2.7 Az alaptevékenység és TEÁOR 2010 szerinti besorolása .....	8
2.8 A kiegészítő tevékenység .....	9
2.9 A vállalkozási tevékenység .....	9
2.10 Intézményi együttműködés .....	9
2.11 Az intézmény feladatai .....	10
2.12 Egyéb általános rendelkezések .....	11
3. Szervezet, irányítási rend, képviselet .....	12
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése .....	12
3.2 A szervezeti egységek tagozódási rendje .....	12
3.2.1. A főigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egység .....	12
3.2.2 Az orvos-igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	12
3.2.3 A gazdasági igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	12
3.2.4 Az ápolási igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	13
3.2.5 Az OSH igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	13
3.2.6 A VKESZ igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	13
3.2.7 A Stratégiai igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége .....	13
3.3 Az intézmény képviselete .....	13
3.4 A munkatársak jogállása, hatásköre, helyettesítése, kötelességei .....	14
3.4.1 Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei .....	14
3.4.2 A vezetők kötelességei .....	14
3.4.3 A főigazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai .....	15
3.4.4 Az orvos-igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	17
3.4.5 A gazdasági főigazgató helyettes jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	18
3.4.6 Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	19
3.4.7 Az OSH igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	22
3.4.8 A VKESZ igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	23
3.4.9 A stratégiai igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	25
3.4.10 A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	27
3.4.11 A beruházási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai .....	28
4. Tanácsadó típusú testületek és Bizottságok tagozódása és működése .....	30
4.1 Szakmai Vezető Testület .....	30
4.2 Kórházi Felügyelő Tanács .....	31
4.3 Kórházi Etikai Bizottság .....	32
4.4 Klinikofarmakológiai, Kutatásetikai Bizottság .....	32

4.5 Tudományos Bizottság .....	32
4.6 Szakdolgozói Tudományos Bizottság.....	33
4.7 Infekciókontroll-antibiotikum Bizottság.....	34
4.8 Gyógyszerterápiás Bizottság .....	35
4.9 Orvosműszer-ügyi Bizottság.....	36
4.10 Közbeszerzési Bíráló Bizottság .....	37
4.11 Ad Hoc Bizottság .....	38
5. Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok.....	39
5.1 Az intézmény irányításának írásos eszközei.....	39
5.2 Aláírási (kiadmányozási) jogra vonatkozó szabályok.....	40
5.3 A munkakapcsolatok általános szabályai.....	41
5.4 A közlés és a nyilatkozás szabályai.....	42
5.5 A kommunikációs fórumok szabályai.....	44
5.5.1 Munkaértekezlet.....	44
5.5.2 Igazgatói értekezlet.....	44
5.5.3 Gazdasági igazgatói értekezlet .....	45
5.5.4 Orvos-igazgatói értekezlet.....	45
5.5.5 OSH igazgatói értekezlet.....	45
5.5.6 VKESZ igazgatói értekezlet.....	46
5.5.7 Stratégiai igazgatói értekezlet .....	47
5.5.8 Összevont főorvosi-főnővéri értekezlet.....	47
5.5.9 Főnővéri értekezlet.....	48
6. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	49
6.1 Főigazgatói Titkárság tevékenységével kapcsolatos szabályok .....	49
6.2 Belső Ellenőrzés tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	49
6.3 Jogi-és Közbeszerzési Csoporttevékenységével kapcsolatos szabályok .....	50
6.4 Minőségirányítási Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok .....	50
6.5 Munka-, Tűz-, Környezet- és Katasztrófavédelmi Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	51
6.6 Oktatási Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	53
6.7 Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	54
6.8 A Beruházási Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok .....	56
7. Az Orvos-igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	57
7.1 Fekvőbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	57
7.1.1 A fekvőbetegek felvételének általános rendje.....	57
7.1.2 A fekvőbetegek részére végzett vizsgálatok rendje .....	59
7.1.3 Az orvosi egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	61
7.1.4 A beteg áthelyezésének és hazabocsátásának rendje .....	61
7.1.5 A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás és értesítés .....	63
7.2 Járóbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	64
7.2.1 A betegfogadás általános rendje a járóbeteg-szakrendeléseken .....	64
7.2.2 A speciális járóbeteg-szakellátás szakambulanciai rendje .....	65
7.3 A központi diagnosztikai osztályok tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	67
7.4 AKórház-higiénés (infekció-kontroll) Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok .....	68
7.5 Gyógyszertár tevékenységével kapcsolatos szabályok.....	70
7.7 Foglalkozás-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szabályok.....	72

7.8 Orvos-vezetői munkakörökkel kapcsolatos szabályok .....	72
7.8.1 Osztályvezető főorvos .....	72
7.9 Ügyeleti és készenléti renddel kapcsolatos szabályok .....	74
7.9.1 Főigazgatói készenléti ügyeleti rend .....	74
7.9.2 Kórház-ügyeleti orvosi szolgálat .....	74
7.9.3 A személyi állomány riasztása és behívása.....	75
7.10 Házirenddel kapcsolatos szabályok .....	75
8. A Gazdasági Igazgatóságtevékenységével kapcsolatos szabályok .....	76
8.1. A Gazdasági Igazgatóság működésének általános szabályai .....	76
8.2 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek és önálló munkaköreinek feladatai.....	76
8.2.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály .....	76
8.2.2 Anyaggazdálkodási Osztály.....	78
8.2.3 Műszaki Osztály .....	79
8.2.4 Bér- és Humánpolitikai Osztály .....	80
8.2.5 Élelmezési Osztály .....	83
9. Az ápolási igazgatóság működési rendje .....	85
9.1 A munkavégzés általános szabályai.....	85
9.2 Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök.....	86
9.2.1 A központi sterilizáló működésének egyes szabályai .....	86
9.2.2 A betegszállítói csoport működésének egyes szabályai.....	86
9.3 Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított munkakörök.....	87
9.3.1 Rendelő vezető asszisztens .....	87
9.3.2 Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens (rendelő, műtő, aneszteziológia, labor, radiológia), vezető gyógytornász.....	87
9.4 A beteg ápolása.....	89
9.4.1 Az ápolás fogalmának meghatározása.....	89
9.4.2 Az ápolási tevékenység.....	90
9.4.3 A beteg tájékoztatása .....	90
9.4.4 A beteg étkeztetése.....	90
9.4.5 Az étel előállítása és helyszínre juttatása .....	90
9.4.6 Az étkezés.....	91
9.5 Általános higiénés rend.....	91
9.6 Betegellátási veszélyes hulladék kezelése .....	92
9.7 Az ápolási egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	92
10. Az OSH működésével kapcsolatos szabályok.....	93
10.1 OSH szakrendelőknek beutalási rendje.....	93
10.2 Az OSH szakrendelőknek betegfogadási rendje.....	93
10.3 Az OSH működési rendje .....	94
11. A VKESZ működésével kapcsolatos szabályok .....	96
11.1 Az időszakos kötelező vizsgálat.....	96
11.2 Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok.....	96
11.3 Call Center.....	97
11.4 Panasszal jelentkező sportolók.....	98
11.5 Szervezési és Módszertani Iroda működésével kapcsolatos szabályok .....	98
12. A stratégiai igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok .....	98
12.1 Finanszírozási feladatok .....	99

12.2 Informatikai feladatok.....	100
12.3 Kontrolling feladatok.....	100
12.4 Betegfelvételi Iroda feladatai.....	100
12.5 A Sportorvosi diszépser feladatai.....	100
HATÁLYBALÉPÉS .....	101
Függelékek jegyzéke.....	102

## 1. Rövidítések

**ÁFA** – általános forgalmi adó

**ÁNTSZ** – Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

**ÁEEK** – Állami Egészségügyi Ellátó Központ

**BFK-NSZSZ**- (Kormányhivatalok Népegészségügyi Szakigazgatási Szervei)

**BSC** – Budapesti Sportorvosi Centrum

**EGVE** – Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete

**EKG** – elektrokardiogram

**EMMI** – Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Eü. Tv.** – egészségügyi törvény, illetve teljes megjelöléssel: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

**ESZCSM rendelet** – Az egészségügyi, szociális és családügyi miniszter rendelete

**EüM**– Egészségügyi Minisztérium

**EüM-BM-IM együttes rendelet** – az egészségügyi miniszter, a belügyminiszter és az igazságügyi miniszter együttes rendelete

**hatsz.** – helyrajzi szám

**Kjt.** – Közalkalmazotti Törvény, illetve teljes megjelöléssel: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**KSH** – Központi Statisztikai Hivatal

**MOB** – Magyar Olimpiai Bizottság

**MPB** – Magyar Paralimpiai Bizottság

**NM rendelet** – a népjóléti miniszter rendelete

**NEFMI** - Nemzeti Erőforrás Minisztérium

**NSK** – Nemzeti Sportközpontok

**OEP** – Országos Egészségbiztosítási Pénztár

**OSH** – Országos Sportorvosi Hálózat

**SZEMI** – Szervezési és Módszertani Iroda

**KBT** - Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv.

**TEÁOR** – Tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere

**VKESZ**– Válogatott Kereteket Ellátó Szolgálat

## 2. Az intézmény alapadatai, feladatai

### 2.1 Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény megnevezése: Országos Sportegészségügyi Intézet

Az intézmény rövidített megnevezése: OSEI

Idegen nyelvű elnevezés: National Institute of Sports Medicine

Az intézmény törzsszáma: 490342

Az intézmény telefonszáma: (1) 488-6100

Az intézmény e-mail címe: [foig@osei.hu](mailto:foig@osei.hu)

Az intézmény bankszámlaszáma: MÁK 10032000-01490497-00000000

PIR szám: 309721

Az intézmény az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik, adóköteles tevékenységet is folytat.

### 2.2 Az intézmény alapítója, irányítója, alapítási adatai

Az intézmény alapítója: Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Az alapítás ideje: 1952.

Az intézmény feletti tulajdonosi jogokat és a kötelezettségek összességét a 2012. évi XXXVIII. törvény 13.§ értelmében az ÁEEK gyakorolja, mint középírányító szerv a 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet értelmében.

Az intézmény Alapító Okiratát az Emberi Erőforrások Minisztérium hagyta jóvá.

Az intézmény Alapító Okirat száma és kelezése: 41377-18-2014/JOGI; 2014. szeptember 10.

Az intézmény székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 48., hrsz.: 7805/1

Az intézmény telephelyeit a 1. számú függelék tartalmazza.

### 2.3 Az intézmény működési köre és területe

Az intézmény működési köre: alap és szakellátás, speciális egészségügyi szakellátás.

Az intézmény működési területe: Jogszabályban, illetve államigazgatási határozatban meghatározott ellátási terület.

### 2.4 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény – tevékenységének jellege alapján – közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény – feladatellátásához kapcsolódó funkciói szerint – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

### 2.5 Az intézmény közfeladata

Az intézmény az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint a sportorvoslás szabályairól szóló 215/2004. (VII. 23.) Korm. rendelet alapján biztosítja a szabadidő-, a verseny- és válogatott sportolók fekvő és járó beteg szakorvosi ellátását. Működteti az Országos Sportegészségügyi Hálózatot (OSH), ennek keretében végzi a sportolók sportági versenyzési alkalmassági vizsgálatát és kiadja a sportolók és igényjogosultak körében az

alkalmassági és versenyzési engedélyeket. Ellátja a válogatott keretek sportolójának kötelező időszakos komplex vizsgálatát.

## 2.6 Az engedélyezett létszám

Az intézmény engedélyezett létszámát a 2. számú függelék tartalmazza.

## 2.7 Az alaptevékenység és TEÁOR 2010 szerinti besorolása

- 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
- 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
- 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
- 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071210 Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
- 071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072240 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 072470 Természetgyógyászat
- 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások
- 073110 Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073210 Fekvőbeteg aktív ellátása szakkórházakban
- 073220 Fekvőbeteg krónikus ellátása szakkórházakban
- 073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok



075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek  
076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás  
081023 Doppingellenes tevékenység  
082044 Könyvtári szolgáltatások  
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység  
083030 Egyéb kiadói tevékenység  
085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
094110 Felsőoktatási szakképzés  
094120 Szakirányú továbbképzés  
094130 Egészségügyi szakmai képzés  
094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés  
094210 Felsőfokú oktatás  
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés  
098040 Nemzetközi oktatási együttműködés  
869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

## **2.8 A kisegítő tevékenység**

Az intézmény nem folytat kisegítő tevékenységet.

## **2.9 A vállalkozási tevékenység**

522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása  
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
869039 Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

## **2.10 Intézményi együttműködés**

Az intézmény együttműködik:

- Az Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal,
- az Országos Egészségbiztosítási Pénztár illetékes intézményeivel,
- a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervek illetékes intézményeivel,

- a szakmai kollégiumokkal,
- a Semmelweis Egyetemmel,
- az egészségügyi szakmai kamarákkal,
- az Országos Munkahigiéniai és Foglalkozás-egészségügyi Intézettel,
- az egészségügyi szakmai szervezetekkel (kórhákszövetségek, EGVE),
- egyéb egészségügyi intézményekkel,
- a sportági szakszövetségekkel,
- a Magyar Olimpiai Bizottsággal,
- a Nemzetközi Olimpiai Bizottsággal,
- a Magyar Paralimpiai Bizottsággal,
- oktatási intézményekkel,
- társadalmi szervezetekkel.

### **2.11 Az intézmény feladatai**

- korszerű és hatékony orvosi ellátást, magas szintű diagnosztikát, gyógyítást és ápolást nyújt a járó- és fekvőbeteg-szakellátás területén;
- diagnosztikai részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések működtetésével;
- biztosítja a sportolók és igényjogosultak számára a sport- és mozgásspecifikus szakrendelések igénybevételi lehetőségét (sportsebészet, fizioterápia, gyógytorna, mozgásszervi rehabilitáció, sportrehabilitáció)
- sportsebészeti és sportrehabilitációs fekvőbeteg osztályt működtet a speciális sportegészségügyi ellátás biztosítására;
- foglalkozás-egészségügyi alapellátást, valamint fogászati alap- és szakellátást működtet;
- biztosítja, hogy orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodjon a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg-osztályokon;
- végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, akik egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi és egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges;
- országos területi lefedettséggel biztosítja a sportolók sportorvosi alkalmassági és versenyzési engedélyezési szakellátását;
- létrehozta, fejleszti és az OSH sportorvosai által vezeti az OSEI-OSH-VKESZ Regisztert, mely az első online sportorvosi alkalmassági- és versenyzési engedély nyilvántartó rendszer;
- a kiemelt élsportolói keret számára Call Center szolgáltatást biztosít, mely országosan 11 intézménybe koordinál soron kívüli ellátást;
- az olimpiai és nem olimpiai sportágakban versenyző válogatott és utánpótlás válogatott sportolók számára emelt szintű szűrővizsgálatot végez, illetve számukra teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatokat, biomechanikai és pályavizsgálatokat biztosít;
- az olimpiai központokban és edzőtáborokban sportorvosi szakrendelést és mozgásterápiás egységet működtet;

- a világvversenyeket és olimpiákat, paralimpiákat megelőzően a versenyre készülő keret számára komplex szűrővizsgálatot biztosít, illetve a vizsgálatokról készített egészségügyi dokumentációt a kiutazó egészségügyi csapat rendelkezésére bocsátja a rendezvény idejére;
- keretorvosi szolgálatot működtet a válogatott keretek mellett, melynek szakmai irányítása is feladata;
- versenyekhez egészségügyi háttér biztosítását szervezi és végzi;
- konzultatív segítséget nyújt más egészségügyi szolgáltatók számára;
- együttműködési szerződés alapján részt vesz közép- és felsőfokú egészségügyi szakképzést nyújtó oktatási intézmények hallgatóinak gyakorlati oktatásában;
- módszertani irányelveket dolgoz ki a sportegészségügy területén;
- saját és külső szervezet útján látja el a gazdasági-műszaki szolgálatot.

### **2.12 Egyéb általános rendelkezések**

Az intézmény működését szabályozó jogszabályok jegyzékét e szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel járó munkakörök felsorolását e szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az intézmény Belső Kontrollrendszer Kézikönyve tartalmazza.

Az Intézet Iratkezelési Szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjének az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat és hatáskörök meghatározását, a kiadványozással kapcsolatos jogok, köteleességek, feladat és hatáskörök meghatározását, valamint az iratok kezelésének a munkakör átadás-átvétel vonatkozásában való meghatározását.

## 3. Szervezet, irányítási rend, képviselő

### 3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráit e szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

### 3.2 A szervezeti egységek tagozódási rendje

#### 3.2.1. A főigazgató által közvetlenül irányított szervezeti egység

- Főigazgatói Titkárság,
- Belső Ellenőrzési Csoport,
- Jogi és Közbeszerzési Csoport,
- Minőségirányítás Csoport,
- Munka-, Tűz-, Környezet, és Katasztrófavédelmi Csoport,
- Oktatási Csoport (Könyvtár),
- Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály
- Beruházási Igazgatóság,
- Orvos-igazgatóság,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Ápolási Igazgatóság,
- Stratégiai Igazgatóság,
- OSH Igazgatóság,
- VKESZ Igazgatóság.

#### 3.2.2 Az orvos-igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- a Kórház központi telephelyének orvosi vezetése,
- fekvőbeteg szakellátó osztályok,
- járóbeteg szakrendelések, ambulanciák,
- a Központi Laboratórium,
- a Központi Röntgen és Ultrahang Diagnosztika,
- Foglalkozás-egészségügyi Rendelő,
- Központi Gyógyszertár,
- Kórház-higiénés Csoport.

#### 3.2.3 A gazdasági igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- Pénzügyi és Számviteli Osztály:
  - a) Pénzügyi Csoport,
  - b) Számviteli Csoport,
  - c) Leltározási Csoport.
- Bér- és Humánpolitikai Osztály:
  - a) Bérügy,
  - b) Munkaügy,
  - c) Humánpolitika.
- Élelmezési Osztály:
  - a) Konyha,
  - b) Élelmezési raktár.
- Műszaki Osztály:

- a) Műszergazdálkodás,
  - b) Műszaki ügyintézés,
  - c) Telefonközpont,
- Anyaggazdálkodási Osztály:
    - a) Anyaggazdálkodás,
    - b) Raktár-gazdálkodás,
    - c) Tiszta Ruharaktár.

### 3.2.4 Az ápolási igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- a Kórház központi telephelyének gyógytornász, ápolási, asszisztensi, adminisztrátori, kisegítői csoport,
- OSH asszisztensi, adminisztrátori, kisegítői csoport,
- VKESZ diszpécseri, adminisztrátori és szakdolgozói csoport,
- Call Center (A 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat alapján 2011. december 20-tól az olimpiai sportegészségügyi szolgáltatói hálózat eredményes és hatékony működése érdekében betegirányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer).
- Központi Sterilizáló,
- Beteg-szállítói Csoport,
- Dietetikai Csoport.

### 3.2.5 Az OSH igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- Az OSH Titkárság, Szervezési és Módszertani Iroda,
- Az OSH (Olimpiai Rendelő, BSC-, regionális-, megyei-, kistérségi rendelők, NSK sportorvosi rendelői) komplex feladat ellátása.

### 3.2.6 A VKESZ igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- A VKESZ Titkárság, Szervezési és Módszertani Iroda,
- A VKESZ (Olimpiai Rendelő, edzőtáborok sportorvosi rendelői) komplex feladat ellátása.
- Call Center (A 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat alapján 2011. december 20-tól az olimpiai sportegészségügyi szolgáltatói hálózat eredményes és hatékony működése érdekében betegirányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer).

### 3.2.7 A Stratégiai igazgatóság közvetlenül alárendelt szervezeti egysége

- Informatikai csoport,
- Kontrolling csoport,
- Finanszírozási csoport,
- Betegfelvételi Iroda,
- Sportorvosi diszpécser.

## 3.3 Az intézmény képviselete

Az államháztartási törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja.

A szervezeti szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak az intézmény képviseletére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott intézményi dolgozók révén.

Az intézmény jogi képviselőjét jogi végzettségű személy látja el állandó vagy eseti megbízással vagy ad hoc jelleggel.

### **3.4 A munkatársak jogállása, hatásköre, helyettesítése, kötelességei**

#### **3.4.1 Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei**

- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtja, azok végrehajtását elősegíti és ellenőrzi;
- a törvényességet betartja;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátja;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenik;
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel tölti;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdi, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtja, tevékenységéről felettesének beszámol;
- kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére jelentést tesz;
- az intézmény betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsít;
- öltözködésében és viselkedésében az intézmény követelményeinek megfelel;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrzi, az anyagokat takarékosan kezeli;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézmény érdekében használja, illetve hasznosítja;
- az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríti;
- Az intézmény dolgozója saját munkaterületén elősegíti az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- az intézményi vagyon és eszközök megóvását előmozdítja;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedik vagy az erre illetékes figyelmét felhívja;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt vesz;
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.

#### **3.4.2 A vezetők kötelességei**

- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket, valamint azokat betartja és betartatja;
- közli a döntéseket a döntés által érintett dolgozókkal;
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit;

- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.

#### A vezető:

- aláírja vagy láttamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozáson, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az intézményi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

### **3.4.3 A főigazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, helyettesítése, feladatai**

#### **A főigazgató jogállása**

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjének (főigazgató) kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását, illetve a díjazás megállapítását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben és a 13/2002. (III.28) EüM rendeletben foglaltak alapján a ÁEEK előkészítési és jóváhagyásra megküldi a miniszternek, aki a főigazgatóval munkaviszonyt létesít.

### **A főigazgató felelőssége**

A főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető vezeti az intézményt.

### **A főigazgató hatásköre, jogköre**

A főigazgató jogkörét részben közvetlenül önmaga gyakorolja, részben átruházott hatáskörben az orvos-igazgató, a gazdasági főigazgató helyettese, valamint az ápolási igazgató gyakorolják.

- hatáskörébe, jogkörébe tartoznak a hatályos jogszabályokban előírtak;
- mint egyszemélyi felelős vezető képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol;
- az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási joggal rendelkezik;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Főigazgató Főorvos” feliratú bélyegzőt;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan;
- szükség szerint bármely döntési hatáskört magához vonhatja;
- a feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
- értékhatártól függetlenül vállalhat kötelezettséget;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízását, a megbízás visszavonását, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását végzi; meghatározza a vezetőhelyettesek munkaköri leírását;
- az intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról dönt;
- teljes munkáltatói és fegyelmi jogkört önmaga gyakorol a munkatársak felett;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáról rendelkezik;
- az intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálásáról intézkedik;
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A gazdasági főigazgató helyettes felett a munkáltatói jogkör gyakorlója - a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, - az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

### **A főigazgató helyettesítésének rendje**

A főigazgató távollétében általános helyettese - teljes joggal - az orvos-igazgató.

### **A főigazgató szakmai feladatai**

- a gyógyító-megelőző betegellátással kapcsolatos orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtétele;
- a belső szabályozások felügyelete;



- szervezési feladatok ellátása;
- a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása;
- az intézmény adottságai, működési feltételei mellett elvárható legmagasabb szakmai színvonal elérése;
- a fejlesztési koncepciók, tervek kidolgozása;
- a projekt iroda tevékenységének felügyelete, irányítása és beszámoltatása;
- az elfogadott programok végrehajtása.

### 3.4.4 Az orvos-igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai

#### Az orvos-igazgató jogállása

Az orvos-igazgatót a főigazgató nevezi ki. Az orvos-igazgató feletti minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol. Az orvos-igazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### Az orvos-igazgató felelőssége

Az orvos-igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységei orvosszakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért.

#### Az orvos-igazgató hatásköre, jogköre

- a feladatkörébe tartozó döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Orvosigazgató” feliratú bélyegzőt;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- megbízást ad az általa felügyelt szakmai Bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökének és tagjainak;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai Bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- az irányítása alá tartozó osztályok, illetve szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint a fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

#### Az orvos-igazgató szakmai feladatai

Az **orvosigazgató feladatkörébe tartozik** - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a járóbeteg ellátás, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése;
- az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában a humánpolitikai tevékenység irányítása;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének biztosítása és felügyelete;

- az intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
- a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból való előkészítése;
- az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése;
- a fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása;
- az orvosi dokumentációs rendszer működtetésének irányítása és a dokumentációs rendszer továbbfejlesztésének szervezése; az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzésének irányítása;
- a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez szükséges orvosi irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- az intézményi adatvédelmi felelős feladatainak ellátása;
- az intézményi várólista vezetése felelőségének ellenőrzése;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás; a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirend\_rendekezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai helyzet figyelemmel kísérése;
- a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerési munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- a főigazgató által az orvos-igazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

### **3.4.5 A gazdasági főigazgató helyettes jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **A gazdasági főigazgató helyettes jogállása**

A gazdasági főigazgató helyettes kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását, illetve a díjazás megállapítását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben és a 13/2002. (III.28) EüM rendeletben foglaltak alapján a ÁEEK előkészítési és jóváhagyásra megküldi a miniszternek, aki a gazdasági főigazgató helyettessel munkaviszonyt létesít.

