



VESZPRÉM MEGYEI TÜDŐGYÓGYINTÉZET  
8582 FARKASGYEPŰ, 049/2 HRSZ.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| A dokumentáció kódja: | SZ-03        |
| Kiadás száma:         | 3.0          |
| Kiadás dátuma:        | 2014. 07.14. |
| Oldalak száma:        | 1 / 71       |
| Iktatószám:           | 2-7   2014   |

Készítette:

Dr. Medgyasszay Balázs  
főigazgató



Jóváhagyva  
a GYEMSZI  
levelével



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 2 / 71

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. ÁLTALÁNOS- ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....                                               | 4  |
| A BETEGELLÁTÁS SZERVEZETE.....                                                         | 6  |
| AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE.....                                                           | 7  |
| AZ ÁPOLÁS SZERVEZETE .....                                                             | 7  |
| A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE .....                                           | 8  |
| II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....                                                         | 10 |
| 1. Főigazgató.....                                                                     | 10 |
| 2. Orvos igazgató .....                                                                | 12 |
| 3. Apolási igazgató .....                                                              | 13 |
| 4. Gazdasági igazgató .....                                                            | 15 |
| III. VEZETŐK .....                                                                     | 16 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI.....                                     | 17 |
| 1. Szakmai Vezető Testület.....                                                        | 17 |
| 2. Főorvosi Tanács .....                                                               | 19 |
| 3. Főnövéri Tanács .....                                                               | 19 |
| 4. Gazdasági - Műszaki Tanács.....                                                     | 20 |
| 5. Közalkalmazotti Tanács .....                                                        | 20 |
| 6. Érdekegyeztető Fórum .....                                                          | 21 |
| 7. Kórházi Fellégyelő Tanács.....                                                      | 21 |
| 8. Munkabizottságok .....                                                              | 21 |
| 8.1. Gyógyszerterápiás Bizottság .....                                                 | 21 |
| 8.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság .....                       | 22 |
| 8.3. Tudományos Bizottság .....                                                        | 22 |
| 8.4. Műszerbizottság .....                                                             | 23 |
| 8.5. Ad-Hoc Bizottságok .....                                                          | 24 |
| 8.6. Etikai Bizottság .....                                                            | 24 |
| 9. Vezetői Értekezlet .....                                                            | 24 |
| 10. Munkavédelmi Képviselő .....                                                       | 25 |
| V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA .....                                            | 25 |
| A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók és szervezeti egységek: ..... | 25 |
| Az orvos igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek: .....        | 25 |
| Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek: .....      | 26 |
| A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek: .....     | 26 |
| VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSENEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....                                  | 27 |
| 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok .....                                        | 27 |
| 2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje: .....                              | 29 |
| 3. A médiával való kapcsolattartás rendje .....                                        | 30 |
| VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, MŰKÖDÉSÜK                        |    |
| ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....                                                                | 30 |
| 1. A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai egységekre vonatkozó általános szabályok ..... | 30 |
| 2. Fekvőbeteg osztályok .....                                                          | 32 |
| 2.1. Aktív osztály:.....                                                               | 32 |
| 2.2. Tüdőgyógyászati és Légszerekkel foglalkozó Osztály .....                          | 32 |
| 2.3. Krónikus Osztály: .....                                                           | 33 |
| 3. Diagnosztikai egységek .....                                                        | 33 |
| 3.1. Röntgenológia .....                                                               | 33 |
| 3.2. Patológia .....                                                                   | 33 |
| 3.3. Laboratóriumi diagnosztika .....                                                  | 34 |
| 3.4. Légszerekkel foglalkozó labor .....                                               | 34 |
| 3.5. EKG Labor .....                                                                   | 35 |
| 3.6. Bronchológiai Labor .....                                                         | 35 |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 3 / 71

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4. Járóbeteg szakellátás és gondozás .....                                                      | 35        |
| 4.1. Szakambulancia .....                                                                       | 35        |
| 4.2. Fizioterápiás Szakrendelés .....                                                           | 36        |
| 4.3. Gondozó és Szakrendelő .....                                                               | 36        |
| <b>VIII. A BETEGELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB EGYSÉGEK .....</b>                                  | <b>36</b> |
| 1. Intézeti gyógyszertár .....                                                                  | 36        |
| 2. Robert Koch Patika .....                                                                     | 37        |
| 3. Dietetika .....                                                                              | 37        |
| 4. Betegselvétel .....                                                                          | 37        |
| <b>IX. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>                                                               | <b>38</b> |
| 1. Fekvőbeteg ellátás .....                                                                     | 38        |
| 2. Diagnosztika, terápia, egyéb részlegek .....                                                 | 46        |
| 3. Járóbeteg ellátás szakambulancián .....                                                      | 47        |
| 4. Járóbeteg ellátás a Gondozó és Szakrendelőben .....                                          | 48        |
| 5. Várólista .....                                                                              | 50        |
| <b>X. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE .....</b>                                            | <b>51</b> |
| 1. Műszaki ellátás .....                                                                        | 51        |
| 2. Anyaggazdálkodás, logisztika .....                                                           | 51        |
| 3. Pénzügy és számvitel .....                                                                   | 52        |
| 4. Elélémezési és dietetikai osztály .....                                                      | 53        |
| 5. Informatika .....                                                                            | 54        |
| 6. A gazdasági döntéshozatal főbb szabályai .....                                               | 54        |
| 7. Az ellenőrzés .....                                                                          | 54        |
| <b>XI. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, EGÉSZSÉGÜGYI MONITORING MŰKÖDÉSE .....</b> | <b>55</b> |
| 1. Humánpolitikai- bér és munkaügyi osztály .....                                               | 55        |
| 2. A minőségirányítás .....                                                                     | 57        |
| 3. Egészségügyi monitoring .....                                                                | 57        |
| <b>XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                           | <b>62</b> |
| <b>ZÁRADÉK .....</b>                                                                            | <b>62</b> |
| <b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>                                                            | <b>63</b> |

### MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

2. sz. melléklet: Intézményi várólistát/betegfogadási listát vezető személyek



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 4 / 71

### I. ÁLTALÁNOS- ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

#### 1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű  
b) Székhelye: 8582 Farkasgyepű 049/2. hrsz.  
c) Telephelye: 8200 Veszprém, Óvoda u. 2.

#### d) Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi erőforrások minisztere

1055 Budapest, Akadémia u. 3.

#### e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Akadémia u. 3.

#### f) A költségvetési szerv középirányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet  
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középirányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

#### 2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

#### 3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

#### 4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

#### 5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

#### A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban

073220 Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházban

073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházban

072210 Járobetegek gyógyító szakellátása

072230 Járobetegek gyógyító gondozása

072450 Fizikoterápiás szolgáltatás



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 5 / 71

**6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:**  
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

**7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázatának útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középirányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatásra és foglakoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

**8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatók.

**9. Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:**

2952/2012/JOGI; 2012. január 25.

**Alapítás időpontja: 1979. július 23.**

**10. Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet azonosító adatai:**

- **ÁHT-I azonosító**
  - Intézeti: 746946
  - Robert Koch Patika: 750947
- Törzsszám: 426211
- **Statisztikai számjel: 15426211-8610-312-19**
- Adószám: 15426211-2-19
- Finanszírozási kód: 2601
- EGÉSZSÉGÜGYI ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV azonosító: 1911



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 6 / 71

### – Számlaszámok:

- Intézeti:  
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10048005-00317698-00000000  
Intézményi kártyafedevezeti számla: 10048005-00317698-00060004  
Intézményi letéti számla: 10048005-00317698-20000002
- Robert Koch Patika:  
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10048005-00318235-00000000  
Intézményi kártyafedevezeti számla: 10048005-00318235-00060004

### 11. Az alaptevékenység ellátását biztosító vagyon:

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. §-ának rendelkezése alapján a magyar állam tulajdona, vagyonkezelője a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet.

### 12. A vagyon feletti rendelkezés jogá:

A működési feltételek biztosításához szükséges vagyon (ingatlanok, számviteli eszközcsoporthoz kötődő ingó vagyonelemek, valamint naturáliaikban ki nem fejezhető, kizárolagos állami tulajdonba került egyéb vagyonelemek) használatára a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet biztosítja Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet vagyonkezelői jogát.

### 13. Az intézményben finanszírozásra befogadott kapacitásszám: 214 ágy

Ezen belül:

- aktív: 95 ágy
- rehabilitációs: 95 ágy
- krónikus tüdőgyógyászati: 24 ágy

### 14./ Az Intézet szervezetének tagolódása, kapacitása az ellátott feladatnak megfelelően

## A BETEGELLÁTÁS SZERVEZETE

### Fekvőbeteg szakellátás:

- |                                         |        |
|-----------------------------------------|--------|
| – Aktív tüdőgyógyászati kapacitás       | 95 ágy |
| – Krónikus kapacitás:                   |        |
| – Pulmonológiai és légsésrehabilitáció: | 95 ágy |
| – Krónikus tüdőgyógyászati ellátás:     | 24 ágy |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 7 / 71

### Járóbeteg szakellátás:

- Pulmonológiai szakambulancia, heti 16 szakorvosi óra
- Diagnosztikák:
  - Laboratóriumi diagnosztika, heti 2 szakorvosi óra
  - Röntgendiagnosztika, heti 6 szakorvosi óra
- Terápia:
  - I. Fizioterápia szakrendelés, heti 2 nem szakorvosi óra
  - II. Fizioterápia szakrendelés, heti 6 nem szakorvosi óra (8200 Veszprém, Óvoda u. 2. szám alatti telephely)
- Gondozó és Szakrendelő (8200 Veszprém, Óvoda u. 2. szám alatti telephely)
  - heti 72 pulmonológiai szakorvosi óra
  - heti 50 tüdőgondozói óra

### AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Minőségirányítási vezető
- Igazgatási osztály
- Humánpolitikai bér és munkaügyi osztály
- Study koordinátor
- Tűz-, Munka- és Környezetvédelem
- Belső ellenőrzés
- TÁMOP Projekt Egészségfejlesztési Iroda
- Egészségügyi monitoring munkacsoport

### AZ ÁPOLÁS SZERVEZETE

#### Aapolási igazgató

- osztályvezető ápolók
- ápolók
- vezető asszisztens
- vezető szakasszisztens
- szűrésvezető
- asszisztensek
- fizioterápia
- betegszállítók
- adminisztráció
- takarítók

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezefejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 8 / 71

- sterilizáló
- dietetikus
- betegfelvétel

### A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE

#### Gazdasági Igazgató

- *Pénzügyi és Számviteli osztály*
  - Pénzügy, Pénztár
  - Számvitel
  - Kontrolling
- *Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztály*
  - Műszaki ellátás
  - Anyaggazdálkodás és logisztika
  - Közbeszerzés
  - Energetika
  - Külső szállítás, közúti gépjármű üzemeltetés
  - Műszaki-raktári anyag beszerzés
  - Műszaki raktár-gazdálkodás
  - Mosoda
  - Kertészet
  - Portaszolgálat
- *Élelmezési és dietetikai osztály*
  - Élelmezési anyag beszerzés
  - Élelmezési raktár-gazdálkodás
  - Konyha
- *Informatika*

Az engedélyezett létszámot szervezeti felépítést szemléltető organogram az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### 15./ Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az emberi erőforrás miniszter által megbízott főigazgató áll. A munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás adása és visszavonása az emberi erőforrás miniszter, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI) főigazgatója hatáskörébe tartozik.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 9 / 71

### **16./ Az intézmény képviseletére jogosult**

Az intézmény főigazgatója és az általa megbízott vagy szükség szerint a meghatalmazott személyek.

Részletes szabályok: a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában.

### **17./ Az intézmény alapvető feladatai**

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélyben meghatározott szakterületeken, illetve a területi ellátási kötelezettséggel meghatározott ellátási területről és a progresszivitás II. szintjének megfelelően az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján történik a betegellátás.

Az intézmény alapfeladatát a fekvőbeteg osztályok, szakambulancia, valamint a gondozó és szakrendelő szervezeti egységek összehangolt munkája révén, és a gazdasági-műszaki ellátó szervezet igénybevételével látja el.

Az egyes szervezeti egységeket a betegellátás hatékony működtetése érdekében hozták létre.

A feladatellátás pénzügyi fedezetéül szolgál az intézmény saját bevétele, a fenntartó előzetes engedélye alapján az intézmény a szakmai alaptevékenységének veszélyeztetése nélkül, az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás terhére, nem haszonszerzés céljából végzett szolgáltatói jellegű (vendégítkeztetés, helyiségbérbeadás, bérmosás, gép-, műszer bérlet, fénymásolatok készítése téritési díj ellenében, gépjármű szabad kapacitás hasznosítása, telephelyen gépjármű parkolási díj megállapítása, beszedése, szűrővizsgálatok, vényforgalmat lebonyolító gyógyszertár) tevékenységből visszaforgatott összeg.