A gazdasági főigazgató helyettes felett az egyéb munkáltatói jogköröket az OSEI főigazgatója gyakorolja. Munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint az Intézet főigazgatójának tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### **A gazdasági főigazgató helyettes felelőssége**

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;

- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért;
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
- az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért és elvégeztetéséért, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért.

#### **A gazdasági főigazgató helyettes hatásköre, jogköre**

- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a főigazgató által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összeghatárig ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Gazdasági Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozói felett, főigazgatói ellenjegyzéssel;
- gazdasági-műszaki tevékenységet érintően az intézmény egész területén ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik;
- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek a számviteli törvényben és a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát.

#### **A gazdasági főigazgató helyettes szakmai feladata**

- az intézmény gazdálkodását érintő törvények, jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó rendelkezések összeállítása;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítése;
- az intézményi költségvetés, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítése;
- az intézmény költségvetési, beruházási és fejlesztési terveit előkészítő munkálatok irányítása;
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;
- a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak létszám-átcsoportosítása és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítése.

### **3.4.6 Az ápolási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **Az ápolási igazgató jogállása**

Az ápolási igazgatót a főigazgató nevezi ki. Az ápolási igazgató feletti minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol. Az ápolási igazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolósi

kötelezettséggel. Az ápolási igazgatót távollétében a feladat ellátásával megbízott főnövér helyettesíti.

### **Az ápolási igazgató felelőssége**

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- saját intézkedéseinek szakszerűségéért;
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért, beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- a hatáskörébe rendelt vezetők által leadott havi munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért – szervezetfejlesztési oldalról;
- az ápolási igazgató megtesz minden lehetséges intézkedést az ápolás színvonalának emelése érdekében, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre felhívja az illetékes vezetők figyelmét;
- az ápolási igazgató ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, a munkatársakkal megfelelő munkatársi kapcsolatot alakít ki.

### **Az ápolási igazgató hatásköre, jogköre**

- munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet (osztályos takarítók, betegszállítók, műtőssegédek) tekintetében, főigazgatói ellenjegyzéssel;
- használja a „Országos Sportegészségügyi Intézet Ápolási Igazgató” feliratú bélyegzőt;
- aláírási jogkörrel rendelkezik a saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében;
- döntési jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó dolgozók havi munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti beosztásának, a rendkívüli munkavégzésének, szabadságok kiadásának engedélyezésében;
- döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik a feladatkörébe utalt kérdésekben az intézmény egész területén;
- gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a minőségirányítási követelményeknek a hatáskörébe rendelt munkakörökre vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosságukat;
- rendelkezési jogkörrel rendelkezik a vezető szakdolgozók, közvetlen beosztottai és – a szolgálati út betartásával – az osztályokon, rendelőkben, műtőben dolgozó szakdolgozók, adminisztrátorok, kisegítő dolgozók ügyében;
- ápolásszakmai kérdésekben képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt a főigazgató tájékoztatása mellett;
- főnövéri értekezletet tart.

### **Az ápolási igazgató szakmai feladatai**

**Az ápolási igazgató** feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az ápolási, asszisztensi, adminisztrátori, kiegészítő csoport irányítása és vezetése az osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, központi steril vezetője által;
- a vezető szakdolgozók felügyeletének ellátása, tevékenységének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a szakdolgozói munkabeosztás, ügyeleti-készenléti rendszer megszervezéséről való gondoskodás és a rendszer felülvizsgálata, értékelése, módosítása;
- az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete
- az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek betartatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése
- a betegápolási tevékenységnek az intézményi minőségirányítási rendszer részeként való irányítása, tervezése, szervezése és ellenőrzése;
- a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése; betegjogi képviselővel való kapcsolattartás; a betegpanaszok ápolásszakmát érintő kérdések kivizsgálásának felügyelete, közreműködés a kivizsgálásban;
- az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök meglétéről, alkalmazásáról való gondoskodás;
- a szakdolgozók és az ápolási személyzet ápolási egységben végzett szakmai munkájának helyszínen történő rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- az intézményi szabályzatok és a minőségirányítási előírások ápolási területet érintő részeinek elkészítése, elkészítésének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek képviselete és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási területen foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése, illetve a munkaerő-gazdálkodás, létszám-átcsoportosítás irányítása;
- a vezető szakdolgozók és a közvetlen beosztottainak munkaköri leírásának elkészítése és azok betartásának ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt egyéb egészségügyi dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében való közreműködés, ellenőrzése, jóváhagyása;
- a főnővéri értekezletek szervezése és levezetése, valamint ezen értekezleteken az intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása;

- szakmai véleményezés és segítségnyújtás ápolásszakmai kérdésekben;
- az egészségmegőrző, egészségnevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése;
- az intézményi szintű ápoláskutatási témák jóváhagyása;
- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének biztosítása;
- a tudományos előadásra, tudományos ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott szakdolgozói pályázatok jóváhagyása;
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- munkájáról való rendszeres beszámolás a főigazgatónak;
- a főigazgató által kiadott rendelkezések betartása és betartatása;
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az egyéb szakági igazgatókkal;
- az éves költségvetési terv előkészítésében való részvétel, az ápolási, gondozási irányelvek és a hozzá tartozó területen beruházási és felújítási javaslatok elkészítése;
- a szakdolgozók képzési, továbbképzési, gyakorlati oktatási tevékenységek szervezése, vezetése, ellenőrzése;
- az intézmény szakdolgozóinak éves képzési tervének elkészítése, a képzéseken való részvétel előkészítése, a szükséges gyakorlatok megtervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- szakmai kongresszusok, konferenciák, egyéb rendezvények figyelemmel kísérése, a szakdolgozói részvétel előkészítése;
- az intézmény szakdolgozó-utánpótlási tervének megvalósításában való közreműködés;
- a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása, nyomon követése;
- oktatási intézményekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, felülvizsgálata;
- az intézménnyel együttműködési szerződésben álló oktatási intézmények hallgatói részére szakmanként gyakorlóterület biztosítása, a gyakorlatok koordinálása;
- a hallgatók ápolási egységben végzett szakmai munkáját segítő szakdolgozók ellenőrzése és értékelése;
- az oktatással kapcsolatos pénzügyi tevékenységek ellátása a pénzügyi osztállyal együttműködve;
- a szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása, nyomon követése.

### **3.4.7 Az OSH igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **Az OSH igazgató jogállása**

Az OSH igazgató a főigazgatótól kapja megbízatását. Az igazgató felett minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol, munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### **Az OSH igazgató felelőssége**

Az OSH igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységei orvosszakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

#### **Az OSH igazgató hatásköre, jogköre**

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendeltek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az OSH-ban folyó szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőket;
- az OSH munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

#### **Az OSH igazgató szakmai feladatai**

- szervezi az OSH-ban végzett gyógyító-megelőző ellátás biztosítását,
- irányítja az OSH szakmai működését, gazdálkodását,
- megszervezi az OSH statisztikai adat szolgáltatását,
- gondoskodik az előírt normatívák betartásáról,
- kiértékeli a BSC, regionális, megyei szakfőorvosok éves statisztikai és szöveges jelentését,
- gondoskodik a szabályzatok és tervek határidőre történő elkészítéséről, ellenőrzi, azok végrehajtását,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az OSH szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását,
- szervezi az együttműködési megállapodások megkötését, gondoskodik az azokban foglaltak végrehajtásáról,
- felügyeli a sportorvosok tevékenységét, az általuk végzett feladat alkalmával tanúsított dokumentációs fegyelmet ellenőrzi és biztosítja,
- ellenőrzi az Olimpiai Rendelő szakmai működését,
- szükség esetén szakkonfériumot hív össze a sportorvosi engedélyezéssel kapcsolatos vitás ügyek rendezése érdekében.

### **3.4.8 A VKESZ igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **A VKESZ igazgató jogállása**

A VKESZ igazgató a főigazgatótól kapja megbízását. Az igazgató felett minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol, munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### **A VKESZ igazgató felelőssége**

A VKESZ igazgató felelős az alárendelt szervezeti egységei orvosszakmai tevékenységének irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

#### **A VKESZ igazgató hatásköre, jogköre**

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendeltek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a VKESZ-ben folyó szakmai munkát jogosult korlátozás nélkül ellenőrizni, azokról szóban és írásban beszámoltatni a munkahelyi vezetőket;
- a VKESZ munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik.



### **A VKESZ igazgató szakmai feladatai**

- szakmailag véleményezi, szükség esetén javaslatot tesz a VKESZ támogatására vonatkozó szerződés tartalmára,
- gondoskodik a szakmai szempontok, kritériumok a havi teljesítményekre vonatkozó kötelező adatszolgáltatás kidolgozásáról, egységesítéséről a sportegyesületekkel közösen,
- kapcsolatot tart a sport szakági szövetségekkel,
- koordinálja az orvosok sport versenyeken, edzőtáborokban való részvételét, megszervezi azok helyettesítését,
- felügyeli az Olimpia Rendelőben és az edzőtáborokban folyó szakmai munkát,
- szakmailag irányítja a Call Centert, munkatársai által szervezi és ellenőrzi a kiemelt státuszú olimpiakonok és paralimpiakonok 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozat szerinti soron kívüli ellátását,
- koordinálja a válogatott sportolók sportorvosi szűréseit,
- irányítja a terhelés-élettani vizsgálatokat szervezését és értékelését,
- igény szerint gondoskodik a sportolók pszichológiai és dietetikai tanácsadásának szervezéséről,
- szükség esetén szakkonzíliumot hív össze.

### **3.4.9 A stratégiai igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

#### **A stratégiai igazgató jogállása**

A stratégiai igazgatót a főigazgató nevezi ki. A stratégiai igazgató feletti minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol. A stratégiai igazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### **A Stratégiai igazgató felelőssége**

Az igazgató az informatikai, a kontrolling, a finanszírozási rendszer, valamint a betegfelvételi iroda és sportorvosi diszpécser szolgálat működtetésének közvetlen irányítását látja el, melynek során felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egységek jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért.

#### **A stratégiai igazgató hatásköre, jogköre**

- feladatköre ellátása kapcsán az alárendelt szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az intézmény valamennyi szervezeti egységénél jogosult korlátozás nélkül a finanszírozási és kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás kérésére, azokról szóban és írásban tájékoztatást kérni a munkahelyi vezetőktől;
- az stratégiai igazgatóság munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

#### **A stratégiai igazgató szakmai feladatai**

- az intézmény finanszírozási szerződése naprakészségének felügyelete, valamint az annak való megfelelés folyamatos figyelemmel kísérése;

- az intézmény betegellátással kapcsolatos szervezési és működési jellegű változtatását – a finanszírozási szakterület vonatkozásában – érintő stratégiai döntésekben történő részvétel, javaslattétel a stratégiai változtatásokra az igények, elemzések és a folyamatosan módosuló jogszabályok figyelembe vételével;
- az OEP-elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítésének felügyelete;
- az intézmény járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményeinek folyamatos nyomon követésének, valamint a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzésének, statisztikák készítésének felügyelete, a bevételi oldal folyamatos felügyelete;
- az intézményi költségvetés elkészítésében történő részvétel, az elfogadott költségvetés finanszírozási és kontrolling területet érintő mutatóinak folyamatos monitorizálása;
- a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos, finanszírozás szakmai kérdéseket érintő feladatok ellátásának felügyelete;
- új orvosi eljárások, tevékenységek ráfordítási számításai elkészítésének koordinálása;
- munkakapcsolat tartása az intézmény szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival, az OEP-pel, a tulajdonossal;
- az intézménynek a saját szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentési kötelezettsége (ÁNTSZ, OEP, stb.) elkészítésének felügyelete;
- működési engedélyben és az OEP finanszírozási szerződésben történő változások dokumentumai elkészítésének felügyelete;
- szakmai kapcsolattartás az intézményi finanszírozási munka során használt programok üzemeltetőivel;
- az intézmény és az ország többi egészségügyi intézményei közötti – a jogszabályi környezetben foglalt finanszírozási problémák megoldását célzó (intézményi betegellátási átfedések rendezése stb.) – finanszírozási szakterületi együttműködés intézmény részéről való felügyelete;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartásának felügyelete az intézmény minden szervezeti egységére kiterjedően;
- az intézmény minden fekvőbeteg-szakellátást folytató osztályára és egységére kiterjedően éves munkaterv szerint végzett finanszírozás szakmai felügyeleti ellenőrzési tervének elkészítése, az ellenőrzésekről írásos jelentés készítése a főigazgató részére;
- szakmai kapcsolattartás az intézményi munka során használt programok üzemeltetőivel;
- az intézeti informatikai rendszer üzemelésének, üzemeltetésének felügyelete és működésének biztosítása, az informatikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos javaslatot tesz, megvalósítási lehetőség esetén saját hatáskörében intézkedik;
- az intézet informatikai csoportja által létrehozott OSEI-OSH-VKESZ Regiszter fejlesztését irányítja, abban aktívan részt vesz;
- az OSH működtetése során felmerülő stratégiai jelentőségű feladatokban tanácsot ad, a megvalósítás folyamatának kidolgozásában részt vesz;
- a VKESZ működtetése során felmerülő stratégiai jelentőségű feladatokban tanácsot ad, a megvalósítás folyamatának kidolgozásában részt vesz;

- a Call Center működtetése során felmerülő stratégiai jelentőségű feladatokban tanácsot ad, a megvalósítás folyamatának kidolgozásában részt vesz;
- a projektfinanszírozott feladatokban tervezési, koordinációs és elszámolási feladatokat végez;
- az intézet kontrolling rendszerének kialakításában részt vesz, azt üzemelteti, rendszeres jelentést készít az intézet vezetése felé;
- a stratégiai döntésekhez előkészítő tevékenységet, a kontrolling eredményeivel elemző munkát végez;
- a szakmai egységek részére informatikai, finanszírozási ügyekben segítséget, együttműködési lehetőséget biztosít;
- felügyeli a szervezeti egységek informatikai feltételeit, fejlesztési lehetőségeket keres az optimális működés biztosítására;
- a feladatokhoz tartozóan képzéseket szervez a szervezeti egységek munkatársai számára.

#### **3.4.10 A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezetőt a főigazgató nevezi ki, felette minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol és a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

##### **A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető felelőssége**

Az osztályvezető az osztály működtetésének közvetlen irányítását látja el, felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egység jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért. A munkafolyamat és részfolyamatok hatékonyságának és minőségének ellenőrzéséért az osztályvezető, valamint a hierarchikus felépítésnek megfelelő struktúrának alapján a feladatok végrehajtója és annak közvetlen szakmai felettese felel.

##### **A Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető hatásköre, jogköre**

- az alárendelt szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az osztály munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik;

##### **Teljesítménydiagnosztikai Kutató osztályvezető fő feladatai**

- Teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészség sport területein, amelynek célja az edzésadaptációs folyamat színvonalának megállapítása, az optimális edzésintenzitás mutatók meghatározása a teljesítmény fokozására és optimalizálására, valamint a túledzettség és a hibásan megválasztott edzésintenzitás mutatókból eredő sportártalmak és sportsérülések megelőzése.
- A vizsgálatok eredményeinek értelmezése és a vizsgálati eredményeken alapuló információk visszacsatolása a sportolók és edzők részére.
- A vizsgálati eredményeken alapuló edzésmethodikai ismeretanyag oktatása sportolók és edzők részére.
- A sportegészségügyi hatósági feladatkör által érintett szakterületek szakmai felügyelete.
- A teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok hatékony alkalmazását elősegítő jogszabályi környezet megteremtését célzó szakmai munka végrehajtása.

- A teljesítménydiagnosztikai vizsgálatokon nyert információkon alapuló alkalmazott kutatások végrehajtása.
- Javaslattétel a költség hatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellre.
- Nyomon követi a folyamatok eredményességét, azokat negyedéves időszakonként rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint intézkedik.

### **3.4.11 A beruházási igazgató jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai**

A Beruházási Igazgatóság alapfeladata az intézmény új telephelyre való költöztetésének és az azzal kapcsolatos beruházásnak az operatív szervezése, irányítása.

A beruházási igazgatót a főigazgató nevezi ki, felette minden munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol és a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

#### **A beruházási igazgató felelősségi köre**

A beruházási igazgató részleg működtetésének közvetlen irányítását látja el, felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért és az alárendelt szervezeti egység jogszerű és szakszerű működésének biztosításáért. A munkafolyamat és részfolyamatok hatékonyságának és minőségének ellenőrzéséért az irodavezető, valamint a hierarchikus felépítésnek megfelelő struktúra alapján a feladatok végrehajtója felel. Felelős az intézet költözésének és az új telephellyel kapcsolatos beruházási projekt célkitűzéseinek megvalósításáért.

#### **A beruházási igazgató hatásköre, jogköre**

- az alárendelt munkatársak felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- az iroda munkatársaival kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése, valamint fegyelmi ügyek vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik;

#### **A beruházási igazgató feladatai**

- A projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolításának irányítása.
- A beruházási projekttel kapcsolatos tervezési feladatok elvégzése, a tervezés ellenőrzése.
- A projekttel kapcsolatos költségtervek készítése.
- A beszerzésekkel és kivitelezésekkel kapcsolatos irányítási tevékenység végzése.
- Kivitelezési szerződések előkészítése.
- A projekt folyamatában felmerülő hatósági engedélyekkel kapcsolatos intézkedések megszervezése.
- A projekt lebonyolítása során a felettes és felügyeleti szervekkel, valamint a további partnerekkel való kapcsolattartás.
- A beruházás dokumentációs fegyelmeinek magasszintű biztosítása, a projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenységek végzése.
- Az intézmény projekt közbeni folyamatos és lehetőleg zökkenőmentes üzemeltetésével kapcsolatosan az OSEI további szervezeti egységeivel maximálisan együttműködik.
- A szükségessé váló költözési, bútorozási, szállítmányozási tevékenységeket végrehajtását felügyeli.
- A projekt iroda munkatársainak szakmai irányítása.
- A projekt állásáról és előrehaladásáról folyamatos tájékoztatást nyújt az intézmény főigazgató főorvosának.

## A vezetői helyettesítések rendje:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató főorvos	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági főigazgató-helyettes	Főkönyvelő; Gazdasági főelőadó	Főkönyvelő; Gazdasági főelőadó
Orvos igazgató	Főigazgató főorvos; OSH igazgató	Főigazgató főorvos; OSH igazgató
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
OSH igazgató	Orvosigazgató; VKESZ igazgató	Orvosigazgató; VKESZ igazgató
VKESZ igazgató	VKESZ vezetőhelyettes OSH igazgató	VKESZ vezetőhelyettes OSH igazgató
Stratégiai igazgató	Finanszírozási csoportvezető (finanszírozási ügyekben) Kontrolling csoportvezető (kontrolling ügyekben) Informatikai csoportvezető (informatikai és betegfelvételi ügyekben)	Finanszírozási csoportvezető (finanszírozási ügyekben) Kontrolling csoportvezető (kontrolling ügyekben) Informatikai csoportvezető (informatikai és betegfelvételi ügyekben)

(Távollét:

szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

## 4. Tanácsadó típusú testületek és Bizottságok tagozódása és működése

### Az intézmény működését segítő, tanácsadó testületek

- Szakmai Vezető Testület,
- Kórházi Felügyelő Tanács,
- Kórházi Etikai Bizottság,
- Klinikofarmakológiai és Kutatásetikai Bizottság,
- Tudományos Bizottság,
- Szakdolgozói Tudományos Bizottság,
- Infekciókontroll-antibiotikum Bizottság,
- Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Orvosműszer-ügyi Bizottság,
- Közbeszerzési Bíráló Bizottság,
- Ad Hoc Bizottság.

### 4.1 Szakmai Vezető Testület

#### A Testület szerepe

A Szakmai Vezető Testület az intézménynek jogszabály alapján működő, a főigazgató legmagasabb szintű orvos-szakmai tanácsadó, véleményező és javaslattevői testülete.

Feladatát képezi az Intézet szakmai tevékenységének folyamatos értékelése, a felmerülő szakmai problémák megoldásának kidolgozása. Tagjait a főigazgató főorvos nevezi ki, törekedve a teljeskörű szakmai reprezentációra. A Testületet meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési joggal rendelkezik.

#### A Testület személyi összetétele

- az orvos-igazgató,
- az ápolási igazgató,
- az OSH igazgató,
- a VKESZ igazgató,
- szakmai osztályok vezetői (legalább 5 fő a főigazgató felkérésére),
- az intézmény orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által delegált tag.

A Testület ülésein tanácskozási joggal vesz részt:

- a főigazgató főorvos,
- a gazdasági főigazgató helyettes,
- az intézményfenntartó képviselője,
- a stratégiai igazgató.

A Testület elnökét a tagok választják meg.

### **Testületi ülések**

A Testület évente legalább két ülést tart.

A Testület elnöke összehívja a testület ülését. Köteles összehívni a Testület ülését, ha azt a Vezető Testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

### **A Testület feladatai**

A Szakmai Vezető Testület feladata:

- véleménynyilvánítás az intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során;
- közreműködő által végzett tevékenységekre beérkezett külső pályázatok értékelése és szakmai szempontból való rangsorolása;
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatok értékelése és szakmai szempontból való rangsorolása;
- a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok véleményezése és rangsorolása;
- az intézményfenntartó vagy a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleménynyilvánítás.

## **4.2. Kórházi Felügyelő Tanács**

A Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény orvos szakmai vezetőjének hatáskörébe tartozik.

### **A Tanács személyi összetétele**

A Felügyelő Tanács hat tagból álló testület.

A tagok több, mint felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani. A Tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. A fekvőbeteg-intézmény által delegált küldöttestet a Közalkalmazotti Tanács választja meg. A Felügyelő Tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg-intézmény vezetője, valamint a kórházi etikai Bizottság tagja.

### **A Tanács feladatai**

A Felügyelő Tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság között;
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében;
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését.

A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól. A Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik, akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint fele jelen van. A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

### 4.3 Kórházi Etikai Bizottság

#### A Bizottság szerepe

A kórházi Etikai Bizottság a főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

#### A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület.

A Bizottság tagjait a szakmai igazgatók javaslatát figyelembe véve a főigazgató kéri fel úgy, hogy a Bizottság összetétele biztosítsa a Bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését.

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

#### A Bizottság feladata

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése);
- a betegjogok érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában való közreműködés;
- a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

### 4.4 Klinikofarmakológiai, Kutatásetikai Bizottság

#### A Bizottság szerepe

A Kutatásetikai Bizottság a főigazgató véleményező, szakmai előkészítő ellenőrző szerve.

A klinikai kutatások engedélyezéséhez szükséges a Bizottság egyetértése a feladatkörébe utalt szakkérdésekben.

#### A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait az elnök jelöli ki. A Bizottság évente legalább hat alkalommal ülésezik.

#### A Bizottság feladata

- az intézményben folytatni kívánt klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az intézmény klinikai kutatási szabályzata szerint jár el;
- részvétel az intézményben folytatni kívánt klinikai vizsgálatok engedélyezése esetén azok nyomon követésében.

### 4.5 Tudományos Bizottság

#### A Bizottság szerepe

A Tudományos Bizottság a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő szerve az intézményben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásában, valamint az ezirányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében.

#### A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen kéri fel 2 évre.



**A Bizottság ülései**

A Bizottság félévente ülészik. A Bizottság benyújtja a főigazgatónak a Bizottsági ülésről készült emlékeztető egyik példányát.

**A Bizottság feladata**

- a tudománypolitikai irányelveknek, az intézményi távlati tudományos kutatási tervének és az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartásának felügyelete;
- az intézmény tudományos munkája helyzetének véleményezése;
- javaslatétel az intézmény tudományos munkájának továbbfejlesztésére;
- az intézményi szintű kutatási témák előterjesztése jóváhagyásra;
- a tudományos rendezvényeknek (előadásoknak, üléseknek, kerekasztal-konferenciáknak)tervének véleményezése;
- a tudományos munka végzése alapján javaslatétel a külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon való részvételre;
- az intézmény dolgozói tudományos dolgozatainak, előadásainak értékelése;
- az orvosok, gyógyszerészek, szakmai fejlődésének értékelése;
- az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdések, feladatok megvitatása;
- kapcsolattartás más intézmények Tudományos Bizottságaival;
- a gyógyszergyárak és forgalmazók rendezvényei arányának meghatározása a tudományos rendezvények keretein belül;
- az intézményi tudományos pályázatok kiírása;
- az intézményt érintő publikált tudományos munkák véleményezése.

**4.6 Szakdolgozói Tudományos Bizottság**

Az ápolástudomány szakmai felügyeletét, értékelését a Szakdolgozói Tudományos Bizottság végzi. Feladatai az ápolástudomány vonatkozásában azonosak a Tudományos Bizottságéval.

**A Bizottság személyi összetétele**

- az ápolási igazgató,
- ápolási igazgató helyettes,
- a dietetikus,
- a gyógytornász,
- az ápolási igazgató által felkért osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek.

A Bizottság szükség szerint ülészik.

**A Bizottság feladata**

- tudományos ülések szervezése;
- a szakdolgozói tudományos előadások előkészítése;
- az intézményt érintő publikálandó szakdolgozói tudományos munkák véleményezése;

- az intézmény szakdolgozói tudományos dolgozatainak, előadásainak értékelése;
- a szakdolgozók tudományos munkája helyzetének véleményezése, javaslattevő a továbbfejlesztésére;
- kapcsolattartás az intézmény Tudományos Bizottságával;
- javaslat szakmai protokollok kidolgozására, szakmai protokollok véleményezése.

#### **4.7 Infekciókontroll-antibiotikum Bizottság**

##### **A Bizottság szerepe**

A Bizottság az orvos-igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, szakmai kérdésekben döntéshozó szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának javítása érdekében fejt ki.

##### **A Bizottság személyi összetétele**

A Bizottság elnökét a főigazgató bízza meg, tagjait az orvos-igazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. A Bizottság elnöke az orvos-igazgató. A Bizottság titkára a klinikai mikrobiológus.

##### **A Bizottság tagjai**

- ápolási igazgató,
- higiénikus-epidemiológus,
- az infektológus,
- a gyógyszerész,
- klinikusok (két fő),
- az intézményi vezetés (2 fő: szakmai és gazdasági).

A Bizottsági üléseken meghívottként részt vehet az ÁNTSZ képviselője.

A Bizottság évente legalább kétszer ülésezik, amelyet az elnök hív össze. Az ülésekről a kórház-higiénés csoport emlékeztetőt készít, és ebből a Bizottság egy-egy példányt megküld az orvos-igazgatónak és az ÁNTSZ intézményének.

##### **A Bizottság feladatai**

- a nosokomiális fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén;
- a mikrobiológiai surveillance-ok megszervezése, a célosztályok és betegcsoportok meghatározása;
- a mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményének állandó értékelése, elemzése;
- a perioperatív antibiotikum profilaxis protokoll (PAP) összeállítása a nosokomiális infekciók megelőzésére;
- a higiénés protokollok elkészítése, betartatása;
- a védőoltások szükségességének meghatározása az egészségügyi személyzet egészségének megóvása érdekében;

- a védőoltások beszerzésének, beadásának, dokumentálásának biztosítása;
- a Bizottság szakmai illetékességébe tartozó helyi továbbképzési tervek összeállítása;
- a Bizottság szakmai illetékességébe tartozó helyi továbbképzések lebonyolításában való közreműködés;
- a nozokomiális fertőzések bejelentőlapjának megszerkesztése és bevezetése.

#### 4.8 Gyógyszerterápiás Bizottság

##### A Bizottság szerepe

A Gyógyszerterápiás Bizottság az orvos-igazgató javaslattevő, véleményező fóruma. A Bizottság működési köre az intézmény minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

##### A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait az orvos-igazgató és az elnök együttesen jelöli ki. A Bizottság titkára a főgyógyszerész.

##### A Bizottság tagjai

- műtétes és nem műtétes osztályok egy-egy képviselője,
- a diagnosztikai osztály egy képviselője,
- a gazdasági terület egy képviselője.

A Bizottság negyedévente ülésezik, melyről emlékeztető készül, és ebből a Bizottság eljuttat egy-egy példányt főigazgatónak és az orvos-igazgatónak.

##### A Bizottság feladatai

- a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának támogatása, ezen szabályok betartásának ösztönzése az intézményben;
- az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenység figyelemmel kísérése;
- a gyógyszerfelhasználás és az osztályos gyógyszerkeretek betartásának nyomon követése, ellenőrzése, és a gyógyszerköltségek alakulásának elemzése, értékelése;
- gyógyszerterápiás szakkérdésekben elemző, értékelő feladatok ellátása, javaslattevés, szakmai állásfoglalás kialakítása;
- terápiás protokollok kidolgozásának kezdeményezése és szervezése;
- az elfogadott terápiás protokollok gyakorlati bevezetésének kezdeményezése;
- a labordiagnosztika felhasználásának nyomon követése;
- új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetésével kapcsolatos kezdeményezések szakmai véleményezése, ezek gyógyszer-szükségletének meghatározása, az alkalmazási gyakorlat nyomon követése;
- javaslattevés a korszerű terápiás elvek érvényesítésére;
- adat-, és információgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról (például diabetes, hypertonia kezelése);

- javaslatétel a gyógyszer-előírányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra;
- az intézményen belüli antibiotikum felhasználási gyakorlat elemzése;
- az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségének, az indikációk megalapozottságának vizsgálata;
- az antibiotikum rezisztenciára adatok és az alkalmazott antibiotikus kezelések összhangjának vizsgálata;
- a felhasználható antibiotikumok és kombinálásuk rendjére vonatkozó belső iránymutatás elkészítése a helyi antibiotikum rezisztencia figyelembevételével - osztályonkénti bontásban;
- az antibiotikumok alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendők összehangolása és irányítása;
- az antibiotikum felhasználással kapcsolatban érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani levelek, állásfoglalások nyomon követése, ismertetése;
- az antibiotikum felhasználással kapcsolatban érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani levelek, állásfoglalások adaptálása és a helyi szabályozás kihirdetésének és betartásának figyelemmel kísérése;
- az intézeti gyógyszer alaplista összeállítása, aktualizálása.

#### **4.9 Orvosműszer-ügyi Bizottság**

##### **A Bizottság szerepe**

Az Orvosműszer-ügyi Bizottság az orvos-igazgató javaslattevő, véleményező szerve.

##### **A Bizottság személyi összetétele**

A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait az elnök kéri fel. A Bizottság titkára a műszer-gazdálkodási csoport vezetője.

##### **A Bizottság tagjai**

- a központi radiológiai osztály vezetője,
- a központi klinikai laboratórium vezetője,
- az orvosszakmai képviselőjében három fő,
- az ápolási szolgálat képviselőjében két fő,
- a műszaki osztály.

A Bizottság évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

##### **A Bizottság feladata**

- az osztályvezető főorvosok által javasolt pótlási és fejlesztési tervek értékelése és véleményezése;
- az intézmény gyógyító-megelőző területe (orvos-szakmai, ápolási) műszerfejlesztési tervének az intézmény stratégiai céljaival összhangban való elkészítése;
- az intézmény gyógyító-megelőző területe műszerfejlesztési tervének az orvos-igazgató útján a főigazgató elé terjesztése.

#### 4.10 Közbeszerzési Bíráló Bizottság

##### A Bizottság szerepe

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság az intézmény közbeszerzési eljárásainak lefolytatására létrehozott szervezet. A Bizottság tagjai vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

##### A Bizottság személyi összetétele

A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke irányítja.

A Bizottság elnöke: gazdasági főigazgató-helyettes.

A Bizottság állandó tagjai:

- az érintett gazdálkodó szervezeti egység vezetője, vagy delegáltja
- a közbeszerzési tanácsadó, jogász
- pénzügyi osztályvezető

A Bizottság nem állandó tagjai:

- meghívottak,
- esetenként külső szakértő

melyeket a Bizottság elnökének javaslatára a főigazgató főorvos döntése alapján hívnak meg a bizottsági munkába.

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

##### A Bizottság feladata

- javaslattétel az éves közbeszerzési terv tartalma vonatkozásában;
- a Bizottság a gazdasági főigazgató helyettese által meghatározott, egyéb közbeszerzésekkel összefüggő javaslattételi feladatot is elláthat.

A Bizottság a döntéshozó főigazgató főorvos által megbízott, legalább 3 főből áll.

A Bizottság tagjait a Bizottság elnökének javaslata alapján a főigazgató főorvos bízza meg. A Bizottság tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkeznek. A Bíráló Bizottságban biztosítani kell a beszerzésben érdekelt gazdálkodó egységek képviselését. Szükség esetén a Bíráló Bizottságban külső szakértő részvételét kell biztosítani.

A Bíráló Bizottság tagjainak meg kell felelniük a közbeszerzési törvény által előírt összeférhetetlenségi feltételeknek.

A Bíráló Bizottság a beérkezett ajánlatok értékelését végzi el és írásos javaslatot tesz a döntéshozó főigazgató főorvos felé az eljárás eredménye vonatkozásában.

#### **4.11 Ad Hoc Bizottság**

A főigazgató, az orvos-igazgató, a gazdasági főigazgató helyettese, az ápolási igazgató, az OSH igazgató, a VKESZ igazgató és a stratégiai igazgató az egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére AdHoc Bizottságot hozhatnak létre.

Az Ad Hoc Bizottságok tagjait a főigazgató vagy az illetékes igazgató jelöli ki, ezzel egyidejűleg megnevezi és felkéri a Bizottság elnökét, meghatározza a Bizottság feladat- és hatáskörét, valamint működésének időtartamát és az ülésezés gyakoriságát.

Ha nem a főigazgató az Ad Hoc Bizottság létrehozója, akkor a létrehozó előzetesen tájékoztatja a főigazgatót a Bizottság létrehozásáról.

## 5. Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

### 5.1 Az intézmény irányításának írásos eszközei

Az intézményben:

- a szakterület szerint illetékes igazgató felel az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért;
- az intézmény jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

Az irányítás írásos eszközeinek típusai:

- a főigazgatói utasítás,
- szakigazgatói utasítás,
- főigazgatói körlevél,
- szakigazgatói körlevél
- a belső szabályzat,
- a munkaterv,
- a jelentés,
- a tájékoztató,
- az útmutató.

A főigazgatói utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti és személyi feltételek közvetlen meghatározását tartalmazza, és aszervezeti egységek működésére irányul.

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 heti körlevél a szervezeti egységek és az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

A főigazgató írásban szabályozza az intézmény és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen szervezeti és működési szabályzat. Ha aszervezeti és működési szabályzat egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, akkor azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják.

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.

Tájékoztatót kell készíteni, ha azt felsőbb vezető igényli, vagy ha az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

Az útmutató (minta, nyomtatvány, segédlet) a jogegység és a törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyag. Ez biztosítja a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

## 5.2 Alírási (kiadmányozási) jogra vonatkozó szabályok

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

### Az aláírási jog gyakorlása

Az aláírási joggal rendelkező személy az aláírási jogot az egyéni felelősség határozott érvényesítésével és a gyors ügyintézés elősegítésével gyakorolja. 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 – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.

### A főigazgató aláírási jogkörébe tartozó ügyek

- állami szervhez benyújtott előterjesztés, jelentés, beszámoló, valamint az ilyen szerv által hozott határozat, állásfoglalás vagy ajánlás végrehajtásáról, illetve az ajánlás megvizsgálásáról szóló jelentés, tájékoztató (a gazdasági főigazgató helyettese ellenjegyzésével);
- minisztérium vetetőjéhez címzett – az intézményt érintő – tájékoztató, állásfoglalás kérés;
- az intézmény és annak szervezeti egységei működéséről átfogó értékelést tartalmazó anyag;
- az intézmény egész szervezetét érintő utasítás;
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint az összes szervezeti egységre érvényes szabályzat;
- intézményi munkaterv, (a gazdasági főigazgató helyettese ellenjegyzésével);
- az intézmény belső szervezetével összefüggő intézkedés kiadása, a bekövetkezett változások átvezetésének elrendelése;
- munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók kinevezése, munkaszerződésének módosítása, felmentése, a vezetőmunkatárssal szembeni fegyelmi, anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindítása, szabadság engedélyezése (főigazgató közvetlen beosztottjai számára);
- az intézmény dolgozóinak erkölcsi elismerésére vonatkozó irat;
- vezető állású dolgozó belföldi, külföldi és valamennyi munkatárs esetében külföldi kiküldetés elrendelése;
- olyan ügy, amelyben a főigazgató a kiadmányozást eseti módon magához vonja.

### Egyes igazgatók aláírási joga

Az orvos-igazgató, a gazdasági főigazgató helyettese, az ápolási igazgató, az OSH igazgató, a VKESZ igazgató és a stratégiai igazgató aláírási jogkörébe tartoznak az alábbi ügyek:

- felügyeleti területüket érintő és szakirányítási körükbe tartozó elvi összefoglaló, értékelés;
- felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatát meghatározó intézkedés és utasítás;
- a feladatok koordinálására vonatkozó intézkedés;
- a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók kinevezésének előkészítése, munkaszerződése módosításának előkészítése, felmentés előkészítése, a vezetőmunkatárssal szembeni fegyelmi, anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindításának előkészítése, szabadság engedélyezése (orvosok esetében a főigazgató);



- szakmai értekezlet tartásának elrendelése;
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységével és irányításával kapcsolatos irat (főigazgatói ellenjegyzéssel).

### **Osztályvezető közvetlenül alárendelt munkatárs aláírási joga**

Az osztályvezetők, valamint közvetlenül a főigazgató alá rendelt munkatársak kiadmányozási jogosultsága azokra az ügyekre terjed ki, amelyekre a munkaköri leírásukban felhatalmazást kapnak.

A kötelezettségvállalás általános szabályait az intézmény kötelezettségvállalási szabályzata szabályozza.

## **5.3 A munkakapcsolatok általános szabályai**

### **A szervezeti egységek egyenrangúsága**

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

### **A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja**

A koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszony nincs, kivéve ha az igazgatók valamelyike konkrét feladat gyors és eredményes végrehajtás érdekében a koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. Az érintett szervezeti egységek elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket alkalmazzák a koordináció eszközeiként.

Az intézmény dolgozói:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatják;
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adnak, vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közlik;
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatják.

A szervezeti egységek a közös ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában intézik.

### **Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje**

#### **Az egyszemélyi vezetés elve**

A szakterület vezetője a munkájáért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelős, emiatt az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontját kell tükrözniük.

#### **Tervezet hivatalos irattá válása**

Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult személy aláírta.

Ha az iraton aláírás (kiadmányozás) után, de elküldés előtt módosítás válik szükségessé, akkor a módosítás az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával történik.

#### **Nyilvántartások vezetése**

A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak a területüket érintő és a szervezeti egység egység szintű működési szabályzatában tételesen szabályozott (felsorolt) nyilvántartások vezetéséről. Kerülni kell a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

**Adatszolgáltatási kötelezettség**

A szervezeti egység adatot szolgáltat:

- a hatóságok számára elkészítendő jelentésekhez;
- a tulajdonos számára elkészítendő jelentésekhez;
- a felügyeleti szervek számára elkészítendő jelentésekhez;
- az intézményi költségvetés megtervezéséhez;
- az évközi és az éves beszámoló elkészítéséhez;
- a felső vezetők által kért adatszolgáltatáshoz;
- a társ-szervezeti egységek tevékenységének elősegítéséhez.

**Ellenőrzési kötelezettség**

A szervezeti egységek vezetőinek feladata az általuk irányított szervezeti egység tevékenységének éves ellenőrzési terv szerinti és szükség szerinti ellenőrzése.

**5.4 A közlés és a nyilatkozás szabályai****A közlés és nyilatkozás általános szabályai**

Az intézménnyel kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozik a médiának.

Az intézmény dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közlésével kapcsolatban, amely az intézmény működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét;
- nyilatkozatával gazdasági hátrányt okoz;
- megrendíti a lakosság belévetett bizalmát;
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézményi dolgozók személyiségi jogait, és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik akkor, ha adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tett.

A tájékoztatás megadásáért felelős személy az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírások vagy a belső szabályok előírásai szerint adja meg a tájékoztatást a főigazgató iránymutatásával:

- az adott ügyben ellenőrzésre vagy eljárásra jogosult hatóságoknak;
- közérdekű bejelentés esetén;
- a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettség teljesítésekor – ebbe beleértve munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba ütköző eljárásait is.

**A szervezeti egységek működésével kapcsolatos közlés és nyilatkozás szabályai**

Adott osztály vagy szervezeti egység szervezetét, működését érintő kérdésekben az osztályvezető főorvos vagy az általa meghatalmazott személy, az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a főigazgató, kompetenciájuknak megfelelően az igazgatók, illetve meghatalmazottjaik adhatnak tájékoztatást főigazgatói felhatalmazással.

**A médiáknak adott tájékoztatás szabályai - előadás kivételével**

Médiának a tájékoztatás azután adható meg, miután a főigazgató a médiának készített anyag visszahallgatása vagy elolvasása után erre engedélyt adott.

Televíziós felvétel csak főigazgató engedéllyel készíthető. A felvétel készítését írásban kell kérvényezni, melyben szerepel a forgatás pontos időpontja, helyszíne, az interjú témája, valamint a nyilatkozó személy neve.

**A közléssel, tájékoztatással kapcsolatos betegjogi szabályok**

Sajtó részére – beteget érintő konkrét ügyben – filmfelvétel készítése az intézményben az érintett beteg beleegyezése mellett is csak főigazgatói engedéllyel történhet.

A gyógykezeléssel kapcsolatos dokumentációs, illetve oktatási vagy tudományos célú felvételek készítéséhez és felhasználásához a beteg beleegyezése nem szükséges, abban az esetben amennyiben az adatvédelmet és a betegjogokat nem sérti.

Televíziós felvétel készítésekor a betegek és a dolgozók személyiségi jogait a törvényi előírásoknak megfelelően tiszteletben kell tartani.

**A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása**

Az intézmény dolgozója fegyelmi vétséget követ el, ha közalkalmazotti jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanságból) megszegi.

Az intézménydolgozója felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti akár az intézmény (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

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

A betegek személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, ha az intézmény vagy annak munkatársa megszegi az Eü. Tv. 138.§-ában foglalt titoktartási kötelezettséget.

Az orvost, valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. Tv. 138. §. (2) foglaltak szerint nem köti ezen titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésére jogszabály kötelezi vagy arra lehetőséget ad, vagy közlését az Eü. Tv. vagy a végrehajtásáról rendelkező jogszabály szükségessé teszi, vagy ha az adat közlésére az érdekelt személy őt felhatalmazta. Minden esetben a főigazgató tudtával és engedélyével.

Az előző bekezdésben hivatkozott jogszabályok kötelezettséget írnak elő a rendkívüli haláleset esetén követendő eljárásról szóló 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet alapján.

Az Eü. Tv. 24. §-a, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény figyelembevételével az érintett személy kérelmére egészségügyi dokumentációjának másolatát – saját költségére – részére vagy teljes bizonyító erővel rendelkező magánokirattal igazolt meghatalmazottja részére teljes körűen ki kell adni. A másolat elkészítésének térítési díját a mindenkor érvényben lévő Térítési Szabályzat határozza meg.

Az Eü. Tv.7 §-ának (1) bekezdése szerint minden betegnek joga van – jogszabályban meghatározott keretek között – az egészségi állapota által indokolt megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. Az Eü. Tv. 98. §. (5) bekezdés alapján az ápolási-gondozási tevékenységről, ápolási-gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

## 5.5 A kommunikációs fórumok szabályai

### A működtetett kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében az intézmény szervezett kommunikációs csatornákat működtet, amelyek:

- munkaértekezlet
- igazgatói értekezlet,
- gazdasági főigazgató helyettesi értekezlet,
- orvos-igazgatói értekezlet,
- OSH igazgatói értekezlet,
- VKESZ igazgatói értekezlet,
- stratégiai igazgatói értekezlet,
- összevont főorvosi-főnővéri értekezlet,
- főnővéri értekezlet.

#### 5.5.1 Munkaértekezlet

Az Intézet főigazgató főorvosa szükség szerint, de legalább évenként egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten az igazgatók beszámolnak az eltelt időszakban végzett szakmai tevékenységükről az intézet munkatervének teljesítéséről, gazdasági helyzetéről, az esetlegesen felmerült etikai problémákról, valamint ismertetik az elkövetkező időszak feladatait, terveit. A beszámolás összevont formában is történhet, mely esetén az előadó a főigazgató főorvos. A dolgozók részére kérdezési, hozzászólási és javaslattevési lehetőséget kell biztosítani. Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült kérdésekre, problémákra a főigazgató főorvos vagy az illetékes szakember szóban válaszol. A meg nem válaszolt kérdésekre a főigazgató főorvos 8 napon belül köteles írásban választ adni. A válasz előkészítése az érintett munkaterületet felügyelő igazgató feladata

#### 5.5.2 Igazgatói értekezlet

Az igazgatói értekezlet (vezetői értekezlet) operatív vezetői, konzultatív fórum a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések módjának összehangolására, egyeztetésére.

#### Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a főigazgató főorvos.

Az értekezlet tagjai:

- orvos-igazgató,
- gazdasági főigazgató helyettese,
- ápolási igazgató,
- OSH igazgató,
- VKESZ igazgató,
- a stratégiai igazgató.

### **Az értekezlet ülése**

Az igazgatói értekezlet hetente ülésezik. Az igazgatói értekezletről emlékeztető készül, és helyben kell tárolni. Az igazgatói értekezlet nem kerül összehívásra a főorvosi-főnővéri értekezlet hetében.

#### **5.5.3 Gazdasági igazgatói értekezlet**

A gazdasági igazgatói értekezlet az intézmény gazdasági és üzemeltetésével kapcsolatos operatív feladatok egyeztetésére, megbeszélésére szolgál.

Az értekezlet személyi összetétele

Az értekezlet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes.

Az értekezlet tagjai:

- pénzügyi osztályvezető,
- anyag gazdálkodási osztályvezető,
- műszaki ügyintéző,
- élelmezési osztályvezető,
- bér- és humánpolitikai osztályvezető.

### **Az értekezleti ülések**

Az értekezlet tanácskozási rendjét a gazdasági főigazgató helyettese határozza meg.

#### **5.5.4 Orvos-igazgatói értekezlet**

Az orvos-igazgatói értekezlet az orvosszakmai igazgatás együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

Az orvos-igazgatói értekezlet feladata az orvosigazgatás egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője az orvos-igazgató.

Az értekezlet tagjai:

- főorvosok,
- napirendekben érintettek.

### **Az értekezlet ülések**

Az orvos-igazgatói értekezletet az orvos-igazgató hívja össze a feladatok által igényelt gyakorisággal.

Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet helyben kell tárolni.

#### **5.5.5 OSH igazgatói értekezlet**

Az OSH igazgatói értekezlet az OSH együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma. Az értekezlet feladata az OSH egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

**Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet tagjai:

- főigazgató főorvos,
- OSH igazgató,
- orvos-igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági főigazgató helyettese,
- stratégiai igazgató,
- megyei főorvosok,
- napirendekben érintettek.

**Az értekezlet ülése**

Az értekezletet az OSH igazgató hívja össze negyed évente, illetve a feladatok által igényelt gyakorisággal.

Az értekezletről emlékeztető készül, amelynek tartalmával a hálózatban dolgozó orvosoknak meg kell ismerkedni, illetve helyben kell tárolni.

**5.5.6 VKESZ igazgatói értekezlet**

A VKESZ igazgatói értekezlet a VKESZ együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

Az értekezlet feladata a VKESZ egészét érintő kérdések, aktualitások megbeszélése.

**Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet tagjai:

- főigazgató főorvos,
- gazdasági főigazgató-helyettes,
- VKESZ igazgató,
- orvos-igazgató,
- ápolási igazgató,
- stratégiai igazgató,
- szakági szövetségek vezetői,
- a válogatott keretek ellátását végző masszőrök, gyógytornászok, pszichológusok, keretorvosok,
- Call Center csoportvezető asszisztense

**Az értekezlet ülése**

Az értekezletet a VKESZ igazgató hívja össze fél évente, illetve a feladatok által igényelt gyakorisággal. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet helyben kell tárolni.

### 5.5.7 Stratégiai igazgatói értekezlet

Az értekezlet a finanszírozási terület konzultatív fóruma.

#### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője a stratégiai igazgató.

Az értekezlet tagjai:

- az informatikai csoport tagjai,
- a finanszírozási csoport tagjai,
- a kontrolling csoport tagjai,
- Betegfelvételi Iroda vezetője,
- napirendben érintettek.

#### **Az értekezlet ülése**

Az értekezlet általában a főorvosi és főnővéri értekezletek részeként, azzal összevontan, de szükség szerint külön is ülésezik.