### **18./ Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

2003. évi LXXXIV tv. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

### **19./ Az intézmény kapcsolatrendszer:**

Az intézet kapcsolatot tart fenn:

- Emberi Erőforrások Minisztériumával, (EMMI)
- A fenntartó Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezefejlesztési Intézet (GYEMSZI) főigazgatóságaival, valamint
- Eszak-dunántúli Térségi Igazgatósággal,
- Országos Egészségbiztosítási Pénztárral,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 10 / 71

- A Észak-dunántúli Térség területén és azon kívül működő egészségügyi társintézményekkel, szakkórházakkal, valamint egészségügyi tevékenységet végző egyéni- és társas vállalkozókkal,
- A Farkasgyepűi Tüdőbetegekért Alapítvánnyal.

## II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 1. Főigazgató

- Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.
- Főigazgató feladatai, hatásköre, jogköre
  - 1.1. Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv teljes munkaidőben történő vezetése. Ennek keretében, jogszabályi előírások megtartásával és az intézmény alapító okiratában meghatározottak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőri a vezetése alatt álló intézményt.
  - 1.2. Rendszeresen ellenőri, hogy az intézmény számára kitűzött feladatok a jogszabályoknak megfelelően, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek.
  - 1.3. Az intézmény vezetése, szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése továbbá:
    - 1.3.1. a költségvetés keretein belül az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
    - 1.3.2. az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézmény szakmai és gazdasági területeinek működésével kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenység irányítása,
    - 1.3.3. a belső kontrollrendszer működtetése,
    - 1.3.4. a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése,
    - 1.3.5. részvétel az egészségügyi struktúra-átalakításban és a térségi munkamegosztás kialakításában az egészségügyi ellátások és a gazdasági-műszaki feladatok területén, a térségi egészségszervezési központ menedzsmentjével és a GYEMSZI Intézmény-felügyeleti és Vagyonkezelési Igazgatóságával való együttműködés,
    - 1.3.6. a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályozások kiadása,
    - 1.3.7. az intézmény és a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos értékelése,
    - 1.3.8. az orvosi és egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
    - 1.3.9. a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, (nemzetközi intézményekkel) kapcsolattartás,
    - 1.3.10. minőségirányítási rendszer működtetése,
    - 1.3.11. ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése.
  - 1.4. Az orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetsfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 11 / 71

- 1.5. Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészítetése és jóváhagyása.
- 1.6. Az intézmény és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Veszprém Megyei Területi Hivatala között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítése és a szerződés megkötése.
- 1.7. Az intézmény, mint egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítása iránti kérelem benyújtása az egészségügyi államigazgatási szerv területileg illetékes szervéhez.
- 1.8. Gondoskodás az intézmény használatában lévő az alaptevékenység feltételeit biztosító vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- 1.9. Munkavédelmi, katasztrófa és polgári védelmi feladatok irányítása.
- 1.10. Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, egészségbiztosítási pénztárral és érdekképviseleti szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal.
- 1.11. A fenntartó előzetes jóváhagyása alapján az intézményben végzett közreműködői tevékenység irányítása és koordinálása.
- 1.12. Kollektív Szerződés megkötése a munkáltatói oldal képviseletében.
- 1.13. Az intézmény könyvvitel, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- 1.14. Az intézményben folyó „kontrolling” tevékenység irányítása.
- 1.15. A humánpolitikai tevékenység irányítása.
- 1.16. Az intézmény „közönségszolgálati” (PR) tevékenységének a végzése, az intézmény működésére vonatkozó lakossági és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése.
- 1.17. Az intézményben folyó magyar és nemzetközi orvos biológiai vizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződések megkötése, a vizsgálatok felügyelete.
- 1.18. Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak a figyelemmel kísérése, a működésszakmai hatékonyságának elemzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- 1.19. A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az ~~orvos~~ ~~igazgató~~, gazdasági igazgató és az ~~ápolási~~ ~~igazgató~~, osztályvezető főorvos és a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői és dolgozói felett,
- 1.20. Kinevezési, felmentési jogkörök gyakorlása az intézmény valamennyi – kivéve a gazdasági igazgató – közalkalmazottja vonatkozásában.
- 1.21. Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete.
- 1.22. Az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás során a munkáltató képviselete.
- 1.23. Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala, utasítások kiadása. A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- 1.24. Az intézmény Polgári Törvénykönyben és a hatályos pénzügyi és egyéb jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkörének ellátása. Felelős a költségvetési szerven kívüli kapcsolatok, a vállalkozói szféra felé az együttműködés kialakításáért, ápolásáért.
- 1.25. Kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai igazolási jogkört gyakorol az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és szabályzatnak megfelelően. Jogkörét a szabályzatban meghatározottaknak megfelelően átruházhatja.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 12 / 71

- 1.26. Megbízza az érvényesítőt a feladatellátással.
- 1.27. Ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettsége, joga van. Mérlegelési joga van a szakmai vezető testület javaslatai, állásfoglalásai vonatkozásában.
- 1.28. Az alaptevékenység ellátása és az intézmény működtetésének biztosítása érdekében külső szervekkel, jogi és természeti személyekkel szerződéseket köthet.
- 1.29. Kizárolagosan gyakorolja az intézmény működésére vonatkozóan a sajtó, valamint más természeti és jogi személyek részére történő információ kiadás, tájékoztatás jogát. E jogkörét esetenként átruházhatja.
- 1.30. Külső szolgáltató bevonásával végezeti el a belső ellenőrzést. Gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról.
- 1.31. Biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, felelős annak szabályozottságáért.
- 1.32. Kialakítja az intézményi döntés előkészítő és döntéshozói rendszert, gondoskodik a belső információáramlás megszerzéséről és működéséről.
- 1.33. Elkészíti, elkészíteti és kiadja a közalkalmazottak munkaköri leírását.
- 1.34. Biztosítja az uniós jogszabályi előírások érvényesülését.
- 1.35. Részt vesz a főorvosi tanács munkájában, annak javaslatait, véleményét hasznosítja.
- 1.36. Ellátja az intézeti fogyógyászerész tevékenységének felügyeletét.
- 1.37. Feladata a tűz-, munka-, és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, továbbá a katasztrófavédelem, és polgári védelem irányítása.

### 2. Orvos igazgató

- 2.1 Osztályvezetői munkája mellett - a főigazgató közvetlen irányítása alatt – az orvosi tevékenység felügyeletét és összehangolását látja el.
- 2.2. A vezetői megbízatását a főigazgató adja, és valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja felette.
- 2.3. Az **orvos igazgató** szakmai kérdésekben a főigazgató helyettese. Jogkörét a főigazgató eseti megbízása alapján, továbbá távollétében gyakorolhatja. Távollétnek tekintendő, ha a főigazgató jogkörét keresőképtelenség, szabadság miatt vagy egyéb akadályoztatás folytán 24 órát meghaladó időtartamban nem tudja gyakorolni.

### 2.4. Orvos igazgató feladatai, hatásköre, jogköre

- 2.4.1. A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályzatok (konzíliumok adásának rendje, vizsgálatkérések rendje, leletközlési rend, stb.) kiadása.
- 2.4.2. Az orvosszakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvosszakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára. **Közreműködik az intézmény szakmai teljesítményének monitoringjával összefüggő feladatok ellátásában.**
- 2.4.3. Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 13 / 71

- 2.4.4. Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK) illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- 2.4.5. A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvosszakmai vonatkozásban.
- 2.4.6. Biztosítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetését. Gondoskodik az adatvédelem szabályainak betartásáról, ellenőrzi azok érvényesülését.
- 2.4.7. Orvosszakmai tevékenység képviseletében részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervezet előkészítésében.
- 2.4.8. A fekvő- és járó beteg ellátás irányítása és ellenőrzése, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 2.4.9. Részvétel az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottságban.
- 2.4.10. Az intézmény ügyeleti-készenléti tevékenységének biztosítása és felügyelete.
- 2.4.11. Az orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- 2.4.12. Közreműködik az orvosszakmai programok, tervezek kidolgozásában, illetve koordinálásában.
- 2.4.13. Az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- 2.4.14. Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.4.15. Együttműködés az intézet vezető fönövérrrel és gazdasági igazgatóval.
- 2.4.16. Az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében való részvétel.
- 2.4.17. Az intézmény egész területén orvosszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- 2.4.18. A főigazgató által eseti megbízással hatáskörébe utalt ügyekben a főigazgató jogkörében jár el.
- 2.4.19. Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, szakszerűségéért, jogsszerűségéért.
- 2.4.20. Felelős a hatáskörébe utalt feladatak ellátásáért, az intézmény orvos szakmai munka színvonaláért.

### 3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási és koordinálási feladatait látja el. A főigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény által nyújtott ápolási tevékenységet, azt összehangolja.
- 3.2. A vezetői megbízását a főigazgató adja és gyakorolja felette valamennyi munkáltatói jogkört.
- 3.3. Az ápolási igazgató feladatai, hatásköre, jogköre;



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 14 / 71

- 3.3.1. Az intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- 3.3.2. Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, és a dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése.
- 3.3.3. A betegellátó osztályok szakambulancia, gondozó a diagnosztikai és terápiás egységek, részlegek szakdolgozói, betegfelvételi egység, ápolási kisegítő személyzet, illetve a dietetikus szakmai munkájának koordinálása.
- 3.3.4. A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
- 3.3.5. Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervezet előkészítésében való részvétel.
- 3.3.6. Az osztályvezető ápolók által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 3.3.7. Ellenőrzi az intézmény házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását. Figyelemmel kíséri a kórház higiénés rendjét.
- 3.3.8. Ápolási szakmai programok, tervezetek készítése és koordinálása.
- 3.3.9. Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- 3.3.10. Az intézményben folyó egészségnivelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnivelési tevékenység ellenőrzése.
- 3.3.11. A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése. Az ápoló és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének koordinálása, működési nyilvántartásának felügyelete.
- 3.3.12. Munkáltatói jogkör gyakorlása - a kinevezési, felmentési jogkör kivételével - a szakdolgozó és ápolási területen dolgozó kisegítő személyzet tekintetében.
- 3.3.13. A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségüggyle kapcsolatos tevékenység koordinálása.
- 3.3.14. A szakdolgozók ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- 3.3.15. Az ápolási szakterületek intézményi szabályzatainak elkészítése.
- 3.3.16. Együttműködés az orvos, igazgatóval és gazdasági igazgatóval minőségirányítási vezetővel.
- 3.3.17. A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 3.3.18. A feladatkörébe utalt ügyekben utasítást, intézkedést adhat ki.
- 3.3.19. Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- 3.3.20. Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, szakszerűségéért, jogoszerűségéért.
- 3.3.21. Felelős a hatáskörébe utalt feladatak ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- 3.3.22. Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 15 / 71

### 4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató az intézmény gazdálkodásának, műszaki ellátó tevékenységének irányítását látja el.
- A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház főigazgatójának helyettese, feladatait közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 4.2. A munkáltatói jogok közül a vezetői megbízás adása és visszavonása az emberi erőforrás miniszter, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet főigazgatója hatáskörébe tartozik.
- 4.3. A gazdasági igazgatót távollétében esetil megbízással a gazdasági-műszaki ellátás szervezetébe tartozó osztályvezetők helyettesítik.
- 4.4. Gazdasági igazgató feladata, hatásköre, jogköre
- 4.4.1. A szervezet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli rendszer stratégiájának kialakítása és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével. A gazdasági szervezetet irányítása, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11.- 12. §-ban rögzített feladatok ellátása, ezen belül: a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelős irányítása, az intézmény működtetésével, üzemeltetésével a beruházásokkal, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény éves költségvetésének és az előírt féléves és év végi beszámolóinak, pénzforgalmi jelentéseinek elkészítése, a költségvetés és beszámolók adatainak valódúságának biztosítása, a bonyolati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások érvényesítése.
- 4.4.2. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése. A gazdasági műszaki ellátás szervezetébe tartozó osztályvezetők beszámoltatása a kibővített vezetői értekezlet keretében.
- 4.4.3. Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása.
- 4.4.4. Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét meghatározó belső szabályzatok elkészítése, illetve elkészítettsének szakmai felügyelete, az összeférhetetlenségi szabályok rögzítése.
- 4.4.5. A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala.
- 4.4.6. Az orvosszakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás, iránymutatás adása és ezen tevékenység ellenőrzése.
- 4.4.7. Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.
- 4.4.8. Az intézményben megvalósuló közreműködői tevékenység és más kötelezettségvállalások gazdasági-pénzügyi előkészítése.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 16 / 71

- 4.4.9. A tűz-, munka-, és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatak végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai végrehajtásának a biztosítása.
- 4.4.10. Munkáltatói jogkör gyakorlása – a kinevezés és felmentés jogköre kivételével - gazdasági-műszaki ellátó szervezet közalkalmazottainak tekintetében.
- 4.4.11. A bér- és munkaügyi feladatak irányítása, felügyelete. Javaslat a gazdasági műszaki ellátó szervezet humanerőforrás-gazdálkodás kereteinek stratégiai irányaira.
- 4.4.12. A főigazgató kötelezettségvállalásának, utalványozásának és az átruházott kötelezettségvállalások, utalványozások ellenjegyzése.  
Az általa ellátott ellenjegyzési jogkört akadályoztatása esetén a pénzügyi és számvitel osztályvezető látja el.
- 4.4.13. Együttműködés az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatónak.
- 4.4.14. A főigazgató megbízása alapján az intézmény képviselete.
- 4.4.15. Feladatköre ellátása kapcsán belső utasítás, intézkedés kiadása.
- 4.4.16. Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedései, belső utasításai célszerűségéért és jogszabályok betartásáért.
- 4.4.17. Felelős a hatáskörébe utalt feladatak ellátásáért.
- 4.4.18. Felelős a gazdasági-műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért.
- 4.4.19. Felelős a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek a tevékenységéért.

### III. VEZETŐK

#### 1. A vezetők

##### 1.1. Fekvőbeteg szakellátás vezetői: osztályvezetők

- 1.1.1. Az osztályvezető főorvosokat és osztályvezető ápolókat a főigazgató nevezi ki. Munkáltatói - a kinevezési, valamint felmentési jogkör kivételével - illetve utasítási jogkörrel rendelkeznek az osztályuk állományába sorolt munkavállalók (egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók,) tekintetében. Indítványozzák közalkalmazotti jogviszony létesítését, megszüntetését. Indítványt tehetnek a közreműközői vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízási jogviszonyban, szabad-foglalkozású orvosi szerződésben stb.) állók szerződésének létesítésére, módosítására és megszüntetésére.
- 1.1.2. Az osztályvezetők utasításai, intézkedései nem állhatnak ellentétben a főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató, valamint ápolási igazgató és más osztályvezetők, vezetők utasításaival, intézkedéseivel.
- 1.1.3. Véleménykülönbég esetén az osztályvezetők az érintett vezetővel, illetőleg a főigazgatóval egyeztetni kötelesek. Ennek eredménytelensége esetén az utasítás,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 17 / 71

intézkedés módosítása, hatályában fenntartása, illetőleg hatályon kívül helyezése tekintetében a főigazgató dönt.

### 1.2. Járóbeteg szakellátás vezetői: vezető asszisztens, vezető szakasszisztens, szürésvezető

- 1.2.1 Vezetői megbízás alapján szervezik, vezetik a szervezeti egység dolgozói tevékenységét.
- 1.2.2 Utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, átruházott egyéb munkáltatói jogkörrel rendelkeznek a szervezeti egységek állományába sorolt asszisztensek, gondozónők, segédasszisztensek, kisegítők, gondnok és szűrőbusz gépkocsivezető munkavégzése tekintetében.

### 1.3. Gazdasági-műszaki ellátás vezetői: pénzügyi és számviteli osztályvezető, műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető, élelmezési és dietetikai osztályvezető, humánpolitikai – bér és munkaügyi osztályvezető

- 1.3.1 Vezetői megbízás alapján szervezik, vezetik a pénzügyi-számviteli-, műszaki ellátási és anyaggazdálkodási-, humánpolitikai – bér és munkaügyi-, valamint élelmezési és dietetikai feladatokat ellátó szervezeti egységek tevékenységét.
- 1.3.2 Utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és átruházott egyéb munkáltatói jogkörrel rendelkeznek a szervezeti egységek beosztottak tekintetében.

### 1.4. Minőségirányítási vezető

- 1.4.1 A minőségirányítási rendszer kialakításának, ellenőrzésének, szükség szerinti fejlesztésének irányítása, koordinálása

## IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI

### 1. Szakmai Vezető Testület

- 1.1. A Szakmai Vezető Testület (továbbiakban: SZVT) az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban és annak keretei között saját maga által alkotott ügyrendben meghatározottaknak megfelelően látja el.
- 1.2. Az SZVT összetétele:
  - orvos igazgató
  - apolás igazgató



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 18 / 71

- az intézmény szakmai osztályainak vezetői

Az SZVT tagjai közül elnököt választ.

### 1.3. Az SZVT feladatai:

- Részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és a jogszabály által meghatározott belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít az intézményt érintő egészségügyi-ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződések vonatkozásában benyújtott pályázatokat.
- Az intézmény fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.

### 1.4. Az SZVT állásfoglalását a főigazgató köteles kikérni

- a kórház szakmai osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

### 1.5. Az SZVT egyetértése szükséges

- az intézmény szakmai tervéhez,
- a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- orvos, igazgató, ápolási igazgató kinevezések nél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- a minőségpolitika, küldetési nyilatkozat kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérés rendjéhez.

### 1.6. Az SZVT évente legalább egy ülést tart. Az ülést a testület elnöke, a tagoknak kézbesített, a napirendet tartalmazó meghívóval hívja össze. Az ülést szükség esetén, továbbá akkor köteles összehívni, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. Az ülésre minden esetben meg kell hívni a kórház főigazgatóját és a gazdasági igazgatót. E meghívottak az üléseken tanácskozási joggal vesznek részt. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az SZVT döntéseit az intézményen belül nyilvánosságra kell hozni. Intézményen kívüli nyilvánosságra hozatalról a főigazgató jogosult dönten.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 19 / 71

### 2. Főorvosi Tanács

- 2.1. A Főorvosi Tanács javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület. Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.
- 2.2. A Főorvosi Tanács összetétele:  
Elnöke: főigazgató  
Tagjai:
  - orvos igazgató
  - osztályvezető főorvosokA Főorvosi Tanács elnöke a napirendtől függően tanácskozási joggal bárkit meghívhat a Főorvosi Tanács ülésére.
  - 2.2.1. A Főorvosi Tanács szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
  - 2.2.2. A Főorvosi Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.
- 2.3. A Főorvosi Tanács feladat- és jogköre:
- 2.3.1. Az osztályok működéséről, a gyógyító- megelőző munkájáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolók megitatása.
- 2.3.2. Az intézmény gyógyszerellátási helyzetének rendszeres értékelése.
- 2.3.3. Az intézmény orvosszakmai követelményrendszerének a megtárgyalása, a követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése.
- 2.3.4. Az intézmény etikai helyzetének az értékelése.
- 2.3.5. A főigazgató, az SZVT, illetve a Főorvosi Tanács tagjai által a testület elő terjesztett tématörök megtárgyalása.
- 2.3.6. A fekvő és járó beteg ellátó szervezeti egységek teljesítményadatainak (bevétel, költség) elemzése saját és társkórházi összehasonlításban.

### 3. Főnővéri Tanács

- 3.1. Az **ápolási igazgató** szakmai tanácsadó testülete. Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.
- 3.2. Feladatát éves munkaterv alapján végzi, az **ápolási igazgató** elnökletével. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
- 3.3. A Főnővéri Tanács összetétele:  
Elnöke: **ápolási igazgató**  
Tagjai:
  - osztályvezető ápolók
  - vezető asszisztens
  - vezető szakasszisztens
  - szűrésvezető



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 20 / 71

- 3.4. A Főnövéri Tanács feladata;
- 3.4.1. Osztályokon folyó ápolási munka értékelése
- 3.4.2. Szakdolgozó képzésre, továbbképzésre javaslattétel
- 3.4.3. Gyógyszerelés rendjének az értékelése
- 3.4.4. Osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése
- 3.4.5. Az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel.

### 4. Gazdasági - Műszaki Tanács

- 4.1. A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.  
Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.
- 4.2. Az ülések rövid jegyzőkönyv készül.
- 4.3. A Gazdasági- Műszaki Tanács összetétele:  
Elnöke: a gazdasági igazgató.  
Tagjai:
  - Pénzügyi és számvitel osztályvezető
  - Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
  - Élelmezési és dietetikai osztályvezető
- 4.4. A Gazdasági- Műszaki Tanács feladata;
- 4.4.1. Az intézményi gázdálkodással kapcsolatos feladatok, az irányító munka feladatainak megtárgyalása.
- 4.4.2. A gazdasági- műszaki ellátás vezetőinek egymás kölcsönös tájékoztatása.
- 4.4.3. Az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági-, műszaki ellátását érintő részei kidolgozásában való részvétel.
- 4.4.4. A Gazdasági- Műszaki Tanács szükség szerint, de legalább évente ülésezik, üléseiről emlékeztető készül.

### 5. Közalkalmazotti Tanács

- 5.1. A munkaügyi kapcsolatok keretében a közalkalmazottakat megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KT) gyakorolja.
- 5.2. A KT – megválasztása esetén - a törvényben biztosított jogosítványait a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
- 5.3. A KT működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.
- 5.4. Az intézmény a KT megválasztását elősegíti.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 21 / 71

### 6. Érdekegyeztető Fórum

- 6.1. Az Érdekegyeztető Fórum a szakszervezet, közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti érdekegyeztetés, kölcsönös információcsere fórumaként működik. Tevékenységét akkor fejti ki, ha az intézmény működését, a dolgozók szélesebb körét érintő döntés szükségessége merül fel.
- 6.2. Összetétele:
- Szakszervezet képviselője
  - Közalkalmazotti tanács elnöke
  - Főigazgató
  - Gazdasági igazgató
- A fórumot bármelyik tag kezdeményezése esetén össze kell hívni.
- 6.3. Érdekegyeztető Fórum hatásköre:
- 6.3.1. Tájékozódás az intézmény működését, illetve a közalkalmazottak szélesebb rétegeit érintő munkáltatói intézkedésekéről.
- 6.3.2. A közalkalmazottak jelentős hányadának anyagi-szociális helyzetét közvetlenül befolyásoló munkáltatói intézkedések tervezetének a megvitatása, ennek kapcsán felmerülő munkáltatói és munkavállalói érdekellentétek egyeztetése, a tervezett intézkedéssel kapcsolatos érdekképviseleti álláspont kialakítása.
- Az Érdekegyeztető Fórum ülésein meghívottként, tanácskozási joggal részt vesznek a napirendre kerülő témák által érintett szakemberek.
- 6.4. Az Érdekegyeztető Fórum üléséről jegyzőkönyv készül.

### 7. Kórházi Felügyelő Tanács

A testület feladatait, jogkörét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §-a, valamint a kórházi felügyelő tanácról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet és ügyrendjeik szabályozzák.

### 8. Munkabizottságok

#### 8.1. Gyógyszerterápiás Bizottság

- 8.1.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- 8.1.2. Elnöke: főigazgató vagy az általa kijelölt főorvos  
Titkára: közreműködő gyógyszerész
- 8.1.3. A bizottság feladatai:
- A gyógyszerellátási szabályzat véleményezése.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 22 / 71

- Javaslatot ad a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerfelhasználás érdekében.
  - Az új gyógyszerterápiás eljárások intézményi bevezetésének véleményezése, elősegítése.
  - A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
  - Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz.
  - Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
  - A korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére javaslattétel.
  - A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
  - Kábítószer nyilvántartás és kezelés ellenőrzése.
- 8.1.4. A bizottság legalább kéthavonta ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül. Egyéb teendőit a működési szabályzat tartalmazza.

### 8.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

- 8.2.1. A Higiénés Bizottság a főigazgató tanácsadó, véleményező testületeként működik.
- 8.2.2. A bizottság

- Elnöke: Főigazgató
- Titkára: infekciókontroll tevékenységet irányító szakember

A bizottság tagjai:

- Ápolási igazgató
- gyógyszerész
- klinikusok képviselője

- 8.2.3. A bizottság feladatai:

- A nosocomiális fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában, a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás.
- Az antibiotikum felhasználás irányelveinek a kidolgozása.
- Az intézményi higiénés- járványügyi munka hatékonyságának fokozása.

- 8.2.4. A bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, az üléseket a bizottság titkára készíti elő, azokról jegyzőkönyv készül.

### 8.3. Tudományos Bizottság

- 8.3.1. A Tudományos Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, a kórházi tudományos tevékenység szervezője és irányítója.

- 8.3.2. A bizottság 3 főből áll.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetheflesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 23 / 71

Elnökét és tagjait a főigazgató határozott időtartamra jelöli ki, a Főorvosi Tanács javaslata alapján, figyelemmel a javasolt személyek tudományos munkájára és minősítésére.