A külön tartott értekezletről emlékeztető készül, ennek egy példányát a stratégiai igazgató megküldi a főigazgató részére.

### 5.5.8 Összevont főorvosi-főnővéri értekezlet

Az értekezlet az intézmény vezetése és a főorvosok-főnővérek együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

A főorvosi-főnővéri értekezlet feladata:

- az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolók megvitatása;
- az intézmény gyógyszerellátási helyzetének rendszeres értékelése;
- javaslattétel az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározására;
- a főorvosi értekezlet elé terjesztett javaslatok szakmai alkalmassága esetén egyetértő véleményével közreműködés az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerének meghatározásában;
- az intézmény orvos-szakmai követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése;
- az intézmény orvostikai helyzetének nyomon követése, vizsgálata, értékelése;
- az informatikai, a finanszírozási és a kontrolling információk értékelése.

#### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője a főigazgató főorvos.

Az értekezlet állandó tagjai:

- orvos-igazgató,
- gazdasági főigazgató-helyettes,
- ápolási igazgató,
- OSH igazgató,

- VKESZ igazgató,
- stratégiai igazgató,
- minden osztály- és szakrendelés főorvosa,
- főgyógyszerész,
- Központi Laboratórium vezetője,
- Központi Radiológia Osztály vezetője,
- a Gazdasági Igazgatóság téma szerint érintett vezetői, munkatársai.

#### **Az értekezlet ülése**

A főorvosi-főnővéri értekezletet a főigazgató főorvos hívja össze havonta egy alkalommal, összevont értekezlet formájában. Az értekezletről emlékeztető készül és helyben kell tárolni.

#### **5.5.9 Főnővéri értekezlet**

A főnővéri értekezlet az ápolási igazgatás együttműködési, koordinatív, konzultációs és kölcsönös tájékoztatási fóruma.

A főnővéri értekezlet feladata:

- az osztályokon, rendeléseken, ambulanciákon, diagnosztikai egységekben folyó ápolásszakmai munka értékelése;
- a szakdolgozói képzésre és továbbképzésre javaslattétel;
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése;
- az osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése;
- a minden osztály munkavégzését érintő kérdések napirendre tűzése és tárgyalása.

#### **Az értekezlet személyi összetétele**

Az értekezlet vezetője az ápolási igazgató.

Az értekezlet állandó meghívottai:

- főnővérek, vezető asszisztensek, főműtősnő, vezető gyógytornász, gyógyszerértési asszisztens
- központi steril vezetője,
- a témában érintett igazgató, illetve vezető.

#### **Az értekezlet ülése**

A főnővéri értekezlet megtartása az összevont főorvosi-főnővéri értekezletet követően szükség szerint történik.



## 6. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

### A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek azok, amelyeket nem igazgató vezet.

#### 6.1 Főigazgatói Titkárság tevékenységével kapcsolatos szabályok

A főigazgatói titkárság feladata:

- a főigazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:
  - a főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
  - a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása;
  - a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása;
  - a főigazgató folyamatos tájékoztatása;
- a határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:
  - a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése;
  - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése;
  - az iratkezelési és iktatási rendszer működésének irányítása, ellenőrzése.
- a kötelezettségvállalási szabályzat szerint a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződések adatbázisba rendezése, „szerződés-adatbázis” vezetése, aktualizálása,
- a kézbesítő, illetve gépkocsiveető tevékenységének koordinálása.

#### 6.2 Belső Ellenőrzés tevékenységével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak, beszámoló valóságának a vizsgálata, ezen belül:

- OSH és VKESZ ellenőrzése,
- a belső kontrollrendszerek működése jogszabályi megfelelőségének, valamint gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata
- vagyon megóvás és gyarapítás vizsgálata;
- az intézmény, illetve a vizsgált szervezeti egység működési szabályozottságának a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések betartásának vizsgálata
- a pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata, számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése;
- a főigazgató és a vezetők munkájának támogatása javaslatok megtételével és írásba foglalásával, az elvégzett ellenőrzésekkel kapcsolatban, kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint az ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodás és eredményesebb működés érdekében;

- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

A belső ellenőrzés munkáját a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve a főigazgató eseti megbízása alapján végzi.

### **6.3 Jogi-és Közbeszerzési Csoporttevékenységével kapcsolatos szabályok**

#### **Jogi feladatok**

- az intézmény működésének támogatása jogi szakértelemmel, ezen belül:
  - az intézményi vezetők figyelmének felhívása a tudomására jutott jogsértésekre;
  - a törvényes működés érdekében az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában való közreműködés;
  - meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel és jogi tanácsadás biztosítása;
  - közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, ellenjegyzésében; igazságügyi tanácsadás;
  - más szervek, üzleti partnerek által javasolt szerződéstervezetek jogi véleményezése;
  - az intézmény jogi képviselőjének ellátása;
  - a főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyben való hivatalos eljárás.

#### **Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok**

- A belső eljárásrend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítésének koordinálása, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, ezen belül:
  - az intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előzetes engedélyeztetési folyamatainak lefolytatása
  - az intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása;
  - közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátása;
  - a szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése;
  - az intézmény működésével kapcsolatba hozható pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálása
  - jogszabály által előírt hirdetmények és összegzések elkészítése

A Jogi és Közbeszerzési Csoport éves munkaterv szerint végzi feladatát.

### **6.4 Minőségirányítási Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok**

- A minőségirányítási rendszer kialakítása;
  - a minőségirányítási rendszer dokumentumainak előkészítése és kezelése;
  - a belső szabályozások elkészítése, aktualizálása és koordinálása
- Az intézmény minőségcéljainak kitűzéséhez javaslat készítése; a kapcsolódó éves intézményi teendők meghatározása, munkaterv készítése
- Az intézmény elfogadott minőségirányítási munkatervének végrehajtása, a végrehajtás koordinálásában való részvétel;

- ;
- A minőségirányítási rendszer követelményei betartásának ellenőrzése az intézmény egész területén, a tapasztalatok alapján megelőző és helyesbítő intézkedések kezdeményezése;
- A rendszeres vezetőségi átvizsgálás előkészítése;
- A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (helyi szakmai protokollok)
  - készítésére való javaslattétel a minőségirányítási ellenőrzések és átvizsgálások, valamint indikátorok alapján a dokumentumok elkészítésért felelős intézményi vezetés számára
  - fejlesztésének koordinálása az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak adaptálásával, az adott egészségügyi szolgáltató helyi ellátási adottságainak figyelembevételével. (egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén a szükséges helyi szakmai protokollok a bizonyítékokon alapuló szakmai útmutatók, módszertani irányelvek alapján, a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történik)
  - a szakmai protokollok beillesztése az intézmény minőségirányítási rendszerébe, azok használatának nyomon követése, felülvizsgálata
- Közreműködés a Sportorvosi Szakmai Kollégiumi Tagozat megbízása alapján a vonatkozó szakmai irányelvek, szakterületi útmutatók fejlesztésében.
- Szakmai, valamint minőségirányítási oktatások szervezése, lebonyolítása;
- Belső auditok tervezése, előkészítése, lebonyolításának koordinálása, az éves audit terv előkészítése; az eredmények értékelése.

## 6.5 Munka-, Tűz-, Környezet- és Katasztrófavédelmi Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok

### A munkavédelmi felelős feladata

- az intézmény munkavédelmi feladatainak ellátása;
- a munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése;
- szervezett oktatás keretén belül az intézmény dolgozóinak időszakos munkavédelmi oktatása;
- kapcsolattartás a munkavédelem területén tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, valamint ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásának és betartásának biztosítása;
- az időszakos és az éves beszámoló elkészítése az intézmény vezetése részére, illetve minden olyan hatóság részére, amely azt igényli;
- a tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok és intézményi belső utasítások elkészítése,
- a munkavédelmi előírások betartása, illetve betartatása;
- az intézmény területén a munkabiztonsági szemle megszervezése és lebonyolítása évente egy alkalommal, a szemléről jegyzőkönyv elkészítése és szükség esetén intézkedés megtétele;
- az intézményben bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, és jegyzőkönyv felvétele az előírásoknak megfelelően;
- a foglalkozási betegségek kivizsgálásában való közreműködés;
- kapcsolattartás a kórházi munkavédelmi képviselőkkel és munkájuk segítése;
- a kórházi kockázatértékelés elkészítésében való tevékeny részvétel;

- a létesítmények, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásában való részvétel, ezek véleményezése munkavédelmi szempontból az üzembe helyezéshez;
- az intézménynél beszerezendő védőeszközök körének, védelmi képességüknek ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel a szabályozás módosítására.

#### **A tűzvédelmi felelős feladata**

- a hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi utasítás elkészítése;
- a tűzvédelmi feladatok felmérése a társosztályok bevonásával és ennek ismeretében új munkarend kialakítása;
- az intézmény területén szakmai tanácsadás nyújtása, javaslat tételével a megbízó segítése a tűzoltó készülékek megrendelésében, valamint az ellenőrzések rendszeres figyelemmel kísérése, szakterületén írásos javaslat készítése a szükséges javítások elvégzésére;
- a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása;
- rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés az intézmény területén és az esetleges hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése;
- napi kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, hatósági ellenőrzéskor az intézmény képviselője.

#### **A környezetvédelmi felelős feladata**

- az intézmény környezetvédelmi tevékenységének megszervezése és szakmai irányítása;
- a keletkezett veszélyes hulladékok gyűjtésének, átmeneti tárolásának, elszállíttatásának, hasznosításának megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése;
- javaslattétel az anyagok, veszélyes hulladékok tárolására (veszélyességük, egymásra hatásuk és környezeti szempontok figyelembe vételével) a munkahelyeken és a raktárakban;
- a veszélyes hulladékok intézményi szintű nyilvántartásának vezetése telephelyi bontásban és féleségenként, ezekről az adatokról havi bontásban összesítés készítése az üzemletetési osztálynak;
- segítségnyújtás a gazdálkodási osztálynak a veszélyes hulladékok gyűjtéséhez szükséges gyűjtő eszközök beszerzésében;
- az osztályok által leadott gyűjtőeszköz igények felülvizsgálata, és visszaküldése a gazdálkodási osztálynak;
- kapcsolattartás a veszélyes hulladék elszállítása, ártalmatlanítása vonatkozásában szerződő partnerekkel, a szerződések érvényességének figyelemmel kísérése, a szerződések megújításának kezdeményezése, szükség esetén javaslattétel új vállalkozók bevonására;
- a vállalkozók által benyújtott számlák jogosságának ellenőrzése, a költségfeladáshoz szükséges költség helyi bontás készítése a pénzügyi osztály részére;
- a területileg illetékes hatóságoknak (ÁNTSZ, környezetvédelmi hatóság, KSH) éves és eseti jelleggel adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítése és továbbítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- részvétel az éves munka- és tűzvédelmi szemlén, javaslattétel a hiányosságok felszámolására, ennek dokumentálása;
- időszakos környezetvédelmi oktatás megszervezése, megtartása, dokumentálása;

- a hatáskörébe tartozó szabályzatokban foglaltak ellenőrzése, a felmerülő hiányosságok megoldására javaslattétel készítése;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatok évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása.

#### **A katasztrófavédelmi felelős feladatai**

- a polgári védelmi tervek elkészítése és aktualizálása;
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása;
- a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvényben és a 29/2000. (X. 30.) EüM rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése;
- adatszolgáltatások végzése felügyeleti szervek részére megkeresés esetén;
- katasztrófavédelmi helyzet, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor a vonatkozó tervek, jogszabályok betartása, betartatása, a vezetőség munkájának segítése.

#### **6.6 Oktatási Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok**

Feladata az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, gazdasági-műszaki dolgozók – a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti – oktatása, képzése, továbbképzése.

A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, klinikopatológiai konferenciák, tudományos ülések. Fontos eszközei a továbbképzésnek az osztályértekezletek, a vizitek és a változó munkahelyen történő foglalkoztatás is.

Az összintézményi tudományos üléseken, az ügyeletet ellátók kivételével minden orvos részt vesz.

Az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók szervezett továbbképzése az alábbi formákban valósul meg:

- kötelező tanfolyamok
- speciális tanfolyamok
- továbbképző konferenciák
- egyéni továbbképzés

Az intézményben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az intézmény főigazgatója a felelős. A főigazgató ezirányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében az orvos-igazgató, az OSH igazgató, a VKESZ igazgató, a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály vezető, a Tudományos Bizottság, valamint a Szakdolgozói Tudományos Bizottság munkájára támaszkodik.

Az intézményben folyó tudományos kutatómunka az intézmény alapvető gyógyító-megelőző feladatát támogatja, azzal nem áll ellentétben, a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltatja.

**A tudományos kutatómunka tartalmi meghatározása**

Az intézményben folyó gyógyító munka anyagának tudományos feldolgozása, klinikai, kóresetteni, epidemiológiai, statisztikai stb. közlemények, előadások készítése, megjelentetése hazai és nemzetközi szaklapokban és kongresszusokon.

Egyes egységek anyagának feldolgozása team-munka keretében. Gyógyító-diagnosztikai egységek közös tudományos munkája. Tudományos fokozat megszerzése feltételeinek megteremtése.

Az intézményi tudományos élet fórumaia tudományos rendezvények (ülések, előadások, kerekasztal-konferenciák).

Az intézmény támogatásával külföldi kutatásokat folytató munkatárs tapasztalatairól intézményi tudományos ülésen számol be.

**Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka**

Az intézmény egészségügyi dolgozóinak feladata a rendszeres és folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése. E feladatok teljesítése mellett az intézmény minden osztályán, részlegén, a betegekkel való foglalkozás közben az intézmény orvosai, egészségügyi szakdolgozói felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatnak, és magatartásukkal megfelelő példát mutatnak.

**A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

A könyvtár (orvosi könyvtár) az intézmény orvosainak, gyógyszerészeinek, egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához szükséges irodalmat biztosítja és rendelkezésükre bocsátja.

A könyvtár egységszintű működési szabályzata részletesen szabályozza:

- a könyvtár belső munkarendjét,
- a könyvtári tájékoztató és dokumentációs munkát,
- az irodalomkutatás és figyelőszolgálat megszervezését,
- a könyvtárközi kölcsönzések szabályait.

**6.7 Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály tevékenységével kapcsolatos szabályok****Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály feladata**

- Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok végrehajtása a magyar társadalom sportegészségügy által érintett versenysport és egészség sport területein, amelynek célja az edzésadaptációs folyamat színvonalának megállapítása, az optimális edzésintenzitás mutatók meghatározása a teljesítmény fokozására és optimalizálására, valamint a túledzettség és a hibásan megválasztott edzésintenzitás mutatókból eredő sportártalmak és sportsérülések megelőzése.
- A vizsgálatok eredményeinek értelmezése és a vizsgálati eredményeken alapuló információk visszacsatolása a sportolók és edzők részére.
- A vizsgálati eredményeken alapuló edzésmetodikai ismeretanyag oktatása sportolók és edzők részére.
- A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok hatékony alkalmazását elősegítő jogszabályi környezet megteremtését célzó szakmai munka végrehajtása.
- A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatokon nyert információkon alapuló alkalmazott kutatások végrehajtása.

- Javaslatként a költséghatékony működés és a folyamatos magas színvonalú, modern eszközpark alkalmazását elősegítő finanszírozási modellel.

#### **A teljesítmény-diagnosztikai tevékenység alkalmazásának területei**

- Teljesítménysport, versenysport,
- Egészségsport, élménysport, szabadidősport.
- A fizikai kondíció és az edzettségi állapot színvonalának megítélését szolgáló tömegrendezvényeken végrehajtott lakossági szűrővizsgálatok.

#### **A teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok típusai a vizsgálat elvégzésének helyszíne szerint**

- Laboratóriumi vizsgálatok a Teljesítmény-diagnosztikai Kutató Osztály teljesítmény-élettani és biomechanikai laboratóriumaiban.
- „Pálya-körülmények” között végrehajtott mobil teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok edzőközpontokban, sportpályákon kiszállásos vizsgálatokkal.

#### **Vizsgálati személyek körének és finanszírozásának meghatározása**

- A MOB által meghatározott válogatott keretek sportolói MOB költségtérítéssel.
- Sportegyesületek, sportklubok és egyéb sportszervezetek által kért sportolók számára a vizsgálatot kérő sportegyesület ill. sportszervezet által történő költségtérítéssel.
- Magánszemélyek és sportolók részére egyéni költségtérítéssel.

#### **A tervezés és a vizsgálatok előjegyzése**

- az osztályvezető felügyeletével és irányításával történik:
  - az olimpiai rendelő felől érkező igények,
  - és közvetlenül a vizsgálatot kérő sportegyesület vagy sportszervezet, illetve sportolói igények alapján.

#### **A vizsgálatok előkészítése, végrehajtása**

A vizsgálatot kérő személytől, vagy szervezettől beérkező adatok alapján kerülnek beállításra a vizsgáló eszközök a vizsgálat megkezdése előtt. A vizsgáló helyiségek nyitása és zárása, valamint a vizsgáló eszközök bekapcsolása, előkészítése, kikapcsolása és megfelelő tárolásának ellenőrzése a vizsgálatot végző szakemberrel ill. szakemberek feladata.

A vizsgálatok végrehajtására vagy aznap a szűrővizsgálatok közben vagy után, vagy a szűrővizsgálat napját követően egyeztetett napon és időpontban kerülhet sor.

Amennyiben csak terhelésdiagnosztikai vizsgálatra jelentkezik sportoló, azt csak érvényes sportorvosi engedély birtokában lehet elvégezni.

#### **Adatfeldolgozás, értékelés**

Az előkészített adatokat és jegyzőkönyvet a terhelés-élettani és biomechanikai szakember összesíti és értékeli. A vizsgálati jegyzőkönyveket az osztályvezető ellenőrzi, valamint intézkedik megfelelő felhasználásukról és továbbításukról. A dokumentációjának rendszerezéséért, tárolásáért és kezeléséért a vonatkozó jogszabályok betartásával az osztályvezető felelős.

A vizsgálati jegyzőkönyvek megfelelő felhasználásáért, a sportoló teljesítményében érintett szakemberek részére történő átadásért az osztályvezető felelős. A jegyzőkönyvek a vizsgált személyek részére készülnek, amelyből másolatot kap a keret- vagy csapatorvos és az edző, akinek

rendelkeznie kell az osztályvezetőt és helyettesét a vele szembeni titoktartás kötelezettség alóli felmentő nyilatkozattal.

Az osztály munkáját összesítő heti, havi, negyedéves, féléves és éves statisztikák elkészítéséért, valamint a statisztikai adatok szakmai értelmezéséről és a főigazgató szükséges intézkedésekről való tájékoztatásáért az osztályvezető felelős.

## **6.8 A Beruházási Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok**

### **A Beruházási Igazgatóság szervezeti felépítése:**

Az Igazgatóság vezetője a beruházási igazgató.

Az igazgatóság munkatársait pénzügyi, orvosszakmai, egészségügyi informatikai és ügyviteli, valamint logisztikai területeken tapasztalt szakemberek alkotják. A Beruházási Igazgatóság tevékenységét asszisztens segíti.

### **A Beruházási Igazgatóság feladata**

- A Beruházási Igazgatóság alapfeladata az intézmény új telephelyre való költöztetésének és az azzal kapcsolatos beruházásnak az operatív szervezése.
- A projekt megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárások teljeskörű lebonyolítása, melyhez külső szakértő közreműködését szerződéses keretek között igénybe veheti.
- A beruházási projekttel kapcsolatos tervezési feladatok elvégzése, a tervezés ellenőrzése.
- A projekttel kapcsolatos költségtervek készítése.
- A beszerzésekkel és kivitelezésekkel kapcsolatos ügyintézési és felügyeleti tevékenység.
- Kivitelezési szerződések előkészítése, megkötése.
- A projekt folyamatában felmerülő hatósági engedélyek ügyintézése és megszerzése.
- A projekt lebonyolítása során a felettes és felügyeleti szervekkel, valamint a további partnerekkel való kapcsolattartás.
- A beruházás dokumentációs fegyelmének magasszintű biztosítása, a projekttel kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenységek végzése.
- Az intézmény projekt közbeni folyamatos és lehetőleg zökkenőmentes üzemeltetésével kapcsolatosan az OSEI további szervezeti egységeivel maximálisan együttműködik.
- A szükségessé váló költözési, bútorozási, szállítmányozási tevékenységeket megszervezi, végrehajtását felügyeli.

A projekt állásáról és előrehaladásáról az irodavezető folyamatos tájékoztatást nyújt az intézmény főigazgató főorvosának.



## 7. Az Orvos-igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok

### 7.1 Fekvőbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok

#### 7.1.1 A fekvőbetegek felvételének általános rendje

Az intézmény a mindenkori hatályos beteg beutalási rend alapján veszi fel a beteget:

- orvosi beutalóval (előzetes helybiztosítás mellett);
- a beteg saját kérésére orvosi beutalóval vagy anélkül;
- sürgősségi alapon, akár orvosi beutalóval, akár anélkül jelentkezik a beteg.

Az intézmény a térdportézis műtétek végzésével kapcsolatosan várólista vezetésére kötelezett, melynek vezetéséért a Sportsebészeti- és Ortopédiai Osztály vezető főorvosa a felelős.

#### A betegfelvétel lépései

Munkaidőben a helybiztosítással vagy anélkül érkező betegeket a szakmailag illetékes osztály orvosa veszi fel. Az intézményi felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges, ha jogszabály másként nem rendelkezik. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tett írásbeli észrevételt.

Az ügyeletes orvos minden sürgősséggel beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni. A vizsgálat alapján – figyelembe véve az egyéb orvosi leleteket is – az orvos az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben dönt a beteg felvételéről. Kérdéses esetben kikéri az osztályvezető főorvos vagy annak helyettese véleményét.

Eszméletlen vagy cselekvőképtelen beteg felvételekor a felvevő orvos gondoskodik a letétkezelési szabályzat vonatkozó részének maradéktalan betartásáról.

Ha a beteg közvetlen életveszélyben van, akkor az ügyeletes orvos elvégzi, illetve megkezdí az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi ténykedést akkor is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az osztály feladatkörébe. A beteg más intézménybe vagy osztályra történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos e ténykedéseket elvégezte, a beteg felvételét más intézménybe vagy osztályra előzetesen (telefonon) biztosította, és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben, osztályon végzett szakellátás elmaradása.

Ha a beteg nem szállítható, akkor az osztály a helyszínen gondoskodik a konzíliumról.

A konzíliumot adó orvos minden megvizsgált beteget dokumentál az orvosi dokumentációban. Ha a felvételre nem került sor, az orvos kitölti a kétpéldányos ambuláns nyilvántartási lapot is, és ennek egyik példányát a betegnek – vagy ha a beteget az Országos Mentőszolgálat szállítja tovább, akkor a továbbszállító mentőegység vezetőjének – átadja.

Az ügyeletet követő napon az ügyeletes orvos minden ügyeleti eseményről tájékoztatja az aznapi ügyeletes orvost, valamint az ügyeletet követő első munkanapon az osztályvezető főorvost.

Ha a betegség szakterületi hovatarozása tisztázódott, akkor az osztályos vagy az ügyeletes orvos a beteget a szakmailag illetékes intézménybe, illetve osztályra helyezi át.

Fertőző betegség gyanúja esetén az osztályos vagy az ügyeletes orvos előzetes megbeszélés alapján a Szent László Kórház fertőző belgyógyászati osztályára irányítja a beteget. Ha a fertőző betegség nem igazolódik, de a kórházi kezelés indokoltsága továbbra is fennáll, akkor a megállapított betegség szerint illetékes osztály visszaveszi a beteget.

**A beteg elhelyezése**

Az osztályos orvos (ügyeletes orvos) utasítására az osztályos ápoló elhelyezi a beteget a megfelelő kórterembe, és – szükség szerint – biztosítja a beteg számára a tisztálkodási lehetőséget és az intézményi ruhaneműt.

**A beteg tájékoztatása**

Az ápoló – közvetlenül a betegfelvétel után – tájékoztatja a beteget arról, hogy az intézmény csak a letétkezelés céljából leadott pénzeszegekért, értéktárgyakért vállal felelősséget. A tudomásul vételt a „Nyilatkozat”-tal dokumentálja. Az ápoló a Letét- és Értékkezelési Szabályzatban előírtak szerint jár el.

Az ápoló szóban és írásban tájékoztatja az intézmény és az osztály házirendjéről a beteget az osztályon történő elhelyezéskor.

Az osztályos orvos tájékoztatja a beteget a feltételezett diagnózisról, a tervezett vizsgálatokról és beavatkozásokról, valamint azok elvégzésének és az esetleges visszautasításukból eredő elmaradásának kockázatairól, a lehetséges szövődményekről.