### 8.3.3. A bizottság feladatai:

- Véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Szervezi az intézmény tudományos munkáját, szakmai továbbképző előadásait, a klinikopathológiai konferenciákat, összehangolja a háziorvosi rendezvényekkel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, az intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Kapcsolatot tart a megyében működő kórházak tudományos bizottságaival.
- Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató és az orvos igazgató által a bizottság elé utalt feladatokat, kérdéseket megvitatja.

### 8.3.4. A bizottság negyedévente ülésezik, azokról jegyzőkönyv készül.

## 8.4. Műszerbizottság

### 8.4.1. A főigazgató szakmai véleményező, döntés-előkészítő testülete.

### 8.4.2. A bizottság:

Elnöke: a műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető.

Tagjai:

- Osztályvezető főorvosok
- Osztályvezető ápolók
- Vezető asszisztens
- Vezető szakasszisztens
- Szűrésvezető
- Apolási igazgató
- Gazdasági igazgató.

### 8.4.3. A bizottság feladatai:

- Összeállítja a műszerigény középtávú tervét.
- Összeállítja a kórház éves új műszer beszerzési igényét, valamint a műszer-felújítási igényt.
- Javaslatot tesz a műszerbeszerzés prioritásainak meghatározására.
- Tájékoztatja a főigazgatót az ismert műszerbeszerzési lehetőségekről.
- Tagjai közreműködnek a műszerbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok figyelésében és elkészítésében.

### 8.4.4. A bizottság félévente ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 24 / 71

### 8.5. Ad-Hoc Bizottságok

A főigazgató munkája ellátása során felmerülő témaik, feladatok előkészítésére ad-hoc bizottságokat hozhat létre.

Az ad-hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki és egyidejűleg meghatározza a bizottság feladatkörét és hatáskörét. A bizottság véleményezési és javaslattételi jogkörrel felruházott testület.

### 8.6. Etikai Bizottság

Az intézményben jogszabályi kötelezettséggé kent Etikai Bizottság működik. A testület feladatait, jogkörét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §-a, a kórházi etikai bizottságokról 14/1998. (XII. 11.) EÜM. rendelet, és ügyrendje szabályozza.

A kórházi etikai bizottság feladata

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) mindenazon ügyek, amit a főigazgató állásfoglalás kérése miatt a bizottság részére megküld.

## 9. Vezetői Értekezlet

- 9.1. Az intézmény működésével kapcsolatos konkrét feladatok megtárgyalása, a döntések előkészítése érdekében a főigazgató negyedévente vezetői értekezletet tart, melyen az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató vesz részt. A témától függően az értekezleten részt vesz az ügyben érintett vagy kompetenciával rendelkező vezető, intézményi dolgozó, külső szaktanácsadó.
- 9.2. Havonta kibővített gazdasági igazgatói értekezleteken történik a tervezett feladatok közös megbeszélése és az elmúlt időszak értékelése.  
A kibővített értekezleten rész vesznek a Gazdasági- Műszaki Tanács tagjain túl állandó jelleggel az informatikusok, illetve állandó meghívottként a főigazgató.
- 9.3. Az ápolási igazgató havi rendszerességgel értekezletet tart. Résztvevők az osztályvezető ápolók, vezető asszisztens, szürésvezető, vezető szakasszisztens, fizioterápiás csoportvezető. Meghívásra kerülhet szükség esetén a dietetikus, vagy a gazdasági terület érintett vezetője.
- 9.4. Az értekezletekről az összehívó vezető döntése alapján jegyzőkönyv készíthető.
- 9.5. A vezetői értekezleten hozott döntésekről a főigazgató az érintetteket értesíti.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07. 14.  
Oldalszám: 25 / 71

### 10. Munkavédelmi Képviselő

Választása a munkavédelemről szóló 1993. évi. XCIII. törvény alapján történik. Megbízatása 5 évre szól, az intézet sajátosságai miatt az egészségügyi terület és a gazdasági – műszaki területön állandóan állít jelöltet.

A választás titkos szavazással történik.

## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

### A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- **orvos igazgató**
  - osztályvezető főorvos, szakorvosok, orvosok
- **ápolási igazgató**
- **gazdasági igazgató**
- **minőségirányítási vezető**
- **Igazgatási osztály**
- **Humánpolitikai ber- és munkaügyi osztály**
- Study koordinátor
- belső ellenőr
- **Munka-, tűz- és környezetvédelemi megbizott**
- Intézeti gyógyszertár
- **Gondozó és Szakrendelő**
- **Kozreműködő szakorvosok**
- Laboratóriumi diagnosztika
- Patológia
- Robert Koch Patika
- **TÁMOP Projekt: Egészségfejlesztési Iroda(EFI)**
- **Egészségügyi monitoring munkacsoport**

### Az orvos igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- **Fekvőbeteg ellátás:**
  - aktív fekvőbeteg ellátó osztály
  - tüdőgyógyászati és légzésrehabilitációs osztály
  - krónikus tüdőgyógyászat
- **Járó beteg szakellátás:**
  - szakambulancia
  - diagnostikák



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 30  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 26 / 71

### Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- osztályvezető ápolók
- ápolók
- vezető asszisztens
- vezető szakasszisztens
- szűrésvezető
- asszisztensek, szakasszisztensek
- gyógytornászok
- fizioterapeuták
- betegszállítók
- kisegítő személyzet: sterilizáló, takarítók
- dietetikus

### A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- *Pénzügyi és számviteli osztályvezető*
  - pénzügy,
  - számvitel
  - *kontrolling*
- *Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető*
  - műszaki ellátás
  - anyaggazdálkodás
  - *közbeszerzés*
  - *energetika*
  - szállítás
  - mosoda
  - portaszolgálat
  - kertészet, parkfenntartás
- *Elelmezési és dietetikai osztályvezető*
  - élelmiszer raktározás
  - konyha
- *Humánpolitikai – bér és munkaügyi osztályvezető*
  - *munkaügy és bér-gazdálkodás*
- *Informatika*



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 310  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 27 / 71

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- 1.1 A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazottak esetében a jogviszony határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmára vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály rendelkezései irányadóak.

Az intézmény munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is alkalmazhat egyes feladatok elvégzésére magánszemélyeket, egyéni vagy társas vállalkozásokat. Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződések előkészítése és megkötése során be kell tartani a fenntartó és az ágazati jogszabályok speciális előírásait.

- 1.2 A közreműködők intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások:

A közreműködőkkel kötendő megbízási szerződéseket az erre vonatkozó intézményi szabályzatban előírt módon kell előkészíteni. A szerződéseknek tartalmazniuk kell minden olyan rendelkezést, amely a kórház és a közreműködők együttműködését, a betegellátás zavartalanágát biztosítja.

A közreműködők szerződéses kötelezettségük teljesítése során kötelesek betartani az intézményre vonatkozó szabályokat. Működésük során alávetik magukat az intézményi hierarchiának, szakmai kompetenciáknak.

A közreműködők felé utasítási jogkörrel rendelkezők személyét és jogkörét, továbbá a közreműködő intézményen belüli utasítási jogkörét intézményi szabályzatban, valamint a megbízási szerződésekben kell szabályozni.

A közreműködők, illetőleg a velük munkavégzésre irányuló jogviszonyban (ideértve a tagi viszonyt is) állók szerződésszegése, egyéb jogellenes magatartása (vékes kötelességszegésnek tekintendő magatartás) esetén a felelősségi viszonyok tisztázása érdekében a PTK szabályai az irányadók. Az intézmény képviselője a vizsgálat eredményétől függően dönt a szerződés felmondása, a kártérítési igény érvényesítése vagy egyéb jogi lépések megtétele tárgyában. Amennyiben a közreműködő, illetve a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló a vizsgálat lefolytatásában nem működik együtt, a felelősség kérdését az e nélkül megállapítható tényállás alapján, a rendelkezésre álló adatok szerint kell elbírálni.

A közreműködők által igénybe vehető intézményi szolgáltatások körét, az ellenszolgáltatás mértékét a megbízási szerződés szabályozhatja.

A közreműködők a működésükkel összefüggő felvetéseikkal, kérdéseikkel, panaszaiikkal, problémáikkal és javaslataikkal a főigazgatóhoz fordulhatnak, akinek a hatáskörébe tartozó kérdés esetén legkésőbb 30 napon belül kell a szükséges intézkedést megtennie. Amennyiben az adott ügy az intézmény részéről kötelezettségvállalással járna, akkor az erre vonatkozó intézményi szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. A megbízási szerződések módosítására az



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 28 / 71

intézmény részéről kizárolag a főigazgató jogosult a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

### 1.3 A munkaidőre, munkarendre, helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok:

A munkaidőt és a munkarendet a munkaviszonyra, a közalkalmazotti jogviszonyra, az egészségügyi ágazat szabályaira és az érvényes Kollektív Szerződésre tekintettel kell szabályozni.

Az éves rendes szabadság munkáltató és munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe vevő igénybevételéhez tervet kell készíttetni. Azt a szervezeti egységek vezetői minden év április 30-ig kötelesek leadni a munkaügyi előadónak.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a főigazgató jogosult.

A szervezeti egységeknél a jelenlétről, a szabadságról, az egyéb jogcímen keletkezett távollétekről, a túlmunkáról, az ügyeletről, készenlétről nyilvántartást kell vezetni, ezért az érintett egység vezetője felel. Nyilván kell tartani a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (egyéni és társas vállalkozók, szabadfoglalkozású orvosok, megbízottak) teljesítési idejét, távollétét is.

A helyettesítés rendjét a Helyettesítési Szabályzat tartalmazza.

### 1.4. Munkaköri leírások:

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell a feladataikat, kötelezettségeiket részletesen, egyéniesítve, a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival összhangban szabályozó, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a dolgozó által aláírt munkaköri leírással. Annak példányait a személyi anyagban, valamint a szervezeti egység vezetőjénél kell megőrizni.

A munkaköri és feladatleírások elkészítéséért a szervezeti egységek vezetői, ápolási igazgató, gazdasági igazgató és a főigazgató felelősek.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók tekintetében a szerződéses kötelezettségek összességét a megbízási/közreműködői szerződés rögzíti.

### 1.5. Munkakörök átadása:

Az intézmény dolgozóinak és egyéb szerződéses közreműködőinek munkakör, illetve feladatkör átadásáról személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, iratokat, az esetleges hiányok tényét. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával kell ellátni. Az eljárás lefolytatásáról és dokumentálásáról az érintettek közvetlen felettese gondoskodik.

### 1.6 Az intézmény alkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló közreműködőire a kórház szabályzatai, a munkavégzés és feladatellátás vonatkozásában további kötelezettségeket állapíthatnak meg.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 29 / 71

### 2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Azt úgy kell vezetni, hogy a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. A dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve a gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelözményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét (status),
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését és kódját a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövödményeket kóddal ellátva
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

#### Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- az ápolási dokumentációt,
- az adatlapot (orvos által aláírva)
- a zárójelentést,
- ambuláns adatlap,
- halottvizsgálati bizonyítványt,
- boncolás mellőzését kérő nyilatkozatot,
- a boncolási jegyzőkönyvet.

Több részterékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteggyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, 5 példányban, a betegnek 2 példányt át kell adni.

Az egészségügyi dokumentáció elkészítését, az azért való személyes felelősséget, az aláírási jogosultságot és más e vonatkozásban szükséges kérdéseket osztályszinten és egységszinten a fekvőbeteg ellátó osztályok vezetői, a szakambulancián, illetve a



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 30 / 71

szakrendelőben és gondozóban rendelő szakorvos ellenőrzik. Intézeti szinten az orvos igazgató és az ápolási igazgató szabályozza és ellenőrzi.

### 3. A médiával való kapcsolattartás rendje

Az Intézetet érintő valamennyi kérdésben az elektronikus és az írott sajtó részére a tájékoztatás joga a főigazgatót illeti meg. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy jogosult nyilatkozni az Intézet képviseletében.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- az Intézet nevében nyilatkozattal megbízott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá - a nyilatkozat során csak az Intézet hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézet jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, és az Intézet vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

Tudományos közlésre szánt cikket, dolgozatot, tanulmányt megjelentetésre megküldés előtt – különösen, ha annak tartalma bármilyen összefüggésbe hozható Intézetünk betegellátási és más tevékenységével – a szerző köteles ismertetni a Tudományos Bizottsággal.

## VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

### 1. A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai egységekre vonatkozó általános szabályok

#### 1.1 A szervezeti egységek felépítése

- osztályvezető főorvos
- szakorvosok
- segédorvosok
- osztályvezető ápoló, vezető szakasszisztenst
- szakdolgozók
- orvosírnokok
- segédápolók
- betegszállítók
- kisegítő személyzet.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 31 / 71

A gyógyító-megelőző ellátás orvosszakmai és ápolás szakmai hierarchiájára vonatkozó eltérő, illetőleg részletes szabályokat a szervezeti egységek működési rendje, továbbá a munkaköri- és feladatleírások tartalmazzák.

### 1.2. Az osztályvezető főorvos feladatai, felelőssége

- a színvonalas fekvőbeteg ellátás hatékony kialakítása, fenntartása, a színvonalas diagnosztikai tevékenység kialakítása, fenntartása az osztály szakmai munkájának irányítása, megszervezése,
- a betegellátás irányítása, ellenőrzése,
- az osztály munkarendjének kialakítása,
- a műszerek, tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése,
- a szabadság engedélyezése,
- ügyeleti, készenléti szolgálat működtetése,
- az ambulancia működésének megszervezése, ellenőrzése,
- a betegek jogainak biztosítása,
- a főigazgató vezetői döntéseinek elősegítése,
- együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel,
- együttműködés a térség egészségügyi intézményeivel, az egészségügyi államigazgatási szerv területileg illetékes szervével,
- kapcsolattartás a szakmai kollégiumokkal, szakfőorvosokkal,
- kapcsolattartás a térség háziorvosaival.

### 1.3. Az osztályok működési rendjének alapvető szabályai

- az osztályok közalkalmazottjai – a szerződésben álló, külső közreműködőkkel együttműködve a szakmai szabályoknak, munkaköri leírásoknak, az intézmény belső normáinak és a munkahelyi vezetők utasításainak megfelelően, a legnagyobb gondossággal kötelesek betegellátó és más teendőket elvégezni
- a dolgozók a gyógyító, megelőző ellátás során kötelesek betartani az adatkezelési, etikai normákat
- biztosítani kell a betegjogok érvényre juttatását

### 1.4. Ügyeleti rend

A rendes napi munkaidő után, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon az intézetben ügyelet működik. Az orvosok ügyeleti és készenléti beosztásáért az a főigazgató által megbízott szakorvos, az asszisztensek készenléti ügyeleti beosztásáért a vezető szakasszisztens felel. A beosztást a főigazgató ellenjegyzi.

Az ápolónők folyamatos munkabeosztását az osztályvezető ápoló készíti el.

Az ügyelet és készenlét – valamennyi érintett szervezeti egységre kiterjedő – szabályait az Intézet Ügyeleti, készenléti szabályzata rögzíti.

### 1.5. Szakvizsgálatok, konzíliumok

Az osztályok általában és a specifikációjuknak megfelelően közreműködnek a kórház más osztályai által kért szakvizsgálatok, konzíliumok elvégzésében.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 32 / 71

Munkaidőben a szakvizsgálatot elvégző orvost a vizsgálatra felkért osztályvezető főorvosa jelöli ki. Sürgős esetben a kért konzíliumot, szakvizsgálatot időkésedelem nélkül biztosítani kell. A vizsgálatra, konzíliumra a beteg állapotától függően az osztályokon vagy a társosztályokon kerül sor.

Ügyelet időtartama alatt szakvizsgálatot csak szakorvos végezhet, sürgős eset kivételével. Amennyiben szükséges, konzílium végett a készenlét szakorvost be kell rendelni.

A szakvizsgálatot, konzíliumot nyújtó orvos tevékenységéről az osztályvezető főorvost tájékoztatni köteles.

### 1.6. Egyéb rendelkezések

Az osztályok napirendjét, a vizitek idejét és rendjét, az azon résztvevők körét, a beszámoltatás, ellenőrzés rendjét, az egyes dolgozók részletes feladatait az osztályvezető főorvosok határozzák meg.

## 2. Fekvőbeteg osztályok

### 2.1. Aktív osztály:

2.1.1. Az intézmény a hatályos működési engedélye szerint a Pulmonológia 95 betegággal működik három szervezeti egység keretében.

2.1.2. Az osztály alapvető feladatai:

- a tüdőbetegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása,
- a pulmonológiai sajátosságokkal együtt járó szakmai feladatok elvégzése,
- a szakambulancia működtetése,
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása,
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása,
- a gyermekkorú betegek jelentkezése esetén jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása, és tovább utalás,
- együttműködés a kórház rehabilitációs betegellátó osztályával
- együttműködés a kórház krónikus betegellátó osztályával.

### 2.2. Tüdőgyógyaszati és Légesrehabilitációs Osztály

2.2.1. Az intézményben a hatályos működési engedély szerint a Pulmonológiai és Légesrehabilitációs Osztály 95 betegággal működik három szervezeti egység keretében.

2.2.2. Az osztály alapvető feladatai:

- a rehabilitációs betegellátás színvonalas végzése a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 33 / 71

- együttműködés a kórház aktív és krónikus betegellátó osztályaival, a protokolloknak megfelelő rehabilitációs egészségügyi szolgáltatás nyújtása érdekében,
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása,
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása.

### 2.3. Krónikus Osztály:

2.3.1 Az intézményben a hatályos működési engedély szerint a Krónikus tüdőgyógyászati ellátás 24 beteggyel három szervezeti egység keretében.

#### 2.3.2. Feladata:

- hosszú ápolási idejű betegségek következtében, tartós kezelést igénylő betegek ellátása,
- az akut és rehabilitációs osztályokról átvett betegek krónikus ellátása, illetve utókezelése,
- területi ellátási kötelezettség alapján a háziorvosok által beuttalt ismert krónikus tüdőgyógyászati betegségben szenvedők ellátása az osztály szabad kapacitásának kihasználása mértékig.

## 3. Diagnosztikai egységek

### 3.1. Röntgendiagnosztika

3.1.1. Az intézmény röntgen részlegén a kórházi fekvőbetegek, valamint az intézmény ellátási területe járó betegeinek röntgen (SEF, PA, rétegfelvétellek, átvilágítás, transthoracalis tűbiopszia, transbronchialis tüdőbiopszia) és ultrahang diagnosztikai (nyaki, hasi, lágyrész, izület, mellkas, echocardiographia) ellátását végzik.

#### 3.1.2. Az egység alapvető feladatai:

- a fekvő- és járóbetegek röntgen és ultrahang diagnosztikai ellátása, a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően, az intézeti szabályzat szerint
- a röntgen archívum kezelése
- a szakrendelés működtetése
- készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

### 3.2. Patológia

3.2.1. A fekvő- és járóbetegek diagnosztikai vizsgálatát (szövettan, citológia) a patológia végzi. A megfelelő szakmai háttérrel rendelkező patológiai osztályon intézményen kívül végzik a szövettani vizsgálatokat (szellemi szabadfoglalkozás keretében). A

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 34 / 71

citológiai laboratóriumot az intézet működteti. Az intézményben elhunytak boncolása a prosecturán történik.

### 3.2.2. Az egység alapvető feladatai:

- körboncolások, szövettani vizsgálatok jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő végzése
- citológiai vizsgálatok
- szakrendelés működtetése
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

### 3.3. Laboratóriumi diagnosztika

Közreműködői szerződés keretében működik.

#### 3.3.1. A laboratórium a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi mindeneket a diagnosztikai vizsgálatokat, amelyeket részére jogszabályok és az e tárgykörben kiadott szakmai szabályok előírnak. Az igények figyelembevételével bővíti vizsgálatainak körét.

#### 3.3.2. A labor részleg alapvető feladatai:

- vizsgálati anyagok (vér, vizelet, köpet stb.) levétele, gyűjtése, továbbítása
- diagnosztikai vizsgálatok elvégzése
- leletek elkészítése, kiadása
- szakrendelés működtetése
- készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

### 3.4. Légzésfunkciós labor

#### 3.4.1. A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi a légzésfunkciós vizsgálatokat.

#### 3.4.2. A labor részleg alapvető feladatai:

- a fekvő- és járóbetegek légzésfunkciós vizsgálatainak elvégzése az intézeti szabályzatban rögzített protokollok szerint

#### 3.4.3. Elvégzendő vizsgálatok:

- spirometria
- pletysmographia
- provokációs vizsgálatok
- pharmakodynamias vizsgálat
- vérgáz vizsgálat, oxigén szaturáció mérés
- allergia intracutan teszt
- diffuziómetriás vizsgálat.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 35 / 71

### 3.5. EKG Labor

- 3.5.1. A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi az EKG és terheléses EKG vizsgálatokat.
- 3.5.2. A labor a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelőn az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.

### 3.6. Bronchológiai Labor

- 3.6.1. A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi a bronchoskopos vizsgálatokat.
- 3.6.2. A labor a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelőn az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.
- 3.6.3. Elvégzendő vizsgálatok:
  - bronchoscopy
  - autofluorescens bronchoscopy
  - merev bronchoscopy
  - broncho-alveoláris lavage (BAL)
  - mintavételi eljárások (transbronchialis tüdőbiopszia, transbronchialis aspiratios tűbiopszia, BAL, intrabronchialis biopszia, kefebiopszia, idegentest eltávolítás)
- 3.6.4. 24 órás készenléti ügyelet fenntartása

## 4. Járóbeteg szakellátás és gondozás

### 4.1. Szakambulancia

- szakorvosok
- vezető szakasszisztens
- szakasszisztensek, asszisztensek
- orvosírnokok
- kisegítő személyzet

#### 4.1.1. Alapvető feladatok

- az ellátási területnek megfelelő ambuláns betegellátás elvégzése (a szakmai szabályoknak megfelelően),
- együttműködés a diagnosztikai egységekkel valamint a fekvőbeteg osztályokkal,
- az ellátás előjegyzés alapján működik.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 36 / 71

### 4.2. Fizioterápiás Szakrendelés

- I. fizioterápia
- II. fizioterápia (8200 Veszprém, Óvoda u. 2. szám alatti telephely)

### 4.3. Gondozó és Szakrendelő

Szervezeti egység felépítése:

- főorvos
- szakorvos
- vezető asszisztens, szűrésvezető
- szakdolgozók
- orvosírnokok
- kisegítő személyzet

#### 4.3.1. Alapvető feladatok:

- Szűrés: Stabil készülékkel (SEF) Veszprém város szűrése, mobil egységgel (MEF) a megye egészsének szűrése a Tüdőgondozóval rendelkező városok (Tapolca, Ajka, Pápa, Várpalota) kivételével. A felvételeket két orvos értékel. A SEF kiértékelés határideje egy hét, míg a MEF értékelés határideje 1 hónap. A kiemelt betegek további menedzselését az illetékes Gondozó végzi.
- Gondozás: megfelelő betegcsoportok behívása és ellátása a szakmai szabályainak megfelelően. A tuberkulózisban szenvedő betegek állandó kontrollja mellett a betegek speciális gyógykezelésének térítésmentes biztosítása, a fertőzés megkapására nagyobb eséllyel rendelkező, a beteg környezetében élő ún. „kontakt” személyek felkeresése és kivizsgálása.
- Szakrendelés: az ellátási területnek megfelelő beutalt betegek szakmai szabályainak megfelelő ambuláns ellátása. Az ellátás előjegyzés alapján történik.
- Együttműködés a fekvőbeteg osztályokkal.

A szakrendelések feladata a szakma-specifikus területeknek megfelelő, magas szintű egészségügyi szolgáltatás nyújtása járóbetegek számára, a szakmai szabályai szerint. Működési szabályaikat saját működési rendjük részletezi.

## VIII. A BETEGELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB EGYSÉGEK

### 1. Intézeti gyógyszertár

- 1.1. A gyógyszertár - osztály jogállással - biztosítja a kórház ápolása, kezelése alatt álló betegek részére a szükséges, forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszereket.
- 1.2. A gyógyszertár alapvető feladatai:

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 37 / 71

- a korszerű terápiás eljárások alkalmazásához szükséges gyógyszerek biztosítása
- megfelelő választékú és mennyiségű gyógyszer szakszerű tárolása, nyilvántartása
- a gyógyszerellátás költségtakarékos biztosítása
- a kábítószer kezelés intézeti rendjének kialakítása

### 2. Robert Koch Patika

- 2.1. Az intézeti gyógyszertár lakossági gyógyszer ellátást biztosító tevékenysége, hatósági engedély birtokában a kórházi ellátást követően haza bocsátott betegek, szakambulancia által ellátott járóbetegek és az intézményi dolgozók részére gyógyszerellátást biztosít vállalkozási tevékenységgént. Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott engedélyben meghatározott nyitvatartási időben üzemel.

### 3. Dietetika

- 3.1. A dietetika – amely az élelmezési és dietetikai osztály keretében működik – a szakszerű betegelmezést hivatott biztosítani. A dietetikus osztályos munkáját az ápolási igazgató felügyeli.

#### 3.2. Alapvető feladatai:

- a kezelőorvosok szakmai előírásai alapján, az élelmezési és dietetikai osztályvezető irányításával a betegek állapotától függő diétás étrend készítése,
- az előírt diéta biztosítása a betegek részére,
- tápanyagszámítások elvégzése,
- diétás tanácsadás.