**A betegellátás megkezdése**

A beteg osztályon való elhelyezését követően az osztályos orvos haladéktalanul megkezdi a betegellátást, elvégzi a fizikális vizsgálatot, elrendeli a szükséges gyógykezelés megkezdését, intézkedik a vizsgálatok (például radiológiai, laboratóriumi, EKG-, konziliáriusi vizsgálatok) elvégzéséről, kitölti a kórlapot, és gondoskodik az egyéb szükséges dokumentumok kitöltéséről.

Az ápoló az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, valamint a diétetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő étellemezéséről.

**A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer**

Az intézmény a betegellátás biztonságát fokozó azonosító rendszert működtet. Az intézmény minden fekvőbeteg-ellátó osztályán minden egyes ellátási esemény előtt azonosítani kell a beteget. Azon betegek esetén, akik karszalagot hordanak, a karszalagon szereplő betegazonosító adatokat a betegdokumentáción feltüntetett betegazonosító adatokkal össze kell hasonlítani.

Az intézmény minden fekvőbeteg-ellátó osztályán csuklószalag alkalmazására van lehetőség a betegazonosító rendszer keretében, melyet főigazgatói körlevél szabályoz.

**Külföldi állampolgárságú beteg ellátásának speciális szabályai**

Külföldi állampolgárságú beteg intézményi felvételére a vonatkozó jogszabályok és az intézményi szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Az elsősegélynyújtás valamennyi külföldi állampolgár részére díjtalan.

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásáról a 87/2004. (X.4.) ESZCSM rendelet szabályai rendelkeznek.

Az egyes szolgáltatásokért fizetendő térítési díj összegét és a fizetés módját a Térítési díj Szabályzat tartalmazza.

### 7.1.2 A fekvőbetegek részére végzett vizsgálatok rendje

Az intézmény a beteg érdekében az intézményben elvégzi azokat a vizsgálatokat, amelyek – a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően – a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos vagy közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

A szakma szabályait figyelembe véve a beteget lehetőleg az intézménybe utalás előtt, a járóbeteg-szakellátás keretében kell kivizsgálni, és az intézmény csak megfelelő szakmai indokok alapján ismétli meg az elvégzett vizsgálatokat.

Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha a páciensen feltehetően bűncselekmény következményeként kialakult elváltozás, sérülés észlelhető a kezelő orvos a rendőrségnek haladéktalanul köteles ezt bejelenteni. Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a főigazgató főorvost és az orvos-igazgatót.

#### Orvosi vizitek

Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, az információszerzésének, valamint a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája.

A vizitet végző orvos törekszik arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, illetve az orvos-beteg viszony etikai szabályait és a titoktartás előírásait.

A viziten csak annyi orvos és szakápoló vesz részt, amennyi a betegellátás és a képzés vagy továbbképzés szempontjából szükséges.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztályvezető főorvos határozza meg az osztály működési rendjében az osztály jellegétől és az ellátott betegektől függően. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

Az osztályvezető főorvos úgy határozza meg a vizitek időpontját, hogy az biztosítsa a betegek állapotváltozásának folyamatos észlelését, de lehetőleg ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.).

Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel az osztályos nővérrel közösen.

A vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás stb.) és a beteggel kapcsolatos valamennyi korábbi utasításának megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat, és ezeket a beteg lázlapján, illetve kórlapjában dokumentálja.

Az osztályvezető főorvos (vagy helyettese) már a vizit előtt (például a munkakezdekor megtartott referáláson) tájékozódik a betegek állapotáról.

Az osztályvezető főorvos által tartott viziten az osztályos orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek stb.). Az osztályvezető főorvos a betegeket a vizit alkalmával szükség szerint megvizsgálja, a megkezdett kezelést, az orvosi dokumentációt szakmailag ellenőrzi. A gyógykezelési tervet szükség szerint módosítja, a további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendeli a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve.

A felettes orvos az ellenőrzést az etikai követelmények betartásával végzi, és ennek megtörténtét, illetve az általa rendelt szakmai módosításokat a beteg kórlapjában dokumentálja.

Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart az ápolóval, amelynek során ellenőrzi a betegek állapotát, és szükség szerint intézkedik, és ezt a lázlapon rögzíti.

Heti pihenőnapon, munkaszüneti napon az ügyeletes orvos az előírtak szerint vizitel, biztosítva az ellátás folyamatosságát. Amennyiben az ügyeletes orvos úgy ítéli meg, hogy szakmai képzettségét,

jártasságát meghaladó probléma merült fel a betegellátás során, haladéktalanul értesíti az osztályvezető főorvost vagy annak helyettesét.

### **Az osztályok együttműködése, a konzílium kérésének rendje**

Az osztályos orvos a kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően szükség szerint – célzottan veszi igénybe a betegellátó és a központi diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A vizsgálatot kérő osztály a vizsgálatra felkért osztállyal közli:

- a kért vizsgálat megnevezését (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg);
- a diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál-diagnosztikai problémát);
- minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja vagy elősegíti.

Fennjáró betegek esetében az orvos a konzíliumot az osztályok működési rendjében meghatározott konzíliáriusi rendelési időben veszi igénybe. Akut esetben a konzílium a rendelési időtől függetlenül vehető igénybe. Fekvő beteghez helyszíni konzílium hívható.

A konzíliumot adó orvos a betegnek a konzílium során észlelt állapotáról, a javasolt további gyógykezelésről és vizsgálatokról a szóbeli közlésen túl írásos véleményt (konzíliumi leletet) is ad a konzíliumot kérő orvos számára.

Az osztályos orvos a szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz csatolja. A vizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is közli.

Indokolt esetben az osztályvezető főorvos vagy helyettese több szakmára kiterjedő konzíliumot hív össze. Az osztályvezető főorvos vagy helyettese a beteg vagy annak közvetlen hozzátartozója kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot. Ilyen irányú kérelmét az osztályvezető főorvoshoz írásban kell benyújtania.

Az osztályos orvos tájékoztatja a beteget és megfelelően kitölti a konzíliumot kérő lapot.

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, a kezelőorvos határozza meg, hogy a beteg fennjáró vagy nem, illetve hogy kísérő szükséges-e, szállítása fekvő vagy ülő helyzetben történjen-e.

A vizsgálatot végző orvos formanyomtatványon kéri a beteg írásbeli hozzájárulását az invazív beavatkozások elvégzése előtt. Az orvos a beteget tájékoztatja a szakvizsgálat elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulását megtagadni, ezt a vizsgálatot kérő orvos megfelelően dokumentálja. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

### **A terápia megválasztásának rendje**

Az intézmény a betegek számára biztosítja a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásához, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek, és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulását adta a beteg.

Közvetlen felettese, illetve az osztályvezető főorvos (vagy helyettese) felügyelete mellett az osztályos orvos határozza meg a beteg gyógykezelésének tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban és figyelembe véve az intézményi standardokat, vizsgálati és terápiás protokollokat. A terápiás tervet a kórlapban rögzíti.

A felettes jelen van, illetőleg elvégzi a beavatkozást az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata.

Az osztályos orvos előzetes helybiztosítás után haladéktalanul intézkedik a beteg áthelyezéséről, ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés.

A műtéthez szükséges vizsgálatok elvégzéséről, valamint a szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik, és intézkedik annak érdekében, hogy az esetlegesen szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak.

A műtéti előkészítés során az aneszteziológus határozza meg a műtéti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.

Az operáló orvos a beteg írásbeli hozzájárulását kéri formanyomtatványon a műtét elvégzése előtt. Az orvos a beteget tájékoztatja a műtét elvégzésének módjáról és lehetséges következményeiről. A beteg jogosult a hozzájárulást megtagadni, ezt az orvos megfelelően dokumentálja. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett annak törvényes képviselője jogosult megadni az írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebbre kell csökkenteni.

### **A műtét utáni megfigyelés**

Az osztályos orvos a műtét után biztosítja a beteg folyamatos megfigyelését az erre kijelölt posztoperatív szobában, illetve a kórteremben.

## **7.1.3 Az orvosi egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

### **A kórlap vezetése**

Az osztályos orvos a felvett betegről kórlapot vezet. A kórlap tartalmával kapcsolatos követelményeket – a szakma szabályaival összhangban – az osztályvezető határozza meg, a minőségügyi és finanszírozási vezető ellenőrzi és a főigazgató hagyja jóvá.

Az orvos a kórlapot az intézményben alkalmazott formanyomtatványokon vagy az intézményi számítógépes rendszerből nyomtatott formában vezeti.

### **A dokumentumok megőrzése, selejtezése**

A beteg távozása után az egészségügyi dokumentációt öt évig az osztály az osztályos kórlapraktárban őrzi meg. Ezután az intézmény a betegdokumentációs raktárban tárolja:

- a dokumentációt harminc évig;
- a zárójelentést ötven évig.

Az egészségügyi dokumentációt az osztályos irodákban tartják.

Az intézmény az iratokat az ide vonatkozó jogszabályok alapján semmisíti meg.

## **7.1.4 A beteg áthelyezésének és hazabocsátásának rendje**

### **Az elbocsátás általános szabályai**

Az intézmény elbocsátja a beteget, ha a beteg már nem szorul az adott osztályon gyógykezelésre, ápolásra.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat – a felettes utasításának megfelelően – az osztályos orvos végzi.

Az osztályos orvos a hazabocsátás tervezett időpontjáról azt megelőzően 24 órával tájékoztatja a beteget (korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen beteg esetében annak közeli hozzátartozóját).

### **A beteg áthelyezése más megfelelő intézménybe**

Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, akkor munkaidőben az osztályos orvos, ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos kezdeményezi a beteg más megfelelő intézménybe történő haladéktalan áthelyezését, illetőleg gondoskodik az átvétel előjegyzéséről.

Az intézmény a zárójelentést vagy a kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt küldi meg a beteget átvevő intézménynek.

Az osztályos orvos az áthelyezés tervezett időpontjáról azt megelőzően 24 órával tájékoztatja a beteget (korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen beteg esetében annak közeli hozzátartozóját), kivéve a beteg állapota által indokolt sürgősségi áthelyezés esetében.

### **Az önellátásra képtelen beteg elbocsátása**

Ha a beteg önellátásra nem képes, akkor csak a beteg által írásban a kapcsolattartásra megjelölt személy, ennek hiányában hozzátartozó, vagy cselekvőképességében kizárt, vagy korlátozott beteg esetén a beteg törvényes képviselője (a továbbiakban: kapcsolattartó) előzetes értesítése (telefonon, vagy más megfelelő módon) után bocsátható otthonába. Az osztályos orvos dokumentálja ezt a beteg kórlapjában. Az osztályos orvos előzetesen akkor is értesíti a beteg kapcsolattartóját a beteg elbocsátásáról, ha a betegnek nincsen az osztályon megfelelő ruházata. Az osztályvezető főorvos az elbocsátás időpontjának meghatározásánál – lehetőség szerint – figyelembe veszi a beteg, illetve a kapcsolattartó kérését.

### **A dokumentumok kiadása a beteg távozásakor**

Az osztályos orvos három példányban készíti el a zárójelentést. A zárójelentést az osztályvezető főorvos és az osztályos orvos is aláírja. Ennek egyik példányát az intézmény a kórlapban őrzi meg, két példányt pedig az elbocsátás napján át kell adni a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át kezelőorvosának vagy az illetékes gondozóintézmény orvosának. Jogszabályban meghatározott esetekben a zárójelentés egy példányát az osztályos orvos közvetlenül küldi el a beteg kezelőorvosának vagy a gondozóvezető főorvosának.

A beteg kérésére „Elszámolási nyilatkozat” kiadása lehetséges.

A kórlapnak, a zárójelentésnek és az adatlap tartalmának egymással összhangban kell lennie.

A beteg az elbocsátásakor a zárójelentésén feltüntetett gyógyszerekről receptet kap.

### **Az eltávozó beteg gyógyszerrel való ellátása**

Ha a beteg adaptációs szabadságra távozik, akkor az osztályos orvos a távollét teljes idejére ellátja őt a szükséges gyógyszerrel.

### **Az elbocsátott beteg szállítása**

Ha a beteg mentőszolgálattal történő szállítása indokolt, az osztályos orvos a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről.

A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi.

A beteg más gyógyító-megelőző intézménybe történő áthelyezésének, lakására történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételének szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

**Az intézmény rendjét súlyosan megsértő beteg elbocsátása**

Az intézmény főigazgatójának hozzájárulásával, illetőleg utólagos értesítése mellett az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézmény rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti, kivéve ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

**Elbocsátás a beteg kérésére**

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, akkor figyelmezteti erre a beteget. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi, és elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Ha a beteg a nyilatkozat aláírása nélkül távozik, a távozás tényét a kórlapban két tanú aláírásával rögzíti az osztályvezető főorvos.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget a saját felelősségére sem lehet elbocsátani.

Az ilyen beteget törvényes képviselője kérésére is csak abban az esetben lehet elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) a felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. Az osztályos orvos ezt a tény a zárójelentésen is feltünteti.

**Az elhalálozás esetén** szükséges teendők rendjét az elhunytak ellátásával kapcsolatos szabályzat rögzíti.

**7.1.5 A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás és értesítés****A beteg állapotával kapcsolatos tájékoztatás**

A beteg számára szükséges invazív kezelés, beavatkozás csak a beteg írásban rögzített hozzájárulásával, beleegyezésével végezhető el.

A kezelőorvos szóban és esetenként írásos beteg-tájékoztató útján is tájékoztatja a beteget a betegségéről és a szükséges vizsgálatokról. A beteg rendelkezése alapján ezen tájékoztató lehet teljes vagy részleges, és a beteg le is mondhat a tájékoztatásról. A beteg aláírásával igazolja tájékoztatása megtörténtét vagy az arról való lemondását.

A beteg megtagadhatja a javasolt orvosi kezelést. Ekkor a kezelőorvos tájékoztatja őt döntésének következményeiről, és a kezelés megtagadásának tényét az orvosi dokumentációban rögzíti, és a beteggel és két tanúval aláírattja azt.

A beteg csak akkor utasíthatja vissza az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást, ha a beteg olyan súlyos betegségben szenved, amely az orvostudomány mindenkori állása szerint rövididőn belül – megfelelő egészségügyi ellátás mellett is – gyógyíthatatlan és halálhoz vezet.

Nem utasíthatja vissza a beteg az életfenntartó vagy életmentő beavatkozást akkor, ha várandós, és előreláthatólag képes gyermeke kihordására.

A beteg döntését bármikor megváltoztathatja. A döntés megváltoztatásának esetleges következményeiről a kezelőorvos felvilágosítást ad számára.

A beteg rendelkezik arról, hogy melyik hozzátartozóját milyen mértékben tájékoztathatja az orvos.

Az osztályok működési rendje és a beteg rendelkezése határozza meg azt, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat felvilágosítást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.

Egészségügyi szakdolgozó a beteg állapotáról csak orvos utasítása alapján adhat tájékoztatást.

A kezelőorvos a betegnek az intézményből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatja a beteget vagy hozzátartozóját a beteg egészségi állapotáról, gyógykezelése további módjáról és a követendő életrendjéről.

Az orvosi titoktartás szabályai kizárólag jogszabályban rögzített esetekben szeghetők meg.

### **A beteg hozzátartozójának vagy felettesének értesítése**

A fekvőbeteg-osztály telefonon vagy táviratilag két órán belül értesíti a beteg hozzátartozóját az alábbi esetekben:

- ha a beteg állapota váratlanul súlyosan rosszabbra fordult, életveszélyessé vált;
- a beteg halála esetén;
- ha a beteg a hozzátartozóját kórházi felvételéről nem képes értesíteni;
- ha a beteget más intézménybe áthelyezik, és a beteg nem képes értesíteni erről hozzátartozóját.

A félreértések elkerülése érdekében a beteg születési idejét és anyja nevét is közölni kell a táviratban.

Az értesítésről az ügyeletes orvos, illetőleg az osztályos orvos köteles gondoskodni és annak tényét a betegdokumentációban rögzíteni.

## **7.2 Járóbeteg-szakellátás tevékenységével kapcsolatos szabályok**

### **Integrált szakrendelések**

Fizioterápia, Gyógytorna

### **Önálló szakrendelések**

Belgyógyászat, Diabetológia, Gyermekgyógyászat, Gyermek pulmonológia, Fül-orr-gégészet, Szemészet, Bőrgyógyászat, Ideggyógyászat, Pszichiátria, Klinikai szakpszichológia, Urológia, Kardiológia, Foglalkozás egészségügyi szakrendelés, Repülő orvosi szakrendelés, Ortopéd-sebészet, Kézsebészet, Reumatológia, Mozgásszervi rehabilitáció, Nőgyógyászat

### **Szakambulancia**

Sebészet

#### **7.2.1 A betegfogadás általános rendje a járóbeteg-szakrendeléseken**

A beteg a szakrendelés szolgáltatásait térítésmentesen orvosi beutalóval és érvényes TAJ kártyával (vagy ennek megfelelő igazolvánnyal) veheti igénybe.

A hatályos rendelkezések szerint beutaló nélkül is térítésmentesen igénybe vehetők a következő szakrendeléseink:

- a bőrgyógyászati,
- a nőgyógyászati,
- az urológiai,
- a pszichiátriai,
- a fül-, orr-, gégészeti,
- a szemészeti,



- a kézsebészeti és traumatológiai.

Szakrendeléseink szintén beutaló nélkül igénybe vehetőek sürgős szükség esetén.

A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a várókban, a bejáratnál, az egyes szakrendeléseken és meg kell küldeni a beutalási joggal felruházott orvosoknak.

Szakrendeléseken a betegeket - a sürgős ellátásra szorulókat kivételével - az érkezés sorrendjében kell ellátni. Soron kívül kell fogadni az elsősegélynyújtásra jelentkezőket, illetve a sürgős orvosi beavatkozásra szorulókat.

Az intézmény személyzete a rendelési idő lejártáig jelentkezett beteget fogadja, megvizsgálja, állapotától függően ellátja.

Előnyben kell részesíteni

- a szűrővizsgálatra berendelteket,
- a rendelőintézet székhelyén kívül lakót, akit konzílium céljából a progresszív ellátás keretében utaltak az Intézetbe,
- más szakrendelés által ugyanazon a napon vizsgálatra átutaltat.
- a válogatott sportolókat.

A szakrendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező, vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetében a főigazgató főorvos járó betegellátást és a központi diagnosztikai osztályokat irányító helyettese kellő időben gondoskodik.

Az intézeti betegfogadási lista vezetését a Betegfelvételi Iroda munkatársai végzik, felelőse a finanszírozási ügyintéző.

## 7.2.2 A speciális járóbeteg-szakellátás szakambulanciái rendje

### A szakambulancia fogalmának meghatározása

A szakambulancia olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátási szint, amely kiemelt szaktudást, illetőleg speciális szakmai, anyagi, tárgyi felkészültséget és fekvőbeteg-intézményi háttérrel igényel.

A szakambulancia a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő, egyszeri vagy alkalmasszerű járóbeteg-szakellátás nyújtása mellett a sürgősségi ellátásban és az osztályok közötti konzíliumok adásában is jelentős szerepet tölt be.

### A szakambulancia betegfogadási rendje

A szakambulancia betegfogadásának rendjét az érintett osztályok működési rendje részletesen szabályozza.

### A működés általános szabályai

A járó betegek ellátása a szakrendeléseken és a kihelyezett rendelőkben történik.

A járó beteg ellátást az érvényes beutalási jogszabályok szerinti módon lehet igénybe venni.

Szakrendelések működnek a fekvőbeteg osztályok erre kijelölt helyiségeiben is.

A járó betegek ellátása történhet a fekvőbeteg osztályok ambulanciáján /járó betegek szakorvosi ellátására kijelölt kezelőjében/ is, az osztály munkarendjében meghatározottak szerint.

A sürgős ellátást igénylő járó betegek szakorvosi ellátása olyan időszakban, amikor megfelelő szakrendelés nem működik/pl. ügyeleti idő/.

A járó betegeknek a speciális szakmai profilnak megfelelő ellátása.

A fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben működő szakrendeléseknek, valamint a fekvőbeteg osztályok ambulanciájának működését az illetékes osztályok működési rendje tartalmazza.

A járó beteg és a fekvőbeteg ellátás működési rendjét, a progresszív ellátás elvének megfelelően kell kialakítani.

### **A szakorvosi vizsgálatok rendje**

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

A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban végzi.

A fekvőbetegeken /gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken/ - az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt - feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt, a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.

A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgálószobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott-tartózkodását a szakrendelés vezetője engedélyezi. Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvosi etika és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

A szakrendelés orvosának feladata a beteggel kapcsolatban:

- a beteg gyógykezelése, ha a beteg szakorvosi kezelésre szorul.
- a szükség aszerinti gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelése
- a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítás megadása további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló betegnek a vele egyeztetett időpontban történő előjegyzése.
- a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló betegnek – a leletek kiadásával, szakvéleményének, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével- a házi orvoshoz való irányítása.
- az intézményi kivizsgálásra, gyógykezelésre ápolásra szoruló beteg beutalása iránti intézkedés, illetőleg előjegyzés, valamint indokolt esetben szanatóriumi beutalásra való javaslattevés.

### **A szakrendelések együttműködése**

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

A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni, utólag, s ha szükséges, ehhez kiegészítő vizsgálati kérelmet kell kérni.

- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist /a

feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát/, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a vizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.

- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban /szakorvosi lelet/ közli, és azt a beteg rendelőintézeti dokumentációjában meg kell őrizni.
- A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- A kiegészítő szakvizsgálatokat abban az intézetben kell elvégezni, ahol a járó beteg szakvizsgálat történt.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra az illetékes intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani.

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

Az esetmegbeszélésen ilyenkor részt vesznek a betegeknek az 5.2. pontban említett szakvizsgálatait végző szakrendelések érdekelt szakorvosai, főorvosai is.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából - az illetékes szakorvos bevonásával - szaktanácskozást /konzíliumot/ kell tartani.

A konzíliumot a szakrendelés vezetője, vagy az osztályvezető főorvos /helyettes/ kezdeményezi, figyelembe véve a kezelőorvos esetleges javaslatát. Konzíliumot javasolhat az 5.2. pontban említett, szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője, illetőleg osztályvezető főorvosa /helyettese/ is.

A konzíliumon a beteg ellátását végző szakorvos, a szakrendelés vezetője, szükség szerint az osztályvezető főorvos /helyettes/ és a felkért konziliárius szakorvos /szakorvosok/ vannak jelen.

A tanácskozás eredményét - eltérés esetében -, a különböző véleményeket is, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét /szakvéleményt/, írásban kell rögzíteni és a beteg rendelőintézeti dokumentációjához kell csatolni. Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője, illetőleg az osztályvezető főorvos /helyettes/ dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

Fekvőbeteg-ellátó osztály hiányában önállóan működő szakrendelés vezetője /szakorvosa/ ellátja a fekvőbeteg osztályokon a konziliáriusi tevékenységet.

### **7.3 A központi diagnosztikai osztályok tevékenységével kapcsolatos szabályok**

Általános szabályok:

- A központi diagnosztikai osztályok a betegellátó osztályokkal, szakrendelésekkel szabályozottan, szorosan együttműködnek.
- A diagnosztikai osztály vezetője az általa vezetett osztály működését – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit ill. a szakrendelések igényeit is figyelembe véve – úgy határozza meg, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy szervezi meg, hogy a diagnosztikai osztályok igénybevétele a nap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.
- A diagnosztikai osztályok is kezdeményezhetik esetmegbeszélések, konzíliumok összehívását.

- A diagnosztikai osztályok a vizsgálathoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a technológia váltásból eredő esetleges normál érték változásokról rendszeresen tájékoztatják az osztályokat.
- A vizsgálati anyagokat általában a betegellátó osztály kijelölt dolgozói, speciális technikát, szakértelmet igénylő esetekben a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a betegellátó osztályon.
- Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül / a beteg egészségi állapotára befolyással lehet/ és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, akkor – kezelőorvossal történő telefon egyeztetés után – a diagnosztikai osztály orvosa elvégzi azokat is és az eredményt szakvéleményével együtt eljuttatja a vizsgálatot kérő osztályra.
- A diagnosztikai osztály úgy végzi el a szükséges vizsgálatokat, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (24 órán belül), - de ezen határok között is – a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak.
- A diagnosztikai osztály haladéktalanul közli a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leletet a beteg kezelőorvosával.
- Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatot kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, az etikai előírások betartása mellett felhívja erre az orvos felettesének a figyelmét.
- A diagnosztikai vizsgálat eredményét nyomtatott formában a vizsgálatot kérő osztály megőrzi a betegdokumentáció részeként.

### **A központi laboratórium működése**

A járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specificitásuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:

- kémiai,
- mikrobiológiai,
- hematológiai,
- immunológiai.