### 4. Betegfelvétel

Az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

#### Alapvető feladatai:

- a betegfelvétellel összefüggő adminisztratív adatszolgáltatási feladatok végrehajtása
- a fekvőbetegek adatainak rögzítése számítógépes rendszerbe,
- a beteg távozásakor az adatlapok számítógépes ellenőrzése, rögzítése,
- az elszámolási nyilatkozatok kiadása távozáskor
- fekvőbeteg forgalom mutatóinak kiszámítása, elemzése,
- járóbeteg forgalmi adatok összegyűjtése, továbbítása
- teljesítmény elszámolás egységenkénti bontása,
- havi teljesítménymutatók számítása, ellenőrzése,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 38 / 71

- halott vizsgálati bizonyítványok, jegyzőkönyvek kiállítása, továbbítása
- külföldi betegek nyilvántartása,
- külföldi járó- és fekvőbetegek ellátásával kapcsolatos adminisztratív teendők,
- statisztikai jelentések elkészítése.
- A beteg adatainak megadása a számlázáshoz, a fizető betegek pénztárhoz irányítása. A pénztáros végzi a számlázást és a térítési díj beszedését.

## IX. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 1. Fekvőbeteg ellátás

#### 1.1 A fekvőbetegek kórházi elhelyezése

A beteg kórházba történő felvétele előzetes helybiztosítás útján, az arra jogosult orvos javaslatára történik. Sürgős esetben beataló nélkül is fel kell venni azt, aki közvetlen életveszélyes állapotban van, vagy felvételének elmaradása esetén abba kerülhet, továbbá azt is, akinek állapota sürgős kórházi ellátást igényel és ennek elmaradása esetén állapota rosszabbodna. A fertőző betegségen szenvedők, nem magyar állampolgárok felvételénél a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

A beteg felvételéhez az érintett hozzájárulása szükséges, nem szükséges azonban hozzájárulása akkor, ha közvetlen életveszély áll fenn, s az másként nem hárítható el. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni akkor, ha a beteg a felvétel ellen nem tiltakozik. Nem szükséges hozzájárulás, ha a beteg cselekvőképtelen, továbbá ha a felvételt jogszabály vagy annak rendelkezése alapján a jogosult egészségügyi szerv rendeli el.

A beteg kísérőjének felvételét – indokolt esetben – az osztályvezető főorvos engedélyezheti. A beteg kísérőjének elhelyezésére betegágyat igénybe venni nem lehet, a kísérőt az erre kialakított helyiségen vagy kórtermi pótágyon kell elhelyezni, térítési díj megfizetése mellett.

1.1.1. A felvétő orvos a beteg vizsgálata és leletei alapján dönt a felvételről vagy annak elutasításáról. Az elutasítás tényét írásban rögzíteni kell, arról a döntést hozó orvos az osztályvezető főorvost tájékoztatja.

Ha a betegség szakterületi hovatartozása felvételkor nem tisztázható, vagy a beteg az első orvosi ellátás után rövidebb megfigyelésre, ellenőrzésre szorul, a pulmonológiai osztályra kell elhelyezni.

Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget az osztály elkülönített részlegében kell elhelyezni.

1.1.2. Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvétő orvos köteles az annak elhárításához szükséges, az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, felettesét haladéktalanul értesíteni és a szükséges szakmai segítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges tevékenységet el kell végezni, illetve meg kell kezdeni akkor is, ha az egyáltalán nem vagy csak részben tartozik a kórház vagy annak szervezeti egysége feladatakörébe. A beteg továbbszállítására más intézménybe



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 39 / 71

vagy osztályra csak akkor kerülhet sor, ha az orvos ezt a tevékenységet elvégezte, a beteg felvételét más intézményben, osztályon biztosította és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a másik intézményben, osztályon végzett szakellátás elmaradása. Ha a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvévő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a szükséges vizsgálatok (röntgen, laboratóriumi vizsgálatok, konzílium) elvégzése iránt.

- 1.1.3. A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételről haladéktalanul, de legkésőbb 15 percen belül gondoskodni kell.
- 1.1.4. Az Intézményben betegazonosító rendszer működik mindenkor a hatállyos jogszabályoknak megfelelően.  
**A beteget minden ellátási esemény előtt kötelezően azonosítani kell.**

### 1.2. A betegek elhelyezése az osztályokon

- 1.2.1. A betegnek az osztályokon való elhelyezése előtt fürdésről, szükség esetén fertőtlenítésről, kórházi ruhaneművel való ellátásáról, saját ruhájának és egyéb értéktárgyainak leltár szerinti átvételéről, megőrzéséről a felvett beteg elhelyezését végző nővér gondoskodik. Tájékoztatja a kórház szabályairól, az osztály rendjéről, a házirendről. Az osztályvezető főorvos – a szakmai követelmények figyelembe vételevel – engedélyezheti, hogy a betegek saját fehérneműket használják.
- 1.2.2. Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja, sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti idő lejártával, az osztályos orvos pedig a felvétel napján teszi meg jelentését. A felvévő orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, élelmezési, gyógyszerelési utasítást ad a nővérnek.
- 1.2.3. A nővér az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában. Csak olyan kezeléseket hajthat végre, illetve olyanokban működhet közre, amire szakképzettsége feljogosítja. A dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő élelmezéséről.
- 1.2.4. Sérülés, mérgezés vagy más erőszakos cselekmény esetén a felvett beteg ruházatát az ellátás időtartamára zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad kiadni, tisztíttatni, fertőtleníteni. Ugyanígy kell eljárnai, ha a sérülést, közlekedési baleset okozta vagy az bűncselekmény, munkahelyi baleset vagy tűzeset következménye.
- 1.2.5. A beteg betegségének, állapotának megfelelő osztályra – a progresszív ellátás, az ágyak rendeltetésszerű felhasználása érdekében – áthelyezhető, erről az osztályvezető főorvos gondoskodik. Az áthelyezés az átadó és az átvevő osztály vezetőjének egyetértésével történhet, ennek hiányában arról az **orvos igazgató** dönt. A beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az áthelyezett beteg állapotáról, az alkalmazott kezelések ról tájékoztatja, a kórlapot, a zárójelentést és más okmányokat átadja.
- 1.2.6. Ha a beteg kórházon belüli szállítása szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy az fekvő- vagy ülőhelyzetben történjen, illetve járóbeteg esetén kíséret szükséges-e. A szállításról, kísérésről a beteget ellátó osztály gondoskodik.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 40 / 71

### 1.3. A beteg elbocsátása, áthelyezése

- 1.3.1. Ha másik kórházban szükséges a beteg gyógykezelése, akkor beteget el kell bocsátani, erről az osztályvezető főorvos vagy az általa megbízott orvos határoz. Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az szakmai szempontból nem kívánatos, erre a beteget figyelmeztetni kell. A beteg ilyen esetben a figyelmeztetést írásban tudomásul vevő nyilatkozat aláírása után bocsátható el, amelyben az esetleges következményekért a felelősséget vállalja. Ha a beteg a nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt az elbocsátás előtt két tanú jelenlétében és aláírásával a kórlapon és a zárójelentésben feljegyzi. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett törvényes képviselőjének kell nyilatkoznia.
- 1.3.2. A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg az osztályvezető főorvos engedélyével bocsátható el.
- 1.3.3. Az orvos igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha az a kórház rendjét figyelmeztetés ellenére megsérti. Nem bocsátható el a beteg abban az esetben, ha távozása egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti vagy közegészségügyi, járványügyi előírásokat sérít.
- 1.3.4. A beteg elbocsátásával kapcsolatos teendőket az osztályos orvos végzi. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása nem látszik biztosítottnak, akkor a lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot kellő időben értesíteni kell, hogy az a szükséges intézkedéseket megtehesse. Ha a beteg saját maga ellátására nem képes, mozgásában akadályozott, elbocsátani csak a törvényes képviselő vagy más hozzátartozó előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg és a hozzátartozók kérését figyelembe kell venni. A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, áthelyezni. Elbocsátáskor ki kell adni a betegnek a tőle felvételkor átvett értéktárgyat, személyes dolgokat, át kell venni tőle az intézmény által neki átadott tárgyat.
- 1.3.5. Elbocsátáskor 5 példányban kell zárójelentést készíteni, annak három példányát a kórlapban kell elhelyezni. Két példányát az osztályos orvos az elbocsátás napján a betegnek ad át azzal a felhívással, hogy egyiket adjon le háziorvosának. Ha a zárójelentés átadása bármi okból nem lehetséges, az osztályos orvos a zárójelentés két példányát haladéktalanul elküldi a háziorvosnak. A zárójelentést a beteg átvételkor aláírja.
- 1.3.6. Ha a beteg mentővel való szállítása szükséges, az elbocsátást megelőző napon gondoskodni kell annak megrendeléséről. A mentő személyzetének a szállításra vonatkozó utasításokat az osztályos orvos adja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindenkor, amíg a mentőegység át nem veszi.
- 1.3.7. Azoknak a betegeknek az esetében, akiknek kórházi elhelyezése jogszabályon vagy az arra jogosult hatóság rendelkezésén nyugszik, elbocsátáskor is e szabályoknak megfelelően kell eljárni.
- 1.3.8. Ha a kórházban a beteg színvonalas és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell megfelelő gyógyintézménybe történő, haladéktalan áthelyezéséről. A más intézménybe történő áthelyezést, átvételre, felvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi. A zárójelentést, kórlap kivonatát és más szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni az átvevő intézménynek.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 41 / 71

### 1.4. Teendők a beteg elhalálozása esetén

- 1.4.1. A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt az elkülönített elhelyezésről, engedélyezi, hogy a hozzá tartozók és a beteg által kért más személyek (lelkész) meglátogassák.
- 1.4.2. A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani. A lábcédulát az orvos tölti ki, és köti fel.
- 1.4.3. Ha az elhunyt személy birtokában pénz, értéktárgy van, azokat két tanú jelenlétében a nővér jegyzékbe veszi, megőrzéséről a kórházi pénzkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik. Az elhunyt személyes tárgyait elismervény ellenében kell kiadni az arra jogosult személynek. Ha a jogosult személye nem állapítható meg, valamennyi vagyontárgyat letétként kell az intézmény pénztárában kezelní, ahonnan a jogerős hagyatékátadó végzésben megjelölt örököös veheti fel.
- 1.4.4. Az elhunytat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál beállását követő két óra elteltével lehet elszállítani. Az elhunytak osztályról történő átszállítását a Halottasházba munkanapokon 6<sup>30</sup>–14<sup>30</sup> között a betegszállítók munkanapokon 14<sup>30</sup>–6<sup>00</sup> között, hétfégén és ünnepnapokon 6<sup>30</sup>–6<sup>00</sup> között a készenlétes műszaki dolgozó és a portás együttesen végzik.
- 1.4.5. A halált megállapító orvosnak a rendőrséget haladéktalanul értesítenie kell, ha az elhalálozás közlekedési baleset, bűncselekmény, tűzeset, mérgezés vagy munkahelyi baleset következménye.
- 1.4.6. A halott vizsgálatra és a körbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadóak.

### 1.5. A beteg és a hozzá tartozók tájékoztatása

- 1.5.1. A beteget és hozzá tartozót az egészségügyről, az egészségügyi adatkezelésről szóló törvények és az intézmény adatkezelési szabályzatának rendelkezései szerint kell tájékoztatni.
- 1.5.2. Telefonon a beteg személyes és egészségügyi adatairól – a beteg írásba foglalt felhatalmazása hiányában - nem adható tájékoztatás.
- 1.5.3. A betegségről csak orvos adhat a betegnek és hozzá tartozónak körültekintő, korrekt tájékoztatást.
- 1.5.4. Részletesen kell a beteget - jogszabály által meghatározott esetekben a hozzá tartozót - tájékoztatni intézetből történő elbocsátása előtt a gyógykezelés eredményéről, állapotáról, a további teendőkről és követendő életrendjéről.
- 1.5.5. A beteg hozzá tartozóját telefonon vagy táviratban értesíteni kell a beteg felvételéről, ha erre ő nem képes, vagy az osztályt erre felkéri. Ugyancsak értesíteni kell a hozzá tartozót a beteg állapotának váratlan, súlyos rosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetén, más intézménybe történő áthelyezés esetén, ha értesítésre a beteg nem képes, valamint a beteg halála esetében. Az értesítésről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos vagy az osztályos orvos gondoskodik.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 42 / 71

### 1.6. A beteg vizsgálata

- 1.6.1. Az intézményben el kell végezni minden vizsgálatot, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességéhez szükségesek. A vizsgálat tervét a szakmai irányelvek, szabályok szerint kell meghatározni. Ennek megtartásáért az osztályos orvos felel, akinek biztosítania kell, hogy a kivizsgálás időtartama a leghatékonyabb legyen és a szükséges ideig tartson.
- 1.6.2. A beteg vizsgálatát az erre a célra kijelölt helyiségben vagy a kórteremben kell elvégezni úgy, hogy az érintett emberi méltósága, személyhez fűződő jogai ne sérüljenek. A vizsgálatnál csak az abban résztvevő szakszemélyzet lehet jelen. A vizsgálatokat megelőzően rögzíteni kell a körtörténeti adatokat, majd a felvételi diagnózist. Az osztályos orvos az újonnan felvett beteget életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni. Ellenőriznie kell a megkezdett kezelést, a rögzített adatok helyességét. Szükség szerint el kell rendelnie a további vizsgálatokat, gyógykezelést. Az osztályvezető főorvos a sürgős ellátást igénylő és súlyosabb betegeket soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni.

### 1.7. Az orvosi vizitek

- 1.7.1. Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információ-szerzésnek, a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres, személyes kapcsolatának fontos, betegágy melletti formájá. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne legyen formális. A vizit során be kell tartani az adatvédelemre, az orvosi titok megőrzésére vonatkozó normákat, az etikai szabályokat. A viziten csak a szükséges számú orvos és szakdolgozó vehet részt. A viziten a beataló orvos is részt vehet.
- 1.7.2. A vizitek gyakoriságát, időpontját, rendjét, a résztvevő személyek körét az osztályvezető főorvosok az adott egység működési rendjében határozzák meg.
- 1.7.3. Az ügyeletes orvos az osztály működési rendje és az ügyeleti szabályzat szerint meghatározott időpontban valamennyi betegágynál vizitet tart.

### 1.8. Az osztályok együttműködése

- 1.8.1. A körisme, a gyógykezelési terv megállapításához, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez igénybe kell venni a betegellátó és diagnosztikus osztályok szakvizsgálatait. A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, a feltételezett diagnózist vagy differenciált diagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti. A vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztályvezető főorvosa határozza meg.
- 1.8.2. Az országos intézetek által kiadott, módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott szakvizsgálatokat lehetőleg a kórházi beatalás előtt, a járó beteg ellátás keretében kell elvégezni, azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 43 / 71

- 1.8.3. Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül. A szakvizsgálatot kérő gondoskodik a beteg szakvizsgálatra való előkészítéséről, szállításáról, kíséréséről, megfelelő időben történő megjelenéséről.
- 1.8.4. Azon súlyos betegek esetében, akiknek vizsgálatai, szakvizsgálatai során vagy körlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő műtétre váró, valamint tudományos szempontból jelentős betegségen szenvedő betegek kezelésével kapcsolatban rendszeres eseti megbeszélést, konzultációt kell tartani. Az esetmegbeszéléseken az osztályvezető főorvos, a szakvizsgálatokat végző osztályok osztályvezetőinak javaslatára figyelemmel jelöli ki a betegeket. A konzultáción az osztály orvosain kívül részt vesznek a szakvizsgálatokat végző osztályok, szakrendelések érintett szakorvosai is. Az osztályvezető főorvos a konzultáción kialakult vélemények mérlegelésével dönt a további vizsgálatról, gyógykezelésről.
- 1.8.5. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. Azt az osztályvezető főorvos kezdeményezi. Kezdeményezhető a beteg vagy hozzátartozójának indokolt kérelmére is. Ügyeleti időszakban konzíliumot az ügyeletes orvos is kezdeményezhet. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály vezetője, helyettese is. A konzíliumon az osztályos orvos, felettese, az osztályvezető főorvos, vagy helyettese és a felkért konziliárius szakorvosok vannak jelen. A beteg vizsgálata alapján együttesen tesznek javaslatot a további teendőkre. (szakvizsgálatok, gyógymód, eljárás) A tanácskozás eredményét, az esetleg eltérő véleményeket, a konzílium alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a körölténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről. Ha a tanácskozás nem vezet megnyugtató eredményre, a szakfelügyeletet gyakorló szakfőorvostól célszerű konzíliumot kérni vagy a beteget annak osztályára áthelyezni.
- 1.8.6. A kórház betegellátó és diagnosztikus osztályainak, szakrendeléseinek együttműködése a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele, ezért az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy szakvizsgálatok, a konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, de a szükséghet képest legrövidebb időn belül megtörténjenek.

### 1.9. A betegek gyógykezelése, ápolása, gyógyítása

- 1.9.1. A betegek gyógykezelése során biztosítani kell számukra azokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük mielőbbi helyreállításához, életminőségük javulásához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek. A gyógykezelés tervét a szakmai irányelvek, módszertani levelek, szakmai szabályok alapján az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt orvos határozza meg. A gyógykezelést elsősorban az osztályos orvos végzi. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztala, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie vagy a beavatkozást neki kell elvégeznie.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 44 / 71

- 1.9.2. Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását a kijelölt egészségügyi szakdolgozó végzi, ellenőrzi azok bevételét. A feladatra csak meghatározott, jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkező dolgozó jelölhető ki.
- 1.9.3. Az ápolás a gyógyító, megelőző munka alapvető része, melyet egyes tevékenységek tekintetében önállóan vagy orvosi utasításra ellenőrzés mellett egészségügyi szakdolgozó és az ápolásban közreműködő egyéb dolgozók végeznek.
- 1.9.4. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az ápolási igazgató a felelős. Összehangolja és ellenőrzi a fönövérek ez irányú tevékenységét. Az osztályon e feladatot az osztályos fönövér végzi.
- 1.9.5. Az ápolási tevékenység során munkacsoportok kialakítására kell törekedni, amelyben orvosok, ápolási szakemberek és más egészségügyi szakdolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint működnek együtt.
- 1.9.6. Az ápolási munka során biztosítani kell az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, az ápolási terv végrehajtását, módosítását, a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások dokumentálását, jelentését. Ki kell elégíteni a beteg általános szükségleteit, melyek életfenntartása és a gyógyulás érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészen képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás). Biztosítani kell a folyamatos pszichés foglalkozást, az abban való közreműköést, a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását, az egészséges életmódra nevelést.

### 1.10. A betegek étkeztetése

- 1.10.1. A betegek étkeztetésének rendjét a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg. A beteg igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.
- 1.10.2. Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről az osztályvezető ápoló gondoskodik. Felnőttek esetében az ételt naponta háromszor, de a beteg gyógyulása érdekében a betegség jellegének megfelelően akár naponta többször, a házirendben meghatározott időben kell kiszolgálni. Az ételt egyéni tálcás rendszerben, névre szólóan az osztályos nővér osztja szét. A járóképes betegek az osztályok étkezésre kijelölt helyein étkeznek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni. A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék a kórteremben, osztályon nem maradhat, azt minden étkezés után azonnal el kell onnan távolítani.

### 1.11. Betegazonosító rendszer

#### 1.11.1. A betegazonosító rendszer célja

A betegazonosító rendszer alkalmazásának célja, hogy fokozza az ellátás biztonságát, megkönnyítse a kommunikációban akadályoztatott beteg ellátási esemény előtti azonosítását.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 45 / 71

### 1.11.2. Betegazonosítás rendje:

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

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

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

Fekvőbeteg ellátásban a beteg vizsgálatra jelentkezésekor és/vagy kórházi felvételekor, később az ellátás során bármikor szükség lehet egyéni betegazonosító eszköz – betegazonosító karszalag – alkalmazására.

### 1.11.3. Betegazonosító karszalagot kell alkalmazni, ha a beteg:

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

A betegazonosító karszalagra kötelező rávezetni az alábbi adatokat:

- a beteg nevét
- TAJ számát/születési ideje
- Intézet nevét

### 1.11.4. Betegazonosító karszalag felhelyezése:

A betegazonosító felhelyezésének helye az a betegellátó osztály ahol a beteg ellátását megkezdik.

Felhelyezésre szakképzett ápoló, asszisztens jogosult a beteg vizsgálatát végző orvos utasítása alapján.

A betegazonosító eltávolítását szakképzett ápoló, asszisztens végzi a kezelőorvos utasítása alapján.

A betegazonosító karszalagot a személyes adattal a csukló belső felére, csuklósérülés esetén a boka belső felére kell felhelyezni. Nem lehet diszkrimináns és személyiségi jogot sértő. Ha a karszalagos betegazonosításba a beteg vagy hozzátartozója nem egyezik bele, akkor az ápolási dokumentációban, orvosi dokumentációban aláírással kell rögzíteni.

A szakdolgozó minden vizsgálat, beavatkozás és előkészítés előtt azonosítja a beteget. Az orvos a vizsgálat és beavatkozás végrehajtása előtt azonosítja a beteget. A beteg



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 46 / 71

szállítását végző egészségügyi dolgozó a szállítás előtt azonosítja a beteget. Vizsgálatra küldés esetén a szakdolgozó azonosítva adja át a beteget a szállítást végző egészségügyi dolgozónak.

A betegazonosító karszalagnak a beteg csuklóján vagy bokáján kell maradni a kórházból való távozásáig. A levett betegazonosító karszalag az orvosi dokumentáció része, azt az orvosi dokumentációban kell elhelyezni.

### 1.11.5. Teendő a kórházban tartózkodó beteg tudatállapotának változása esetén:

- betegazonosító karszalag felhelyezése orvos utasítására történik
- az ápoló felelőssége a megváltozott tudatállapot jelentése az orvosnak

### 1.11.6. Teendő a beteg más intézetbe/otthonába való szállítása, áthelyezése esetén:

- Az áthelyezés a kezelő orvos/szakorvos megbeszélése alapján történik.
- Az átadó osztály a magatchetetlen, kommunikáció képtelen, eszméletlen beteget a mentőegységnek betegazonosító karszalaggal adja át.
- A beteg átadását az átadó és az átvevő a Betegátadás betegszállításhoz formanyomtatványon aláírásukkal igazolják. (Minden olyan esetben alkalmazandó, amikor a beteg szállításához betegszállítási utalvány, vagy mentési utalvány lett kiállítva.)

### 1.11.7. Teendő exitált beteg esetén:

A halott ellátását „Halott ellátás eljárásrendje” és a „Halottasház rendjének szabályzata” című szabályozó dokumentumban leírtak szerint kell végezni.

### 1.11.8. Felelősség

A betegazonosító karszalag

- használatának elrendeléséért: *felvétő orvos, kezelő orvos*
- felhelyezéséért: *osztályvezető ápoló, szakápoló, ápoló a felelős*.
- A betegazonosítás dokumentálásáért: *orvos, szakdolgozó, egyéb dolgozó felelős*.
- levételek elrendelése: *a kezelőorvos felelőssége*.
- A beteg átadásáért felelős: *kezelőorvos, ápoló asszisztens*.

## 2. Diagnosztika, terápia, egyéb részlegek

- 2.1. A központosított diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakambulancia működési rendjével. Törekedni kell arra, hogy igénybevételük a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, de a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kell.
- 2.2. Biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járó betegek ellátása külön időben történjen.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 47 / 71

- 2.3. A diagnosztikai és terápiás gépeket, műszereket, eszközöket folyamatos munkarendben kell üzemeltetni. Ha a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmény merül fel, melyre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése, megállapítása a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot kérővel haladéktalanul közölni kell.
- 2.4. A diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek a betegellátó osztályokkal szorosan együttműködnek, orvosaik az esetmegbeszéléseken és a konzíliumokon szükség esetén részt vesznek.
- 2.5. A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatok diagnosztikai részlegekben való elvégzését a főigazgató engedélyezheti.