A vizsgálatok egy részét jelenleg közreműködői tevékenység keretében végzik.

### **A központi radiológia működésére vonatkozó szabályok**

A központi radiológia feladata:

- a hagyományos röntgendiagnosztikai vizsgálatok elvégzése;
- az ultrahang-diagnosztikai vizsgálatok elvégzése;
- szükség esetén a fenti vizsgálatok sürgősséggel történő elvégzése.

### **7.4 AKórház-higiénés (infekció-kontroll) Csoport tevékenységével kapcsolatos szabályok**

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai-gazdasági egységére kiterjed.

A kórház-higiénés csoport az orvos-igazgató hatáskörébe tartozik.

A kórház-higiénés csoport feladatait, működésének alapelveit alapvetően a következő jogszabályok határozzák meg:

- az egészségügyi törvény;
- a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 63/1997. (XII. 21.) NM rendelet;
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet.
- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) Eüm. rendelet

### **A Kórház-higiénés Csoport feladata**

- megelőző jellegű kórház-higiénés feladatok ellátása;
- higiénés szemlék végzése megelőzés céljából;
- a beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése;
- az intézmény rekonstrukciója vagy bővítése esetén végzett szakmai tanácsadás;
- megelőző jellegű járványügyi feladatok ellátása, ezen belül:
- a fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése;
- a rovarok és rágcsálók irtását végző cégekkel való
- kapcsolattartás, elvégzett munkájuk ellenőrzése;
- környezetbakteriológiai mintavételezés a megelőző jellegű kórház-higiénés és járványügyi tevékenység során;
- a nosocomialis fertőzések sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi feladatok ellátása, ezen belül:
- a nosocomialis fertőzések aktív felügyelete (surveillance), a szükséges intézkedések meghozatala és ellenőrzése, a dokumentáció pontos vezetése, jelentési kötelezettség teljesítése;
- az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából való – megfigyelése, elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakításában, bevezetésében való részvétel, valamint a végrehajtás ellenőrzése;
- az intézmény rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervezési, irányítási, oktatási és adminisztratív feladatok ellátása, ezen belül:
  - az infékcióntróll megszervezése, ellenőrzése, a szerzett tapasztalatok beépítése a gyakorlatba, az infékcióntróll-bizottság munkájában való részvétel;
  - higiénés vonatkozású oktatás és továbbképzés: az egészségügyi dolgozók higiénés-epidemiológiai szemléletének formálása, közreműködés az intézmény szakképzetlen dolgozóinak higiénés képzésében;
  - éves higiénés munkaterv készítése;
  - évi higiénés jelentés elkészítése;
  - feljegyzés készítése a szemlék során tapasztalt higiénés hiányosságokról;

- a higiénés hiányosságok megszüntetésére irányuló javaslatok elkészítése;
- az intézményen belüli, valamint az illetékes hatóságokkal való kapcsolat kialakítása és fenntartása.

#### **A kórház-higiénés csoport munkakörei**

- a kórház-higiénikus orvosi munkakör;
- a beosztott szakdolgozók munkakörei (közegészségügyi-járványügyi felügyelő, epidemiológiai szakápoló).

#### **A kórház-higiénikus orvos feladata**

- az intézmény kórház-higiénés és járványügyi tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- a kórház-higiénés csoportban dolgozó orvos(ok) és szakdolgozók munkájának közvetlen vezetése, ellenőrzése és értékelése;
- az intézmény infektókontroll tevékenységének megszervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, oktatása;
- az Infektó-kontroll Bizottsági tagsággal/titkársággal kapcsolatos tevékenységek végzése;
- a higiénés szemlék megszervezése, lebonyolítása, értékelése, szükség szerint azok kivitelezéséről intézkedés, a foganatosított intézkedések hatékonyságának ellenőrzése;
- a kórházi dolgozóknak szóló rendszeres oktató, továbbképző előadások tartása, valamint a munkatársak folyamatos továbbképzésének biztosítása;
- a kórház-higiénés csoport szakmai munkájának és etikai helyzetének, a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartásának, dokumentációs és információs tevékenységének, és annak szakszerűségének folyamatos ellenőrzése és értékelése;
- kapcsolattartás az intézmény fekvő- és járóbeteg-osztályaival és az illetékes hatóságokkal;
- jelentési kötelezettség teljesítése.

### **7.5 Gyógyszertár tevékenységével kapcsolatos szabályok**

#### **A intézményi gyógyszertár**

A gyógyszertár tevékenységi köre: az intézményi gyógyszertár által ellátható alaptevékenység.

#### **A gyógyszertár feladata**

- az intézmény teljes gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása;
- belső szakmai tájékoztatás biztosítása az egymást helyettesíteni tudó készítményekről és az új gyógyszerekről, valamint a forgalomból kivonandó gyógyszerekről.

#### **Gyógyszerészi beosztások**

#### **Főgyógyszerész**

A főgyógyszerész általános jogai és feladatai:

- az intézmény gyógyszertárának vezetése;
- a gyógyszertári dolgozók munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése és értékelése.

A főgyógyszerész szakmai feladatai:

- az intézmény hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátásának a meghatározott gyógyszerkeret szerinti tervezése, szervezése és irányítása;
- a betegellátó egységek által igényelt készítmények beszerzése vagy elkészíttetése;
- a legkedvezőbb árajánlatok felkutatása és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodás;
- a palackos orvosi gázok állandó készletben tartása és rendelése, gyógyszerek osztályokra való eljuttatása külön megrendelés alapján, a központi oxigénellátó hálózatra csatlakoztatott tartály felügyelete, töltésének rendelése a gyógyszertár részére való havi jelentési kötelezettséggel;
- a folyamatos szakmai munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- a gyógyszerészek és szakdolgozók munkájának irányítása;
- a gazdasági és szakmai adminisztráció folyamatos ellenőrzése;
- az osztályok gyógyszerkezelésének, -tárolásának, -készletének évente kétszeri ellenőrzése vagy ellenőriztetése (a helyszínen), és erről jegyzőkönyv elkészítése vagy elkészíttetése;
- a gépek, készülékek biztonságos üzemeltetésének biztosítása, karbantartásukról való gondoskodás;
- kábítószeres tárolásának felhasználásának jogszabály által előírt biztosítása, a szükséges nyilvántartásának naprakész, pontos vezetése, ellenőrzése.

A főgyógyszerész gazdasági-pénzügyi feladatai:

- havonta elszámolás küldése az intézmény pénzügyi osztályának a gyógyszerforgalmazásról;
- adatszolgáltatás a gazdálkodási keret, beszerzések tervezéséhez;
- évente egyszer leltározás megtartása, és erről jelentés készítése a főigazgató és a gazdasági főigazgató helyettese részére.

A főgyógyszerész munkakapcsolatai és az együttműködés terén való jogai és feladatai:

- évente jelentés készítése a főigazgató részére, valamint az orvos-igazgató által kért jelentések elkészítése;
- rendszeresen információ megadása az intézmény orvosai számára az új készítményekről;
- folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolattartás a betegellátó osztályokkal, az intézményvezetéssel, a gyógyszergyártó és -forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel;
- haladéktalan tájékoztatás megadása a főigazgató és az orvos-igazgató számára a rendkívüli esetekről.

**Gyógyszerész**

A gyógyszerész általános feladata:

Az intézményben a gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek végzése, ezen belül:

- a gyógyszer-expediálás;
- a gyógyszerkészítés;
- a gyógyszerellenőrzés;

- a gyógyszerbeszerzés;
- a gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás);
- a gyógyszerraktározás;
- a szükséges szakmai nyilvántartások vezetése;
- a gyógyszerügyi asszisztensek tevékenységének felügyelete, szervezése és irányítása;
- a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjének és tisztaságának biztosítása;
- igény szerint kapcsolattartás az intézmény orvosával, konzultatív segítség nyújtása szakmai kérdésekben.

### **7.7 Foglalkozás-egészségügyi alapellátással kapcsolatos szabályok**

A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény, a foglalkozás egészségügyi ellátásról szóló 27/1995. (VII.25.) NM rendelet, a 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet és a 33/1998.(VI.24) NM rendelet

Értelmében minden munkáltató, aki szervezett munkavégzés keretében munkavállalót foglalkoztat, köteles munkavállalói számára a munkaköri alkalmassági vizsgálatokat biztosítani. A véleményezést első fokon a foglalkozás- egészségügyi alapellátás szakorvosa végzi.

Az Országos Sportegészségügyi Intézetben foglalkozás-egészségügyi alapellátás működik.

#### **Feladatai, kötelezettségei**

- a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi osztályba történő besorolása
- a munkáltatónál fennálló egészségi kockázatok felmérése, megállapítása, a kockázat-becslés elkészítésében való közreműködés
- a munkába álló munkavállalók szakmai alkalmassági vizsgálatának elvégzése
- a munkavállalók időszakos szakmai alkalmassági vizsgálatának elvégzése
- tevékenységéről éves jelentés elkészítése a Főigazgató részére
- napi tevékenysége során együttműködés az orvos-igazgatóval, ápolási igazgatóval, munkavédelmi szakemberrel és az Intézet higiénikus főorvosával
- végzi mindazon feladatokat, melyeket vonatkozó jogszabályok előírnak.

A foglalkozás- egészségügyi szolgálat biztosításával és működésével kapcsolatos hatósági ellenőrzési jogkört a munkavédelmi Felügyelőség gyakorolja.

### **7.8 Orvos-vezetői munkakörökkel kapcsolatos szabályok**

#### **7.8.1 Osztályvezető főorvos**

Az osztályvezető főorvos közvetlenül vezeti és ellenőrzi az osztály és az osztályhoz integrált szakrendelés szakmai és gazdasági munkáját. Szakmailag irányítja az orvosok munkáját, felügyeli szakdolgozók és kiegészítő dolgozók munkáját.

Az osztályvezető főorvos folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét;
- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását;
- az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét;



- az osztály higiénés állapotát;
- az osztály betegforgalmi, teljesítmény- és gazdasági adatait.

Az osztályvezető főorvos gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal való ellátásáról, azok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

Az osztályvezető főorvos elkészíteti és ellenőrzi az osztály folyamatos működését biztosító munkaidő- és ügyeleti beosztást, és gondoskodik ezek érvényesüléséről.

Az osztályvezető főorvos felelős:

- az osztályra felvett betegek állapotának legmegfelelőbb, korszerű gyógyító ellátásáért;
- az osztály munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért;
- az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért;
- az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően is);
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért;
- az orvosok szakvizsgára történő felkészítésért, az orvostanhallgatók oktatásáért.

Az osztályvezető főorvos kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen;
- az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni;
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását;
- elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését;
- az ügyeletos orvos kérésére az osztályon megjelenni, szakmai segítséget adni;
- a szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amely tartalmazza a különböző osztályon, szakrendelésen, ambulancián és az alapellátásban eltöltendő szakgyakorlat idejét;
- legalább félévente osztályértekezletet tartani, ezen tájékoztatást adni az elkövetkezendő időszak feladatairól.

Az osztályvezető főorvos megbízást ad a gyógyszerfelelősnek, a kábítószer-felelősnek, a munkavédelmi felelősnek, a tűzvédelmi felelősnek és az adatvédelmi felelősnek, valamint ellenőrzi a munkájukat.

Az osztályvezető főorvos rendszeres kapcsolatot tart:

- az orvos-igazgatóval,
- az ápolási igazgatóval,
- a minőségügyi és finanszírozási igazgatóval,
- a telephely-igazgató főorvossal
- a kórházi osztályok vezetőivel,
- az illetékes szakfelügyelettel.

## 7.9 Ügyeleti és készenléti renddel kapcsolatos szabályok

A szakmai ügyelet szintjei:

- a főigazgatói készenlétes
- az osztályos ügyeletvezető orvos

### 7.9.1 Főigazgatói készenléti ügyeleti rend

A készenléti ügyeleti beosztás 1 hét, a váltás időpontja: hétfő reggel 8 óra.

Az ügyelet időtartama:

- hétköznap 16 órától a következő nap reggel 8 óráig;
- hétfőn, munkaszüneti napon és ünnepnap reggel 8 órától következő reggel 8 óráig.

A főigazgatói titkárság, a telefonközpontban, a portán valamint minden heti körlevélben teszi közzé a főigazgatói készenléti ügyeltesek névsorát értesítés és a szükséges intézkedések esetére.

### 7.9.2 Kórház-ügyeleti orvosi szolgálat

Az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményben kórház-ügyeleti orvosi szolgálat működik:

- hétköznap (hétfő-csütörtök) 15.45órától a következő nap reggel 7.15óráig;
- pénteken 13.15 órától szombat reggel 7.15 óráig;
- hétfőn és ünnepnap reggel 7.15órától következő reggel 7.15óráig.

Kórház-ügyeleti szolgálatra beoszthatók a kellő szakmai tapasztalattal rendelkező szakorvosok. Főorvosi elérhetőség biztosítása mellett szakorvos jelöltek is elláthatják a szolgálatot. A szolgálatot teljesítő személy szolgálata során ellátja a kórház fekvőbeteg osztályainak orvosi ügyeletét is.

Az orvosi ügyeletet az ortopédiai osztály orvosai látják el. Készenléti szolgálatot aneszteziológus, illetve belgyógyász szakorvos biztosít, aki telefonos, szükség esetén behívásos konzultációt biztosít.

Az ügyeleti beosztást az ortopédiai osztály főorvosa készíti el, és az orvos-igazgatóval engedélyezteteti.

A kórház-ügyeleti orvosi szolgálat feladata:

- az osztályok ügyeleti szolgálatának ellátása;
- azonnali intézkedés rendkívüli esemény esetén, az érintett osztály főorvosának értesítése;
- a főigazgatói készenléti ügyeltes haladéktalan értesítése az alábbi esetekben:
  - tömeges balesetből eredő ellátási kötelezettség;
  - bombariadó;
  - életelleni bűncselekmény az intézmény területén;
  - járványügyi intézkedést igénylő helyzet;
  - nagyobb káresemény;
  - ha külső szerv hivatalos úton olyan kérdésben keresi meg, amely meghaladja kompetenciáját;
  - olyan esetben, amely azonnali intézkedést kíván, és az intézkedésre nincs felhatalmazása vagy kellő ismerete;

- a gyógyszerértári készenléti ügyeletest szükség szerinti behívása.

A kórház-ügyeleti orvosi szolgálat az ügyeleti szolgálat alatt történt eseményekről, intézkedéseiről a kórházi ügyeleti naplóban feljegyzést készít, a naplót a következő munkanapon reggel 9.00-ig eljuttatja az orvos-igazgatónak. Ha rendkívüli esemény történt, arról az ügyeletet követő első munkanapon szóban is beszámol az orvos-igazgatónak. A kórház-ügyeleti orvos az osztályán tartózkodik. Eltávozása esetén közli az osztályos nővérrel tartózkodási helyét.

### **7.9.3 A személyi állomány riasztása és behívása**

Rendkívüli események alkalmával (tömeges balesetek, tömeges ételmérgezések, természeti csapások, különleges komplex kezelést igénylő esetek stb.) a kórházi ügyeletvezető főorvos a főigazgató, illetve a főigazgatói készenlétes hozzájárulásával a süségnek megfelelően részben vagy teljes egészében riaszthatja az intézmény személyi állományát.

E célra igénybe vehetők:

- távbeszélő készülékek,
- az intézmény összes személygépkocsija,
- személyi hívó,
- az intézmény mobiltelefonjai.

A riasztási tervet a katasztrófavédelmi felelős a kórház portáján, a telefonközpontban és a műszaki ügyeletésnél helyezi el. A riasztási terv aktualitásáért a polgárvédelmi előadó felel. A riasztott személy haladéktalanul megjelenik munkahelyén, és a szolgálatot azonnal felveszi, a szükséges feladatokat elvégzi. A süségállapot befejezését és a rendes ügyeleti szolgálatra való visszatérést a főigazgató rendeli el.

Az intézményi ügyeleti rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **7.10 Házirenddel kapcsolatos szabályok**

A betegekre benntartózkodásuk ideje alatt a kórház házirendje vonatkozik.

A házirend tartalmazza a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendeletben meghatározott tárgykörök szerinti szabályzást.

A műszaki osztály gondoskodik a házirend minden betegellátó osztályon jól látható helyen való kifüggesztéséről.

## 8. A Gazdasági Igazgatóságtevékenységével kapcsolatos szabályok

### 8.1. A Gazdasági Igazgatóság működésének általános szabályai

A gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes.

A gazdasági főigazgató-helyettes a pénzügyi helyettes útján irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgatóság szervezetét. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi a munkájukat, és gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja az alábbi szervezeti egységeket és azok alárendelt szervezeti egységeit (csoportjait):

- pénzügyi és számviteli osztály
- bér-, és humánpolitikai osztály
- anyaggazdálkodási osztály
- műszaki osztály
- élelmezési osztály

A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a környezetvédelmi felelős munkaköréhez kapcsolódó tevékenységeket.

A szervezeti egységek a vezetők irányítása alatt feladataikat a hatályban lévő jogszabályok, valamint a belső szabályzatok és utasítások szerint látják el.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységének vezetője az általa irányított szervezeti egység tevékenységének ellenőrzését a belső kontroll kézikönyvben foglaltakra való különös tekintettel végzi.

### 8.2 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek és önálló munkaköreinek feladatai

**A gazdasági igazgatóság minden szervezeti egységének feladatai:**

- a gazdálkodó egységek egységszintű működési szabályzatában rögzítettek maradéktalan betartása;
- a gazdálkodói keretek felhasználásának betartása és betartatása, annak folyamatos ellenőrzése.

#### 8.2.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

**A Pénzügyi és Számviteli Osztály fő feladata**

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;
- a pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvezetési kötelezettség teljesítése

- a főkönyvi számlák vezetése;
- a zárszámadás;
- a pénzügyi és számviteli beszámolók, ad hoc jelentések készítése.

### **Pénzügy feladatok**

- a költségvetés végrehajtásakor tett kötelezettségvállalások kezelése;
- a pénz- és bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése;
- a beérkező számlák iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása az illetékes gazdálkodó szervezeti egység részére;
- a leigazolt, bizonylatokkal felszerelt számla ellenőrzése, érvényesítése;
- az érvényesített, ellenjegyzett, utalványozott számlák összegének kiegyenlítése;
- a számlavezető pénzügyintézetől beérkező anyag folyamatos, naprakész feldolgozása;
- a folyószámla-egyeztetések előkészítése, bonyolítása, ezzel kapcsolatos ügyintézés;
- a készpénzforgalom bonyolítására a házipénztár működtetése (kórházi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák stb.) és ellenőrzése;
- érték- és készpénzletét kezelésére a letéti pénztárak működtetése, ellenőrzése;
- az intézményben működő egységek készpénzellátottságának biztosítása, bonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás kiszámlázása, a vevőfolyószámla nyilvántartása, vezetése, egyeztetése;
- a vevői és szállítói fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása, folyószámlák figyelemmel kísérése;
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ellenőrzése;
- az adóbevallások határidőre történő elkészítése, bevallása, pénzügyi rendezése
- havi illetmények, hóközi elszámolások lakossági folyószámlára történő utalása

### **Számviteli feladatok**

- a főkönyvi számlák vezetése a számviteli törvény és a belső szabályzás előírásainak megfelelően;
- a számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, főkönyvi könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása;
- az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések a számviteli szabályzat előírásai szerint;
- az üzemgazdasági és pénzforgalmi könyvelés naprakész biztosítása;
- a költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően;
- negyedéves mérlegjelentés elkészítése;
- a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítése a felügyeleti szerv rendelkezései alapján
- az intézmény leltározással kapcsolatos feladatainak elvégzése
- anyagkönyvelés, tárgyi eszköz nyilvántartás

**Leltárellenőrzés feladat**

A leltárellenőrzés feladata az intézmény tulajdonát képező eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása. A részletes feladatokat az intézmény hatályos Leltározási Szabályzata tartalmazza.

**8.2.2 Anyaggazdálkodási Osztály****Az Anyaggazdálkodási Osztály fő feladata**

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- az intézmény működtetéséhez anyagok és eszközök biztosítása;
- az intézmény anyag- és eszközszükségleteinek megtervezése, az igények és a keretek koordinálása;
- előkészítés, a beszerzés és az előirányzati tervek összehasonlítása;
- az anyagok beszerzése;
- a kórház működéséhez szükséges gondnoksági, mosatási, szállítási feladatok szervezése és végrehajtása;
- a telephelyen belüli előre ütemezett szállítási feladatok (vizsgálatianyag-szállítás, textília-, anyag-, eszköz-, gép-, berendezés szállítás) végrehajtása.

**A raktár-gazdálkodás feladatai**

- a kezelésébe tartozó anyagok és eszközök bizonylatok alapján történő mennyiségi és minőségi átvétele;
- a raktárkészlet szakszerű tárolása, az anyagok és az eszközök bevételezése, kiadása, cseréje, visszavételezése, selejtezése;
- az anyagok osztályra kerülésének megszervezése és azok szakszerű átvételének biztosítása;
- havonta a kiadás után önellenőrzés végzése;
- évenként egy alkalommal raktári leltár készítése.

**Az analitikus anyagkönyvelés feladatai**

- a raktárba érkező szállítólevélen, illetve számlán feltüntetett anyagok, eszközök számítógépes nyilvántartásba vétele;
- állandó kapcsolattartás a főkönyvi könyveléssel;
- az intézményben használt nyomtatványok raktári igénylésnek megfelelő előállítása, nyomdai rendszerrel történő sokszorosítás, a házinyomdai körülmények között végrehajtható kötészeti munkák elvégzése.

**A tiszta ruharaktár feladatai**

- az intézmény minden szervezeti egységétől naponta – meghatározott ütemterv szerint, mennyiségi ellenőrzéssel – a szennyes textília átvétele, féleségenkénti összesítés készítése, a külső szolgáltató részére való átadása;

- a külső szolgáltatótól a tiszta textília átvétele mennyiségi ellenőrzéssel, a felhasználó egységek részére a tiszta textília kiadása;
- az intézmény szervezeti egységei által javításra, visszamosásra elkülönítetten leadott textíliák elkülönített kezelése, térítésmentes mosatásra, illetve javításra a szolgáltató részére való átadása;
- eseti tisztítási, mosatási feladatok bonyolítása;
- csereruha-raktári készletgazdálkodás, a textíliaselejtezés előkészítése, lebonyolítása;
- az OSEI osztályainak, részlegeinek tiszta, ellátotti textília-szükségleteinek kielégítése, az alkalmazottak tiszta védőruhával való ellátása;
- a szennyes textília rendszeres tisztítása, a textíliák javítása;
- a javíthatatlan, használatra alkalmatlan textíliák kiválogatása, selejtezésre való előkészítése, a selejtezés lebonyolítása;
- a tiszta és a szennyes textília cseréjének folyamatos biztosítása.

### 8.2.3 Műszaki Osztály

#### A Műszaki Osztály fő feladatai

- az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a tulajdonosi fejlesztések esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása;
- az intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása;
- az orvos szakmai eszköz- és gépállomány eszközgazdálkodási, vagyon-nyilvántartási és üzemfenntartási feladatainak koordinálása és ellátása.
- a kataszteri napló, az ingatlan vagyon és ingatlantartozékok állapotában és mennyiségében bekövetkezett változások nyilvántartása;
- nagyobb volumenű karbantartások külső kivitelezővel való elvégeztetésének (külön szabályozott) teljes körű ügyintézés, külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések előkészítése, teljes körű ügyintézés, ellenőrzése, szükség esetén hatósági és szolgáltatói engedélyek beszerzésében való közreműködés;
- az általános és eseti szakmai előírások érvényesítésének ellenőrzése a tervezés, a kivitelezés, a műszaki átadás-átvétel, az üzembe helyezés és a számlázás vonatkozásában;
- az intézmény és telephelyei épületállományának, az épületgépészeti eszközeinek, villamoshálózatok és annak berendezéseinek, nagy értékű gazdasági és műszaki gépeinek folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, a hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása (a gépjárművek kivételével);
- kisebb egészségügyi berendezések, gépek, felszerelések karbantartása, javítása vagy javíttatása (nem speciális, egyedi esetekben);
- az alleltári egységek igényeinek begyűjtése, összesítése, döntésre való előkészítése, fejlesztési és selejtpótlási tervek készítése a nagy értékű orvosi jellegű tárgyi eszközök, az orvosi kézi

műszerek, az irodatechnikai gépek, az oktató és szemléltető eszközök és a szállítóeszközök vonatkozásában, a jóváhagyott igények alapján beszerzések előkészítése, végrehajtása;

- egészségügyi berendezések, gépek, felszerelések karbantartása, javítása vagy javíttatása saját műhelyben vagy külső szervíz igénybevételével, az eszközállomány raktározása, nyilvántartásainak vezetése, a felesleges készletek hasznosítása, értékesítése, szakvélemények beszerzése, a selejtezési eljárásokban közreműködés;
- a nagy értékű tárgyi eszközállomány raktári nyilvántartásának vezetése, az értékelő, elemző tanulmányok, jelentések, beszámolók készítése;
- az orvos szakmai készülékek és gépek üzembe helyezése, javíttatása;
- a javítási anyagok, alkatrészek, készüléktartozékok beszerzése, felhasználásának elszámolása, az orvosi kéziműszer-cserék elvégzése és javíttatásának ügyintézése, a szakmai készülékekre, gépekre vonatkozó biztonságtechnikai és funkcionális vizsgálatok elvégzésének megrendelése a jogszabályok által előírt gyakorisággal;
- az orvosi gázellátó rendszer felügyelete, karbantartási feladatok elvégztetése;
- az intézmény által beszerzésre váró gépek, berendezések energetikai szempontból való felülvizsgálata, véleményezése, javaslatétel energiatakarékos, illetve költségkímélő megoldásokra;
- az éves energia beszámoló elkészítése;
- az energiaellátó rendszer zavartalan működésének biztosítása, az energia átalakító berendezések folyamatos tervszerű karbantartása, javítása, a munkák teljes körű bonyolítása, a szükséges hatósági eljárások lefolytatása a mindenkori szolgáltató bevonásával;
- a felesleges, használaton kívüli eszközök feltárása és selejtezése vagy hasznosítása;
- az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatási szerződések nyilvántartása, az ezekhez kapcsolódó számlák tartalmának összevetése a szerződésekben foglaltakkal;
- a telefonközpont ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, a telefonközpont előírászerű működtetése.

#### **Szállítási feladata**

- az intézmény külső és belső szállítási tevékenységének megszervezése a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználásával;
- az eseti szállítások megszervezése külső szállítók igénybevételével (saját kapacitás hiányában);
- a gépjárművek rendeltetészerű használatra alkalmas műszaki állapotának fenntartása, a javítással, karbantartással kapcsolatos feladatok elvégzése.

#### **8.2.4 Bér- és Humánpolitikai Osztály**

- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előírányzatokkal való gazdálkodás a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve betartásával;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár Középmagyarországi Regionális Igazgatósága részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;



- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- Az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás róla a gazdasági főigazgató helyettesének.

### A bérügyi feladatok

- minden hónap végén osztályonként a változókeresetekre vonatkozó jelentések összegyűjtése (túlóra, ügyelet, készenlét, délutáni és éjszakai műszakpótlék stb.), azok ellenőrzése és előkészítése a számítógépes feladáshoz;
- a munkavállalók előző havi változóbér-kereseteinek számfejtésre való előkészítése, számítógépes rögzítése és azok megküldése a Magyar Államkincstár számfejtői részére a megadott határidőre;
- a havi nem rendszeres járandóságok (megbízási szerződések alapján kifizetendő készenléti, ügyeleti díjak, eseti megbízások, személyi ösztönzés, jubileumi jutalom stb.) számfejtése, nyilvántartása, számítógépes elszámolása, az elszámolás megküldése a pénzügyi és számviteli osztály valamint a Magyar Államkincstár részére;
- a havi illetmények, valamint a hóközi elszámolások lakossági folyószámlára történő utalásának előkészítése;
- a Magyar Államkincstár által megadott határidőre és formában a havi illetmény számfejtésekhez jelentés készítése a dolgozók kiesett munkanapjairól (betegség, szabadság stb.);
- havonta intézményi szinten összesítés készítése – költség helyi, szakfeladatonkénti bontásban – a kiesett munkanapokról, a tartósan távollévő dolgozókról;
- a családirólélek-igények felvétele és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása és jelentése havonta a pénzügyi osztály részére;
- a dolgozók kereseti igazolások kiállításával kapcsolatos kérelmek, valamint az osztályra érkezett jogerős letiltások és bírósági határozatok továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a távolsági utazási költségtérítések ügyintézése, elszámolása és a dolgozók lakossági folyószámlára való utalása;
- az étkezi utalványra jogosultak összeállítás és a lista átadása a Pénzügyi-Számviteli osztály felé, jelentés a természetbeni juttatásról a MÁK felé;
- havonta a rehabilitációs hozzájárulás kiszámításának elkészítése, átadás lejelentésre pénzügyi és számviteli osztály felé.
- a Magyar Államkincstár által havonta megküldött személyi juttatásokra vonatkozó könyvelési anyag alapján feladás készítése a pénzügyi osztály részére jogcímenkénti, szakfeladatonkénti bontásban;
- a személyi jellegű kiadások várható összegének összeállítása és az előző havi keretfelhasználásra vonatkozó kimutatás elkészítése a gazdálkodói értekezletre – havi rendszerességgel;
- az intézmény személyi jellegű kiadásai féléves és éves összesítésének elkészítése és egyeztetése a pénzügyi és számviteli osztállyal.

**A munkaügyi feladatok**

- a dolgozók felvételével és leszerelésével kapcsolatos feladatok ügyintézése a vonatkozó törvények, rendeletek alapján;
- a dolgozók személyi adatai számítógépes nyilvántartásának vezetése;
- a féléves és az éves zárlati munkák elkészítéséhez adatok biztosítása a létszám- és a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában;
- a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése intézményi, munkáltatói jogkörgyakorló szerinti, költséghelyenkénti és munkaköri csoportok szerinti bontásban;
- a létszámhoz és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elvégzése;
- minden év elején a dolgozók részére a Kjt. szerinti kötelező átsorolások elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a Magyar Államkincstár által előírt ügymenet biztosítása;
- a gyed- és a gyes-igényjogosultság elbírálásának, felvételének ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése, és továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, a jubileumi jutalom kifizetéséhez szükséges iratok elkészítése;
- minden év elején a dolgozók részére járó fizetett szabadságnapok számának megállapítása és az erről szóló névszerinti értesítések megküldése a dolgozók részére;
- a dolgozók nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a külföldi munkavállalókkal kapcsolatos feladatok (munkavállalási engedély, tartózkodási engedély stb.) elvégzése és jelentése a munkaügyi központ részére;
- kapcsolattartás a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központtal, munkaerőigények határidőre történő bejelentése;
- az utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges utazási utalvány elkészítése a dolgozók részére – igény szerint.

**A humánpolitika feladatok**

- a munkaerő-szükséglet kapcsán a kötelező pályázati eljárások és az álláshirdetések elkészítése, és közzétételük intézése;
- a pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése;
- az álláshirdetésre beérkezett pályázatoknak az értékelési szempontok szerinti rendszerezése, a potenciális jelöltekkel való személyes elbeszélgetés megszervezése;
- az orvosbejelentő programban a változások naprakész vezetése;
- a jogszabályi előírások egyidejű érvényesítése mellett – igény esetén – a megbízási (vállalkozói, szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése;
- az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a foglalkoztatáshoz szükséges engedélykérés elkészítése a Szociális és Munkaügyi Minisztérium és a NEFMI részére;

- személyre szóló működési nyilvántartás érvényességének ellenőrzése dokumentációk összegyűjtése;
- a vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak dokumentumainak kezelése;
- a megváltozott munkaképességű közalkalmazottal kapcsolatos feladatok előkészítése, a rehabilitációs eljárás lefolytatása, és az erre vonatkozó iratok elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- az egészségügyi miniszter és a főigazgató által adományozható szakmai elismerésekre beérkezett javaslatok koordinálása, a döntésre történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a miniszteri kitüntetésekre vonatkozó felterjesztési javaslatok elkészítése;
- a szakmai előléptetésekre érkezett javaslatok koordinálása, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- az intézmény szakemberszükségletének biztosítása érdekében az éves költségvetés tervezéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlóinak képzési terve alapján a képzési és továbbképzési terv elkészítése;
- a képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések elkészítése, a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- a képzési költségeket tartalmazó számlák alapján a képzési keret betartásának és a kifizetések jogosultságának ellenőrzése;
- a tanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival;
- a központi gyakornoki rendszerbe lépő rezidensek és a szakgyakorlatukat megszerző orvosok gyakorlati képzésével kapcsolatos feladatok koordinálása;
- az orvosok szakvizsgára való jelentkezésének intézése.

### 8.2.5 Élelmezési Osztály

- Az Élelmezési Osztály fő feladata az intézmény betegeinek, alkalmazottainak, és egyéb igénybevevőinek étkeztetése a vonatkozó jogszabályok betartásával, táplálkozás-élettani és szakmai ismeretek felhasználásával, az érvényben lévő nyersanyagnorma szerinti felhasználással.
- Az ételkészítési tevékenység folyamatának adminisztrációs előkészítése, a főzéshez, tálaláshoz és a napi elszámoláshoz szükséges adminisztrációs folyamatok bonyolítása.
- A HAPCC irányelveit betartja és betartatja.

#### A Konyha feladata

A Konyha feladata az ételek elkészítése a létszám és étlap szerint elkészített nyersanyagkiszabásoknak megfelelő adagszámban és minőségben a tálalás időpontjára.

### **Az Élelmezési Raktár feladata**

Az Élelmezési Raktár feladata az élelmiszerraktározási tevékenység végzése a várható létszám és az elkészített étlapoknak megfelelően.

### **Dietetikai feladatok**

A dietetikusok szakmailag az ápolási igazgató, szervezetileg a gazdasági főigazgató helyettese alárendeltségében dolgoznak.

Az Élelmezési Osztály vezetője irányítja a dietetikai szolgálatot.

### **Az Élelmezési Osztály vezetőjének feladata**

- A betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a betegélelmezés megszervezése, ellenőrzése, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása, rendszeres diétás szaktanácsadás, a betegek és alkalmazottak diétájának elkészítése – orvosi javaslat alapján a járó- és fekvőbetegek részére az egyéni diétatervek elkészítése.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását.
- A konyhán ellenőrzi a főzési technológia és a diétás elvek összhangjának megteremtését és betartását. Felhívja a gazdasági főigazgató helyettese figyelmét, ha a technológia és a szakmai elvek összhangja nem érvényesül.
- Ellenőrzi szűrőpróbaszerűen az adagoláskor és a tálaláskor az ételek hőmérsékletét.
- Ellenőrzi időszakonként az ételhulladékok keletkezésének okait és mennyiségét
- Irányítja a dietetikai szolgálat dolgozóinak munkáját, és ellenőrzi a dietetikai szolgálat dolgozóinak tevékenységét, etikai magatartását, felelős azok munkájáért.
- Ellenőrzi szűrőpróbaszerűen az adagoláskor és a kitalalásakor az ételek hőmérsékletét
- Ellenőrzi időszakonként az ételhulladékok keletkezésének okait és mennyiségét

### A vezető gondoskodik:

- szakmai területén a minőségirányítási rendszer működésének helyi adaptálásáról;
- szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről és a gyakorlatban való bevezetéséről;
- a szakmai területet érintő intézményi szabályozások alkalmazásáról;
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról.

## 9. Az ápolási igazgatóság működési rendje

### 9.1 A munkavégzés általános szabályai

#### Alá-fölé rendeltség, mellérendeltség

A szervezeti egységek ápolásszakmai vezetői a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektil tájékoztatják.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

A szakmai vezetők alá tartozó beosztottak alárendeltségi viszonyban állnak. Az alárendeltségi viszony a szervezeti egységeken belül elsődlegesen a munkaköri leírásokban valósul meg.

#### A szakdolgozó kötelessége és joga

- Minden szakdolgozó kötelessége a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül:
- tevékenységének az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, az etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, a rendelkezésére álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, a meghatározott szakmai kompetenciának megfelelő munka végzése;
- hivatása gyakorlása során a betegek iránti elkötelezettség és a beteg érdekeinek kiemelt védelme;
- minden szakmai tevékenységének a beteg személyisége, méltósága és jogai tiszteletben tartása, életkorának, valamint önrendelkezésének figyelembe vétele mellett történő végzése;
- a szakmai tevékenység végzése során a szakmai felettes(ek) (a jog- és szakmai szabályoknak megfelelő) utasításainak figyelembe vétele, ha a szakdolgozó az intézményben munkavégzésre létesített jogviszony keretében tevékenykedik;
- az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítésének elősegítése;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a minőségirányítási rendszer által előírt feladatok előírás szerint végrehajtása, végrehajtásuk elősegítése és ellenőrzése;
- munkaterületén a törvényesség betartása;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok következetes ellátása;
- az intézményi vagyon és eszközök megóvása;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedés, vagy az erre illetékes figyelmének felhívása;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban való megjelenés;
- munkaidejének a beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel való töltése;
- a felettese által kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre való végrehajtása és beszámolás a tevékenységéről felettesének;
- a betegekkel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, és figyelmes magatartás tanúsítása;
- öltözködésében és viselkedésében az intézményi követelmények kielégítése;

- rendszeres részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagok takarékos kezelése;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközöknek és anyagoknak kizárólag az intézet érdekében való használata, hasznosítása;
- a jogtalan használatból az intézménynek okozott kár megtérítése a munkajog szabályai szerint;
- a jogszabályban előírt védőruhát, védőeszközt viselni, illetve használni köteles;
- a munkából való távolmaradása esetén a távolmaradás okáról közvetlen felettesét 24 órán belül értesíteni.
- a szakdolgozók jogai a munka törvénykönyvében, és a közalkalmazotti törvényben vannak szabályozva.

## **9.2 Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök**

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a központi sterilizáló, a Call Center, a betegszállítói- és a dietetikai csoport.

### **9.2.1 A központi sterilizáló működésének egyes szabályai**

Az intézmény központi sterilizáló részleget működtet, amelyeknek irányítását a kórház higiénikus főorvos látja el.

A közegészségügyi járványügyi felügyelő, és a gépkezelő szakmai felügyeletét a kórház higiénikus főorvos, irányítását, vezetését az ápolási igazgató végzi.

A központi sterilizáló a tevékenységét az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott „Tájékoztató a sterilizálásról” című (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások) mindenkor joghatályos kiadványában illetve az Intézet Higiénés Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi.

#### **A központi sterilizáló feladatai**

- a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása;
- a sterilizálandó anyagok átvétele, szállítása;
- a sterilizálandó anyagok csomagolása és sterilizálása;
- a sterilizált anyagok szervezeti egységre szállítása, átadása;
- a sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése;
- igény szerint bérsterilizálást végez.

### **9.2.2 A betegszállítói csoport működésének egyes szabályai**

A betegszállítói csoport szakmai felügyeletét és irányítását, vezetését az ápolási igazgató végzi. Tevékenységüket az Intézet Szállítási Szabályzata tartalmazza.

#### **A betegszállítói csoport feladatai**

- az Intézmény területére terjednek ki;
- a szervezeti egységek között a járó és fekvőbeteg szállítás végzése;

- az osztályok közti betegek áthelyezése;
- a halott szállítása;
- a vizsgálati anyagok és gyógyszerek szállítása;
- a szakmai anyagok szállítása a szervezeti egységekbe;
- szükség esetén a szennyes- és tiszta textília szállítása.

### 9.3 Az ápolási igazgató által közvetlenül irányított munkakörök

- rendelő vezető asszisztens,
- osztályvezető főnővér,
- vezető asszisztens (műtő, aneszteziológia, labor, radiológia),
- vezető gyógytornász,
- dietetikus
- közegészségügyi járványügyi felügyelő,
- betegszállító,
- gyógyszerértési asszisztens,
- OSH és VKESZ asszisztens, adminisztrátor,
- egészségügyi diszpécser,
- titkárnő.

#### 9.3.1 Rendelő vezető asszisztens

A rendelő vezető asszisztent – az ápolási igazgató egyetértésével - a főigazgató nevezi ki.

Feladatát az ápolási igazgató szakmai irányítása, vezetése, felügyelete alatt végzi. A rendelő vezető asszisztens - általános feladatai mellett - ellátja az ápolási igazgató általános helyettesítését. Az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a rendelő vezető asszisztens felelőssége, hatásköre, jogköre, feladata megegyezik az ápolási igazgató felelősségével, hatáskörével, jogkörével és feladatkörével.

#### 9.3.2 Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens (rendelő, műtő, aneszteziológia, labor, radiológia), vezető gyógytornász

Az osztályvezető főnővéreket, vezető asszisztenseket, a vezető gyógytornászt a főigazgató nevezi ki. A munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja főigazgatói ellenjegyzéssel.

Az osztályvezető főnővérek szakmai felügyeletét az ápolási igazgató, a vezető asszisztensek, a vezető gyógytornász szakmai felügyeletét pedig az osztályvezető főorvos látja el. Irányításukat, vezetésüket az ápolási igazgató végzi.

Az osztályvezető főnővérek, vezető asszisztens, vezető gyógytornász helyettesítését a helyettesi feladatokkal megbízott szakdolgozó látja el.

Feladatuk a szervezeti egységen folyó - ápolói, asszisztensi, gyógytornászi, sterilizálási - munkák zökkenőmentes megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végezni.

Irányítják - szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív és kiegészítő személyzet munkáját, és felelősek tevékenységükért.

Meghatározzák a hatáskörükbe tartozó dolgozók munkabeosztását, az éves szabadságok kiadását.

Ellenőrzik:

- a szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív dolgozók, a kisegítő személyzet tevékenységét,
- a kapott utasítások végrehajtását;
- a szervezeti egység tisztaságát, rendjét;
- a dolgozók etikai magatartását;
- a vagyonvédelmet;
- az anyagok takarékos felhasználását;
- az előírt védőeszközök, védőruhák viselését;
- az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét, valódiságát;
- a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.

Gondoskodnak:

- szervezeti egység szintjén - a szakma területén - a minőségirányítási rendszer működésének helyi adaptálásáról;
- szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről és a gyakorlatban való alkalmazásáról;
- a szakmai területet érintő intézményi szabályozások alkalmazásáról;
- a szervezeti egység dolgozói közül - a hatáskörükbe rendelt szakdolgozók, az adminisztratív dolgozók, a kisegítő személyzet munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról;
- a szervezeti egység működési rendjének betartásáról;
- a szervezeti egység leltárának kezeléséről;
- az eszközök és anyagok folyamatos igényléséről;
- a szervezeti egység zavartalan gyógyszer-, vegyszer- és reagens ellátásról a felelős orvossal együtt;
- a szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.

Javaslatot tesznek:

- a szervezeti egység berendezéseinek, eszközeinek korszerűsítésére, a helyiségeinek rekonstrukciójára,
- felvételre kerülő szakdolgozók kiválasztására, munkaszerződések megkötésére,
- bérrendezés esetén bérösszeg meghatározására,
- jutalmak elosztására, kitüntetések adományozására,
- helyettesítési díjak megállapítására,
- fegyelmi eljárás kezdeményezésére,



- szakmai képzésre és továbbképzésre jelölt munkavállalók kiválasztására,
- saját, osztályos és intézeti továbbképzések szervezésére.

#### Felelősök:

- kompetenciájuknak megfelelően feladataik szakszerű ellátásáért, a szervezeti egységen folyó szakdolgozói-, adminisztrátori-, kiegészítői munka, folyamatos és biztonságos ellátásáért, a higiénés szabályok betartásáért,
- az észlelt hiányosságok korrigálásáért és jelentéséért,
- a korrekt munkabeosztás elkészítéséért, módosításáért,
- a jelenléti ívek naprakész, pontos vezetéséért, valóságtartalmukért,
- az évi szabadságok kiadásáért,
- az Intézmény eszközeinek szakszerű használatáért/használtatásáért,
- munkaköréhez kapcsolódó intézeti szabályzatok betartásáért/betartatásáért,
- intézményi és a szervezeti egység házirendjének, epidemiológiai és higiénés előírásainak betartásáért/betartatásáért,
- alleltárkezelői feladatok megbízása esetén anyagi felelőséggel tartozik az alleltárban nyilvántartott leltári tárgyakért, ezek megőrzéséért, szakszerű gondozásáért, kezeléséért.

Tanulmányozzák a korszerű szervezési feladatokat, az eszközök, a technika fejlődését és alkalmazásuk lehetőségét.

Részt vesznek a munkavédelmi szemléken, és rögzítik az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciájuknak mértékéig gondoskodnak a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruhák beszereztetéséről, az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról a gazdálkodás szabályainak betartásával.

## **9.4 A beteg ápolása**

### **9.4.1 Az ápolás fogalmának meghatározása**

Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése.

Az ápolás:

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen;
- a beteg önellátó képességének javítását, a betegség okozta fájdalom csökkentését és a szenvedés enyhítését célozza;
- a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben rögzített célok megvalósítását és az előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja.

### 9.4.2 Az ápolási tevékenység

Az ápolási igazgató az osztályvezető főnővérek/vezető asszisztensek útján irányítja, szervezi az intézményben folyó ápolási/asszisztensi munkát illetve a gyógytorna, a sterilizáló, valamint a betegszállítói tevékenységet.

A szervezeti egységeken történő ápolási, asszisztensi, gyógytornászi munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér, a vezető asszisztens, a vezető gyógytornász.

Az ápolási tevékenységet különböző szinten képzett ápolók (egyetemi ápolók, diplomás ápolók, szakápolók, általános ápolók, segédápolók, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolók és ápolási munkát közvetlenül segítők) végzik.

#### Az ápolási személyzet feladata

- az ápolásra vagy gondozásra szoruló egyén vagy közösség szükségleteinek felmérése, a szükséges ápolás megtervezése, elvégzése, értékelése és ellenőrzése, valamint az ápolási dokumentáció vezetése;
- az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában.

Az ápolási tevékenység részletes szabályait az Ápolási ellátás rendjének szabályzata című intézményi szabályzat rögzíti.

### 9.4.3 A beteg tájékoztatása

#### A beteg tájékoztatása a betegfelvétel után

Az ápoló – közvetlenül a betegfelvétel után – tájékoztatja a beteget a házirendről, az értékezelésről, az intézmény értékekkel kapcsolatos felelősségvállalásáról, az adatkezelésről, illetve a betegazonosító rendszer használatáról. A tudomásul vételt az ápolási dokumentáció megfelelő helyén dokumentálja.

### 9.4.4 A beteg étkeztetése

#### Az étrend megállapítása

A betegek étkeztetésének módját és az étrendi előírásokat (például speciális diétát) – a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően – a kezelőorvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.

### 9.4.5 Az étel előállítása és helyszínre juttatása

Az osztályvezető főnővér a dietetikussal együttműködve végzi az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelést. Az ápoló az ételt naponta négyszer az adott szervezeti egység egység szintű SZMSZ-ében meghatározott időkből szolgálja fel a betegek részére, szükség esetén ennél gyakoribb étkeztetést biztosít. A betegek részére igény szerinti mennyiségű folyadék fogyasztást is biztosítja.

Azon betegek számára, akik nem szorulnak speciális diétás étrendre, biztosítani kell a normál és a könnyű egyes étrendből a választási lehetőséget.

Az Élelmezési Osztály ételszállító dolgozója az intézmény élelmezési üzeméből (a konyhából) szállítja az osztályokra az ételt.

#### 9.4.6 Az étkezés

Az osztályokon az étel szétosztását az osztályos ápoló végzi, az osztályvezető főnővér (vagy helyettese) és a dietetikus naponta ellenőrzi a szétosztást.

Az intézmény biztosítja a tálalás és az étkezés kulturáltságát.

A járóképes betegek, ha erre lehetőség van, az osztály ebédlőjében vagy az étkezésre kijelölt helyen étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápoló az ágynál szolgálja fel az ételt, és a beteg állapotának megfelelő mértékben nyújt segítséget az étkezésnél.

Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. Az Élelmezési Osztály ételszállító dolgozója az étkezés után azonnal elszállítja a hulladékot az osztályról.

#### 9.5 Általános higiénés rend

A betegellátást végző szervezeti egységek higiénés tevékenységüket az Országos Epidemiológiai Központ által kiadott „Tájékoztató a fertőtlenítésről” (A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások) mindenkor joghatályos című kiadványában, az Intézet Higiénés Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzik.

Betegfelvételkor az osztályos ápoló meggyőződik arról, hogy a felvett beteg élősködővel fertőzött-e vagy nem. A pozitivitást azonnal jelenti a kórház higiénés szolgálat vezetőjének a további intézkedés végett, és az ápoló a szükséges élősködőtől való mentesítést és fertőtlenítést elvégzi.

A takarító a takarítást a higiénikus főorvos által jóváhagyott és rendszeresen ellenőrzött szerekkel és módon végzi el az osztályokon általában napi két alkalommal, szükség szerint gyakrabban.

A fertőtlenítést (felület- és kézfertőtlenítést) a higiénikus főorvos által jóváhagyott és rendszeresen ellenőrzött szerekkel és módon kell elvégezni.

A tálalást az osztályokon az osztályvezető főnővér és a dietetikus irányításával az osztályos ápolók végzik.

A mosogatás az előírt három fázisban történik.

A kórtermekben romlandó ételt tárolni nem szabad. Gyorsan romló – tejet, tojást tartalmazó – ételt (fagylaltot, krémet stb.) sem a betegek, sem a dolgozók nem hozhatnak be az intézménybe. A betegek ételmét az e célra kijelölt hűtőszekrényben kell tárolni. Az osztályvezető főnővér a hűtőszekrényt naponta ellenőrzi, heti fertőtlenítéséről gondoskodik.

Az osztályvezető főnővér minden kórteremben külön műanyag zsákokkal ellátott badellát biztosít a szemét tárolására, és a takarítók naponta, illetve szükség szerint ürítik, tisztítják és legalább hetente fertőtlenítik.

Az ápoló a szennyezettségi fokának megfelelően elkülönítve, zsákokban gyűjti a szennyes textíliát. A zsákokat a szállítási csoport vagy a betegszállítói szolgálat dolgozója naponta összeszedi, és a szennyesruha-tárolóba szállítja. A tiszta textília szállítása csak másik járművel történhet.

Megkülönböztetett színű védőruhát a takarító személyzet és a műtőbe beosztott dolgozók viselnek. A műtőben használatos védőruhában tilos elhagyni a munkaterületet, illetve a kórházi védőruhában az intézmény területét elhagyni.

Fertőző betegség gyanúja esetén a beteget azonnal el kell különíteni. A helybeni elkülönítés módját a higiénikus főorvos szabja meg.

Járványok idején a főigazgató részleges zárlatot, teljes vagy részleges látogatási tilalmat rendelhet el.

Az egyes betegellátó egységek – az általánostól eltérő, azt kiegészítő – részletes higiénés rendjét az egység szintű működési szabályzat tartalmazza.

### **9.6 Betegellátási veszélyes hulladék kezelése**

A betegellátási veszélyes hulladékok körébe tartoznak a vérrel, illetve testváladékkal szennyezett egyszer használatos tűk, fecskendők, kötözési anyagok, szerelékek stb.

A hulladékok kezelését a Veszélyes Hulladékkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **9.7 Az ápolási egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

#### **Az ápolási dokumentáció vezetése**

A kórházba felvett minden betegről az osztályos ápoló ápolási dokumentációt vezet. Az ápolási dokumentáció vezetését az osztályvezető főnővér ellenőrzi. Az ápolási dokumentáció tartalmával kapcsolatos általános követelményeket – a szakma szabályaival összhangban – az e célból létrehozott munkacsoport határozza meg, és az ápolási igazgató hagyja jóvá. Az osztályos speciális tartalom meghatározásáért az osztályvezető főnővér felelős, jóváhagyó az ápolási igazgató.

A beteg távozása esetén akkor készül ápolási zárójelentés, ha a beteg további ellátását végző intézmény igényli. Ilyen esetben két példány készül, amelynek egyik példányát a beteg kapja, másik példánya az ápolási dokumentációban marad. A zárójelentést az osztályvezető főnővér és az osztályos ápoló is aláírja. Az ápolási dokumentáció és a zárójelentés tartalmának egymással összhangban kell lennie.

Fentiekén túl a gyógytornaszolgálat is vezet dokumentációt. A dokumentáció vezetéséért a gyógytornász felelős, ellenőrzését a vezető gyógytornász végzi. A gyógytorna-dokumentáció tartalmával kapcsolatos követelményeket – a szakma szabályaival összhangban – a vezető gyógytornász határozza meg, és az ápolási igazgató hagyja jóvá.

Az ápolási dokumentáció vezetésének részletes szabályait” Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje” című intézményi szabályzat rögzíti.

## 10. Az OSH működésével kapcsolatos szabályok

### 10.1 OSH szakrendelőinek beutalási rendje

A szakrendelőkben beutaló nélkül is jelentkezhetnek sportolók a következő kategóriák szerint:

- válogatott sportolók,
- egyéb minősített sportolók,
- szabadidős sportolók,
- diáksportolók (főiskola, egyetem nappali tagozatos hallgatói is),
- játékvezetők.
- iskolaorvos által gyógy-testnevelésre beosztott tanulók fellebbezés esetén,
- más szakmák által konzílium céljából beutalt személyek,
- a rendelő ellátási területéhez tartozó lakosság tanácsadás céljából.

Az OSH szakrendelőinek orvosai beutalót adnak a sportolónak a minősítéshez szükséges EKG, labor- és egyéb klinikai vizsgálatokra az érvényben lévő, a Sportegészségügyi Szakmai Kollégium Szakmai irányelvének előírásai szerint, vagy helyben elvégzik ezeket a vizsgálatokat, illetve hozott, 2 hétnél nem régebbi leletet is elfogadnak.

Az OSH szakrendelőiben végzett sportorvosi vizsgálatot és a működtetéshez kötelezően elvégzendő egyéb klinikai, valamint EKG-, laborvizsgálat finansziális háttérét biztosítani kell, igénybe véve a lehetséges forrásokat (OEP, NEFMI Egészségügyért Felelős Szakállamtitkárság, MOB, megyei és fővárosi önkormányzatok, stb.).

### 10.2 Az OSH szakrendelőinek betegfogadási rendje

A betegfogadás rendje tartalmazza a szakrendelések rendelési idejét, ellátási területét, az előjegyzéses betegfogadás szabályait, a rendelőben dolgozó orvos és szakasszisztens nevét, és jól látható helyen ki kell függeszteni a várókban, a rendelőintézet bejáratánál.

A betegfogadás rendjét - lehetőség szerint - úgy kell kialakítani, hogy a szükségleteknek megfelelően a rendelési idő két műszakban történjen.

A rendelésen a betegeket - a sürgős ellátásra szoruló kivételével - az érkezés sorrendjében kell ellátni.

Előnyben kell részesíteni:

- a szűrővizsgálatra berendelteket,
- más szakrendelés által vizsgálatra átutaltakat.

Azokat a sportolókat, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, és meg kell vizsgálni.

A szakrendelést végző orvos - bármilyen okból bekövetkező vagy bekövetkezett távolmaradása esetén köteles gondoskodni helyettesítéséről. Amennyiben ez nem megoldható, a váróban jól látható helyen ki kell függeszteni a rendelés szüneteltetésének időtartamát, és a legközelebb található másik szakrendelő címét, rendelési idejét és telefonszámát.

### 10.3 Az OSH működési rendje

Az Intézet főigazgató főorvosa gyakorolja a munkáltatói jogokat az OSH orvosai felett.

Az OSH munkájának tervszerű és rendszeres végrehajtásáért a főigazgató főorvos, illetve átruházott jogkörben az OSH igazgatója a felelős.

Az OSH megyei főorvosainak jogállása, felelőssége, hatásköre, jogköre, feladatai:

A megyei főorvos a főigazgatótól kapja megbízatását. Az OSH vezetőjének közvetlen irányítása alatt működve ellátja az megyei szakmai feladatokat, és részt vesz a területi sportorvosi munkaszervezésében. Együttműködik, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében felügyeli és irányítja szükség esetén konzultál az adott rendelőben működő orvosokkal. A megyei főorvos illetékességi köre a megye területén található rendelőkre terjed ki.

#### A megyei főorvos hatásköre, jogköre:

- az OSH vezetője által a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- az OSH vezetője által a feladatkörébe utalt kérdésekben, az illetékességi körébe tartozóan ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik;
- a megyei főorvos használja a részére kiadott sportorvosi bélyegzőt.

#### A megyei főorvos szakmai feladatai:

- a rendelők teljesítményének folyamatos elemzése;
- a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzése;
- a felügyelete alá tartozó rendelők beosztott dolgozói munkaköri leírásának elkészíttetése;
- a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

#### A megyei főorvos folyamatosan figyelemmel kíséri:

- a megyében működő rendelők szakmai munkáját, a feladatellátás feltételeit és az etikai helyzetet;
- a rendelőket érintően kialakuló problémák megoldását;
- a megyei főorvos ellátja mindazokat a szakmai koordinációs feladatokat, amelyek több rendelőt érintenek;
- a megyei főorvos rendszeres kapcsolatot tart:
  - a főigazgatóval,
  - az orvos-igazgatóval,
  - OSH igazgatóval,
  - az ápolási igazgatóval,
  - a gazdasági főigazgató helyettesével,
  - a stratégiai igazgatóval,
  - a betegellátó osztályok vezetőivel,

- az illetékes szakfelügyelettel,
- a területén működő sportorvosokkal.

### **A sportolók ellátása**

Az ellátási körbe utalt sportolók ellátását az OSH vezetője koordinálja. Az időszakos kötelező és a teljesítményellenőrző vizsgálatok a sportági szakszövetség kérése alapján, éves ütemterv szerint, illetve a keret- és az egyesületi orvosok kérésére előjegyzés alapján történnek.

Betegség vagy panasz esetén az ellátás jelentkezés vagy keretorvosi (egyesületi orvosi) beutalás alapján történik.

Az Intézet sportegyesületi tagságra és minősítésre való tekintet nélkül ellátja - a progresszív betegellátás elve szerint - a megyei és a fővárosi sportorvosi rendelők által beutaltakat.

### **Gyógyító-megelőző ellátás**

Az OSH-hoz tartozó szakorvosi rendelők - beutaló nélkül is elvégzik az ellátási területükhöz tartozó sportolók (válogatott, egyéb minősített, szabadidő- és diáksportolók, valamint játékvezetők) időszakos kötelező vizsgálatát, illetve alkalmassági vizsgálatát.

A sportolók időszakos teljesítményellenőrző vizsgálatát - előjegyzés alapján – a regionális, megyei szakrendelőkben végzik.

A válogatott és olimpiai keretek tagjainak kötelező időszakos szűrővizsgálatát és teljesítményellenőrző vizsgálatát (évente egyszer kötelezően) a sportági szakszövetségek, illetve a keretorvosok kérése alapján - éves ütemterv szerint a BSC szakrendelői végzik.

Panaszos (beteg, sérült) sportolók ellátását az OSH szakrendelőiben beutaló nélkül is végzik.

A progresszív sportolói ellátás szintjei az OSH-ban:

- BSC sportorvosi szakrendelői
- regionális rendelők
- megyei rendelők
- területi rendelők

Az OSH szakrendelőiben dolgozó orvosok tanácsadással szolgálnak sportterhelhetőség, diétás, egészséges életmód és sportág-kiválasztás kérdéseiben a lakosság részére is.

Az OSH orvosai aktívan részt vesznek a lakosság egészséges életmódra nevelésében, felhasználva az írott és elektronikus médiát.

Az OSH orvosai - szükség esetén - panaszos (beteg, sérült) sportolót közvetlenül beutalhatnak az OSEI járóbeteg szakrendelőibe és fekvőbeteg osztályaira.

### **Az OSH szakrendelőinek együttműködése**

A regionális szakrendelők kötelesek együttműködni a megyei, a területi és a BSC szakrendelőivel.

Az OSH szakrendelői együttműködnek a helyileg illetékes ÁNTSZ-szel, a helyi önkormányzattal, a helyi kórház, rendelőintézet vezetésével, valamint a területükön lévő sportszervezetekkel.

## 11. A VKESZ működésével kapcsolatos szabályok

### 11.1 Az időszakos kötelező vizsgálat

Az Intézet végzi állami feladatként a válogatott keretek sportolóinak kötelező időszakos sportegészségügyi és teljesítménydiagnosztikai vizsgálatát.

A vizsgálatra jelentkező sportolók fogadása az olimpiai rendelőben történik, mely igénybe veszi a szakrendeléseket és az egyéb diagnosztikus osztályokat.

A szakorvosi vélemények, az egyéb információk összegyűjtése után történik a kiértékelés, amely meghatározza az egészséges sportolóval történő további teendőket. A további edzőmunka hatékonyságának segítése érdekében az eredményeket a vizsgálatot kérő orvos írásban megkapja.

Negatív klinikai status esetén a sportegyesületi tagsági könyvet az OSH orvosa érvényesíti.

Ha a vizsgálatot végző orvos olyan elváltozást észlel, amely rendszeres ellenőrzést igényel, akkor a megfelelő helyen történő gondozásba vételről intézkedik.

Ez történhet

- saját gondozásba vétellel,
- a keretorvos által történő gondozásba vétellel,
- az egyesületi orvos által történő gondozásba vétellel.

A nem saját gondozásba vétel esetén a kezelésről, a sportoló állapotának változásáról írásban rendszeres visszajelzést kell adni a VKESZ vezető főorvosa részére.

A válogatott sportolók gondozásában, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzésében a válogatott keretek mellett dolgozó orvosok vesznek részt.

Edzőtáborozások esetén a gondozói tevékenységhez segítséget nyújtanak a központi edzőtáborokban dolgozó orvosok.

Amennyiben a vizsgálatot végző orvos olyan elváltozást észlel, amely a további sporttevékenységet kétségesse teszi, vagy kizárja, úgy konzíliumot, illetve a sporttevékenységtől történő eltiltást kezdeményez.

### 11.2 Teljesítmény-diagnosztikai vizsgálatok

A komplex teljesítményellenőrző vizsgálatokat a Teljesítmény–diagnosztikai Kutató Osztály végzi, az előzetesen leadott éves igény alapján, melyet a sportági szakszövetségekkel történt egyeztetés után, a keret-, illetve az egyesületi orvosok kérhetnek.

A vizsgálatokon lehetőség szerint vegyen részt a keret- illetve egyesületi orvos is.

Az értékelésbe be kell vonni a kérő orvost és az illetékes sportági szakvezetőket is. Az írásbeli szakvéleménynek az orvosi titoktartási kötelezettség megtartása mellett tartalmaznia kell az edzésvezetéssel kapcsolatos konkrét javaslatokat és módosításokat is.

Keretorvosok és egyesületi orvosok kérésére az edzőhelyeken, illetve versenyeken teljesítménydiagnosztikai vizsgálatok végezhetők a Teljesítmény–diagnosztikai Kutató Osztály közreműködésével.

A válogatott keretek sportolóinak teljesítményellenőrzési vizsgálati eredményeit - amennyiben az Intézetten kívül történt - a keretorvos írásban eljuttatja a VKESZ vezetőjéhez.



### 11.3 Call Center

Olimpikonok olimpiai felkészülését akadályozó, vagy hátráltató egészségügyi problémák megoldását segítő telefonos egyéni betegút szervező rendszer.

A Magyar Köztársaság Kormánya 1381/2011. (XI. 10.) Korm. határozatában döntött az olimpiai és paralimpiai felkészüléssel, az élsportolók kiemelt ellátásával kapcsolatos sportegészségügyi feladatok megvalósításáról. Az olimpiai sportegészségügyi szolgáltatói hálózat eredményes és hatékony működése érdekében betegirányítási feladatokat ellátó, telefonos ügyfélszolgálati rendszer létrehozásáról és működtetéséről rendelkezett az Országos Sportegészségügyi Intézetben.

A határozat rendelkezésének megfelelően, a telefonos ügyfélszolgálat 2011. december 20-án megkezdte működését.

A MOB kijelölte azon élsportolók névsorát, akik a kiemelt szolgáltatást igénybe vehetik. Az induláskor tervezett létszám: 350 olimpiikon és 50 paralimpikon.

Az telefonos ügyfélszolgálat segítségét a +36-80-566-366 (+36-80-LON-DON), a nap 24 órájában ingyenesen hívható telefonszámon kérhetik. A kiemelt ellátást – a versenyzők – lehetőség szerint, keretorvosuk segítségével vehetik igénybe. Az ellátás finanszírozása csak a keretorvos ellenjegyzésének birtokában biztosított.

#### **Személyi és tárgyi feltételek:**

6 diszpécser, 24 órás szolgálatban, a hét minden napján. Szakmai felügyeletet a VKESZ vezető főorvosa látja el, munkahelyi vezető az ápolási igazgató.

A Sportkórház területén egy külön erre a célra kialakított helyiségben, megfelelő informatikai ellátottság mellett fogadják a telefonos hívásokat.

#### **Az ország területén az alábbi intézmények vesznek részt az ellátásban:**

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház (Miskolc),
- Debreceni Egyetem Orvos és Egészségtudományi Centrum (Debrecen),
- Kastélypark Klinika Kft. (Tata),
- Országos Gerincgyógyászati Központ (Budapest),
- Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet (Budapest),
- Országos Sportegészségügyi Intézet (Budapest),
- Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ (Pécs),
- Petz Aladár Megyei Oktató Kórház (Győr),
- Semmelweis Egyetem (Budapest),
- Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (Szeged).

Az egyéni betegút szervezésével lehetővé válik az élversenyzők soron kívüli ellátása, elsősorban a diagnosztikus eljárásokra történő várakozás ideje rövidíthető le jelentősen.

A rendszer komoly segítséget jelent az élsportolók vizsgálatainak centralizált, jól átlátható, egységes szakmai elveken alapuló ellátásának szervezésében és ellenőrzésében.

#### **11.4 Panasszal jelentkező sportolók**

Keretorvosnál, egyesületi orvosnál, edzőtábori orvosnál történő jelentkezés esetén, az orvos a beteget maga ellátja, a megfelelő szakrendelésre vagy fekvőbeteg osztályra utalja. A fekvőbeteg osztályon az ellátás a jelen szabályzatban leírtak szerint történik.

Amennyiben a vizsgálatot végző orvos a sportolónál olyan betegséget diagnosztizál, amely három napnál hosszabb edzéskiesést okoz, akkor a gyógykezelést haladéktalanul megkezd, illetve gondoskodik kezeléséről, írásban jelenti (prognosztikai véleményével együtt) az OSH igazgatójának, gyógyulás után gondoskodik a megfelelő gondozásról, a rehabilitációról, illetve a kondicionálásról.

Ha a vizsgálatot végző orvos a sportolónál olyan betegséget, illetve elváltozást észlel, amely előreláthatóan a további sporttevékenységet kizárja, akkor a gyógykezelést haladéktalanul megkezd, vagy arról intézkedik, jelenti az OSH igazgatójának.

#### **11.5 Szervezési és Módszertani Iroda működésével kapcsolatos szabályok**

Ellátja az Országos Sportorvosi Hálózat és a Válogatott Kereteket Ellátó Szolgálat napi tevékenységével kapcsolatosan szükséges adminisztratív és szervezési feladatokat. Módszertani irányelveket rögzít és előkészíti a Szakmai Kollégium számára. Összehangolja az OSH és a VKESZ módszertani munkáját, a módszertani levelek kiadását.

Az OSH és a VKESZ vezetője a Szervezési és Módszertani Iroda közreműködésével irányítja és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozó orvosok munkáját.

Az informatikai rendszeren keresztül értesíti a sportorvosokat a szakmai irányelvek változásairól.

A működési rendjében meghatározott időpontig összegyűjti, rendszerezi, elemzi és összegzi az Intézet, ezen belül különös tekintettel az OSH és a VKESZ éves forgalmi adatait.

### **12. A stratégiai igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szabályok**

A stratégiai igazgatóság fő feladata az intézet stratégiai jelentőségű szervezeti egységeinek támogatása tervezéssel, tanácsadással, a kivitelezés támogatásával.

A finanszírozási szakterület szervezeti egység fő célja az intézmény finanszírozási szakmai tevékenységének biztosítása.

Az informatika fő feladata a szervezeti egységek informatikai infrastruktúrájának működtetése, a napi munka számítástechnikai támogatásának biztosítása.

A kontrolling fő feladata az intézet tevékenységével kapcsolatos gazdaságossági számítások elkészítése, a vezetői döntések adatokkal való alátámasztása.

Az informatikai, kontrolling és finanszírozási szakterületek szervezeti vezetője a stratégiai igazgató, aki:

- közvetlenül irányítja és felügyeli a finanszírozással kapcsolatos feladatokat, iránymutatást ad, azokkal kapcsolatban intézkedéseket hoz;
- az osztályvezetőkön keresztül gyakorolja a kódolásért felelős munkatársak feladatainak irányítását, felügyeletét;
- kontrolling feladataihoz a szükséges szakmai kapcsolatot a gazdasági osztállyal tartja;

- az informatikai eszközök üzemeltetésével kapcsolatosan koordinál, intézkedik;
- a Betegfelvételi Iroda, valamint a sportorvosi diszpécser feladatait irányítja, segíti és ellenőrzi.

Az informatikáért, a kontrollingért és a finanszírozásért felelős munkatársak a feladataikat a hatályos jogszabályokban, e szabályzatban és főigazgatói utasításokban foglaltak szerint végzik.

### 12.1 Finanszírozási feladatok

- Az intézmény finanszírozásával kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítése;
- teljesítmény-elszámolás, ezen belül:
  - a teljesítményi adatok gyűjtéséhez szükséges programok aktualizálása;
  - a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész megismerése, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése;
  - a finanszírozási jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése, valamint azok tartalmi és formai ellenőrzése;
  - a finanszírozási jelentések elkészítése és továbbítása;
  - a teljesítményjelentés alapját képező adatlapok átfogó ellenőrzése;
  - a teljesítményadatokkal kapcsolatos statisztikai kimutatások elkészítése;
- folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a teljesítményadatok kódolásáért felelősök számára;
- az intézményi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről;
- a visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása, javíttatása;
- az intézmény finanszírozáshoz kötődő statisztikai jelentési kötelezettségének (KSH, ÁNTSZ, OEP, stb.) elvégzése, elvégztetése; a havi finanszírozási adatok feldolgozása, továbbítása az intézet vezetése felé,
- az intézmény OEP finanszírozási szerződése adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése; a működési engedélyezéshez, valamint az OEP finanszírozáshoz tartozó nyomtatványok, dokumentumok kitöltése, az intézet OEP finanszírozásával kapcsolatos teendők ellátása;
- a betegfelvételi irodával való együttműködés (a Stratégiai igazgatóság részeként);
- javaslatétel a szakmai egységek felé a teljesítményadatok optimális kódolására, ezen belül: folyamatos konzultáció biztosítása az osztályok kódfelelős orvosaival a teljesítményadatok optimális kódolásával kapcsolatosan,
- a munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentés készítése a főigazgatónak;
- az egészségbiztosítási pénztárral való kapcsolattartás;
- a finanszírozás és a költségvetés egyensúlyának figyelése;
- a további részlegek (OSH, VKESZ, Call Center) feladatainak támogatása, elszámolások, statisztikák készítése.

### 12.2 Informatikai feladatok

Az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési, javítási és karbantartási feladatok nyomon követése, szükség szerint a tervezés előkészítése, szervezési feladatok ellátása, ezen belül:

- az intézmény főbb alkalmazásait érintő adatmentési feladatok szervezése, felügyelete;;
- az intézményben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási feladatok tervezése, szervezése;
- az informatikai rendszerek biztonságának szervezése, felügyelete.

### 12.3 Kontrolling feladatok

- A kontrolling program kezelése, finanszírozási adatokkal történő feltöltése, költségek átvezetése főkönyvből;
- kapcsolattartás a pénzügyi osztály számviteli csoportjának vezetőjével;
- osztályos és intézményi havi eredmény elszámolások készítése;
- kapcsolattartás a kontrolling programot üzemeltető külső céggel;
- a finanszírozási osztállyal való kapcsolattartás, a finanszírozási osztály által megküldött heti teljesítményadatok feldolgozása, grafikon készítése;
- a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok igény szerinti szolgáltatása a társosztályok vezetői és az igazgatók részére;
- rendszeres kapcsolattartás a főigazgató főorvossal és az igazgatókkal.

### 12.4 Betegfelvételi Iroda feladatai

- Az intézménybe egészségügyi ellátás céljából érkező páciensek személyi adatainak és az ellátással összefüggő adatainak rögzítése a betegdokumentációs rendszerben;
- betegirányítási feladatok végzése;
- a meghatározott szakrendelések előjegyzésének vezetése;
- a feladathoz rendelt térítési díjak szedése, pontos elszámolása;
- együttműködés a sportorvosi diszpécserrel.

### 12.5 A Sportorvosi diszpécser feladatai

Az intézménybe sportorvosi alkalmassági vizsgálat céljából jelentkező sportolók és igényjogosultak számára előjegyzési időpont adása.

Időpont biztosítása történhet on-line bejelentkezéssel az OSEI honlapján, valamint e-mailen, személyesen, vagy telefonon.

A kiadott időpontot minden esetben a sportorvosi előjegyzési rendszerben rögzíteni kell.

## HATÁLYBALÉPÉS

**Az Országos Sportegészségügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.**

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

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

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

## Függelék jegyzéke

1. számú függelék: **AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI**
2. számú függelék: **AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**
3. számú függelék: **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ  
JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE**
4. számú függelék: **A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI  
KÖTELEZETTSÉGEKKEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**
5. számú függelék: **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**