### 3. Járóbeteg ellátás szakambulancián

- 3.1. A járóbeteg szakellátása, osztályos háttérrel rendelkező szakambulancián történik. A járóbeteg szakellátás működési rendjének részletes szabályait Szakambulancia esetében a fekvőbeteg ellátó osztály működési rendje tartalmazza.
- 3.2. A szakambulancia, diagnosztikák szorosan együttműködnek egymással, a fekvőbeteg ellátó osztályokkal, diagnosztikai és terápiás szolgálatokkal. Kölcsönösen biztosítják egymás számára a szakvizsgálatokat, konzíliumokat.
- 3.3. A betegek utókezelése a fekvőbeteg osztályon akkor történhet, ha az az osztály ambulenciáján nem végezhető el. A sürgős ellátást igénylő járóbetegek szakorvosi ellátása a fekvőbeteg osztályok ambulenciáin történik.
- 3.4. A szakambulancián a betegfogadás rendjét ki kell függeszteni, annak tartalmaznia kell a rendelési időt, a működési területet, az előjegyzés, betegfogadás szabályait. Azt meg kell küldeni a szakmai felügyeletet ellátó szerveknek, a beutalási joggal felruházott orvosoknak.
- 3.5. A beteg beutalás rendjét, a beutaló nélkül igénybe vehető szakellátások körét jogszabály szabályozza. Előjegyzés esetén a keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni. Előjegyzés nélkül, soron kívül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg, aki elsősegély nyújtásra, sürgős orvosi beavatkozásra szorul, vagy akit más szakrendelés utalt be vizsgálat vagy gyógykezelés végett.
- 3.6. Az előjegyzés nélkül jelentkező vagy beutalt beteget a sürgős ellátásra szoruló és az egészségügyi dolgozók kivételével az érkezés sorrendjében kell ellátni.
- 3.7. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni.
- 3.8. A szakambulancián rendelő orvos bármely okból bekövetkező vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az orvos igazgató gondoskodik. Az ambulanciát beutalóval vagy az osztály zárójelentése alapján, valamint jogszabályban meghatározott körben beutaló nélkül lehet igénybe venni. A betegfogadás részleteit az osztály ügyrendje határozza meg. A betegellátásra vonatkozó rendelkezések a szakambulanciákra is irányadóak.
- 3.9. A szakambulancián az orvos igazgató által kijelölt szakorvos végzi a betegellátást. Köteles rendszeresen ellenőrizni a beutalások indokoltságát, szakszerűségét, az



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 48 / 71

- ambulanciára való előjegyzések, visszarendelések indokoltságát, a pontos betegdokumentáció, teljesítmény elszámolás meglétét.
- 3.10. A fekvőbeteg ellátó osztályon az ambulancián kívül járóbeteg fogadás nem történik.
- 3.11. A szakellátás során el kell végezni és végeztetni mindeneket a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességéhez, a keresőképesség elbírálásához szükségesek. A szakellátás során figyelemmel kell lenni az érvényes szakmai irányelvekre.
- 3.12. A szakvizsgálatok, az esetmegbeszélések, konzultációk, konzíliumok és dokumentációk vonatkozásában a járóbeteg szakellátás során a fekvőbeteg ellátás szabályainál rögzítetteket értelemszerűen alkalmazni kell.
- 3.13. A szakellátás orvosa a beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel, a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja. A szakorvosi ellátásra nem szoruló, de orvosi ellátásra szoruló beteget írott véleményével és javaslatával az alapellátás orvosához irányítja. A kórházi kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra.
- 3.14. A járóbeteg szakellátásokon, sürgős szükség esetét kivéve olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, mely az orvostudomány mindenkorai állása, a vonatkozó jogszabályok szerint kizárolag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- 3.15. Az ellátásról ambuláns lap készül, melyből két példányt a betegnek át kell adni.

### 4. Járóbeteg ellátás a Gondozó és Szakrendelőben

#### 4.1. Szűrés

##### 4.1.1. Röntgen szűrés

4.1.1.1. A mellkas röntgen szűrés digitális technikával történik. Magába foglalja a digitális kép elkészítése mellett a felvételek értékelését, az előzmény kikeresését, ezzel történő összehasonlítást, a dupla orvosi értékelést, a lelet dokumentálását, archiválást és végül a kiemeltek behívását.

A szűrésvezető éves szűrési tervet készít a mobil szűrőállomás (MEF) menetrendjéről. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatalokkal, havonta elkészíti a szűrés pontos szakszemélyzeti, települési és időbeosztási programját. A szűrést követő munkanap reggelén a szűrési adatok és képek bevitelre kerülnek a szerver gépre. A kettős leolvasást tüdőgyógyász szakorvos végzi a területi beosztásnak megfelelően. A kiemelt páciensek behívását a szűrésért felelős asszisztens végzi Veszprém vonzáskörzetében, míg a többi kistérségen a kiemelésekkel értesíti az illetékes Tüdőgondozót.

4.1.1.2. A SEF szűrés a Gondozóban történik a napi rendelési időben. A MEF szűrés 12 órás váltott műszakban történik. A kiértesítést az illetékes önkormányzatok, illetve körjegyzőségek végzik. A személyzet 3 asszisztens + 1 gépkocsivezető. A helyi orvosírnokt az illetékes önkormányzat, illetve körjegyzőség adja. A Gondozó a vizsgálati nap(ok) naptári időpontjáról értesíti az önkormányzatot és a helyi háziorvost. A leszürendő lakosság adatait a SEF-



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 49 / 71

szerverről, DVD segítségvel telepítik MEF számítógépére. A kész felvételeket és azok adatait hordozható winchesterre mentik le, majd a fájlokat a veszprémi gondozóban kialakított értékelő állomás server gépére viszik át. A szűrésre jelentkezőt TAJ szám alapján keresik meg a rendszerben.

4.1.1.3. A szűrés jellege a jogszabályi háttérnek megfelelően történik; kötelező szűrés (18/1998. (VI. 3.) NM rendelet), kontaktszűrés, (18/1998. (VI. 3.) NM rendelet), ajánlott korcsoportos szűrés (51/1997 (XII.18) NM rendelet), tüdőszűrés foglalkozás egészségügyi szempontból (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet).

### 4.1.2. COPD szűrés

4.1.2.1. A szűrés első lépcsőfoka a szűrő-kérdőív kitöltése. Ezt a SEF szűrés során az asszisztencia adja oda a betegnek, majd annak kitöltése után értékeli. Pozitív szűrés esetén a légzésfunkciós vizsgálatra előjegyzi a beteget.

### 4.2. Szakrendelés

4.2.1. A szakrendelés szorosan együttműködik a szakambulanciával, a fizioterápiás szakrendeléssel és a fekvőbeteg osztályokkal.

4.2.2. A szakambulancián a betegfogadás rendjét ki kell függeszteni, annak tartalmaznia kell a rendelési időt, a működési területet, az előjegyzés, betegfogadás szabályait. Azt meg kell küldeni a szakmai felügyeletet ellátó szerveknek, a beutalási joggal felruházott orvosoknak.

4.2.3. A beteg beutalás rendjét, a beutaló nélkül igénybe vehető szakellátások körét jogszabály szabályozza. Előjegyzés esetén a keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni. Előjegyzés nélkül, soron kívül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg, aki elsősegély nyújtásra, sürgős orvosi beavatkozásra szorul, vagy akit más szakrendelés utalt be vizsgálat vagy gyógykezelés végett.

4.2.4. Az előjegyzés nélkül jelentkező vagy beutalt beteget a sürgős ellátásra szoruló és az egészségügyi dolgozók kivételével az érkezés sorrendjében kell ellátni.

4.2.5. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni.

4.2.6. A szakrendelőben rendelő orvos bármely okból bekövetkező távolmaradása esetén helyettesítéséről az orvosiigazgató gondoskodik. A szakrendelést beutalóval vagy az osztály zárójelentése alapján vagy jogszabályban meghatározott módon beutaló nélkül lehet igénybe venni.

4.2.7. A különböző szakrendeléseken a főigazgató által kijelölt szakorvos végzi a rendelést.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 50 / 71

4.2.8. A betegellátásra vonatkozó intézkedések a szakrendelésre is vonatkoznak.

4.2.9. A szakellátás során el kell végezni és végeztetni mindeneket a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességéhez, a keresőképesség elbírálásához szükségesek. A szakellátás során figyelemmel kell lenni az érvényes szakmai irányelvekre.

4.2.10. A szakvizsgálatok, az esetmegbeszélések, konzultációk, konzíliumok és dokumentációk vonatkozásában a járóbeteg szakellátás során a fekvőbeteg ellátás szabályainál rögzítetteket értelemszerűen alkalmazni kell.

4.2.11. A szakrendelő rendelkezésére áll az összes diagnosztikai lehetőség; mellkas röntgen és átvilágító, légzésfunkció (spirometria, pletysmographia, provokációs vizsgálta, farmodynamiás vizsgálat), oxigén szaturáció mérés, EKG és allergia bőrpróba.

4.2.12. A szakellátás orvosa a beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel, a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja. A szakorvosi ellátásra nem szoruló, de orvosi ellátásra szoruló beteget írott véleményével és javaslatával az alapellátás orvosához irányítja. A kórházi kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra.

4.2.13. A járóbeteg szakellátásokon, sürgős szükség esetét kivéve olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, mely az orvostudomány mindenkorai állása, a vonatkozó jogszabályok szerint kizárolag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.

4.2.14. Az ellátásról ambuláns lap készül, melyből két példányt a betegnek át kell adni.

### 4.3. Gondozás

4.3.1. Egyéb tüdőbetegségek (asztma, COPD, a tüdő kötőszöveti betegségei, tüdő és mellhártya daganatos betegségei, allergiás betegek); a betegek szakmai előírásoknak megfelelő időközökben való kontroll vizsgálatai. Feladata a beteg behívása, az előzmények előkészítése, kontrollvizsgálatok elvégzése, terápia ellenőrzése-módosítása, következő kontroll megszervezése.

4.3.2. Tbc; emellett a köpetelőzmények dokumentálása, köpet és röntgen kontroll megszervezése, kontakt-kutatás, a beteg kórtörténetének on-line jelentése az Országos Korányi Tbc és Pulmonológiai Intézetben (OKTPI) levő központba.

### 5. Várólista

Amennyiben a fekvőbeteg-szakellátási igény és a rendelkezésre álló betegellátó kapacitás között diszkrepancia állna elő, az intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 51 / 71

jegyzéket kell vezetni. Az intézményi várólista vezetésére vonatkozó szabályokat az 1997. évi LXXXIII. törvény 20/A. §-a, valamint a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza. Intézményünk szakellátási profilja alapján nem tartozik a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. számú mellékletében meghatározott ellátások esetében kötelezően vezetendő várólista-rendelkezés hatálya alá.

A járóbeteg szakellátásban, amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként; az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározott listát – intézményi betegfogadási listát kell vezetni a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Az intézményi várólistát, illetve betegfogadási listát vezető személyek megnevezését tartalmazó táblázat jelen szabályzat 2. mellékletét képezi.

## X. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

### 1. Műszaki ellátás

A műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető által irányított szervezeti egységek felelősek az intézet műszaki gépei és berendezései folyamatos és zavartalan üzemeltetésének biztosításáért. Az épületek, gépek, műszerek berendezések karbantartását, üzem biztonságát állandó megóvását oly módon kell biztosítani, hogy közben a betegellátást legkevésbé akadályozzák. Az energia ellátást (villamos, fűtés, meleg víz, stb.) alternatív módon minden időjárási körülmények között biztosítani kell az üzemeltetés energetikai megalapozottságának figyelembe vételevel.

Alapvető feladatai:

- intézet üzemeltetés,
- karbantartás külső, belső szakemberekkel, átalánydíjas szerződésekkel,
- a villany, víz, gáz, fűtés, melegvíz ellátás folyamatos biztosítása,
- udvar és parkfenntartás,
- szemét, veszélyes hulladék-, gyűjtés, szállítás, koordinálás,
- bizonylatok, munkalapok kiállítása, leigazolása,
- a portaszolgálat és telefonközpont üzemeltetése,
- a kórházi belső, külső szállítási feladatok megszervezése,
- az információs és portaszolgálat működtetése,
- kazánház üzemeltetés,
- mosoda működtetés,

### 2. Anyaggazdálkodás, logisztika

Működését a műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető irányítja. A hatályos közbeszerzési törvény, valamint a Közbeszerzési szabályzat által szabályozott módon az intézmény igényeihez és lehetőségeihez igazodó anyag és eszközbeszerzések lebonyolítása.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 52 / 71

A személy- és áruszállítást úgy kell biztosítani, hogy az egészségügyi ellátás folyamatos legyen.

### Alapvető feladatai:

- anyagbeszerzés szervezése,
- árajánlatok bekérése,
- megrendelések elkészítése,
- műszaki raktári anyagok szakszerű tárolása, raktárgazdálkodás, logisztika,
- közbeszerzések bonyolítása (anyag, élelmiszer, gyógyszer, szolgáltatások),
- raktári nyilvántartás rendjének megszervezése,
- a selejtezési, leltári feladatok ellátása.

### 3. Pénzügy és számvitel

Az intézmény pénzügyi, számviteli és controlling feladatainak ellátását a pénzügyi és számviteli osztályvezető által irányított szervezeti egység végzi.

### Alapvető feladatai:

- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása,
- számlázás,
- tervezett bevételek beszedése,
- operatív pénzügyi feladatok végzése,
- kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, fizetési felszólítások ügyintézése,
- átutalások teljesítése, kiegészítő szelvények elkészítése, kincstári ügyintézés,
- házipénztár működtetése,
- ÁFA nyilvántartás és bevallás készítése,
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése,
- likviditási és előirányzat felhasználási terv készítése,
- kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó munkafolyamatokra vonatkozó szabályzatok, számviteli politika, számlarend, analitikus nyilvántartások rendje, selejtezési szabályzat, leltározási szabályzat elkészítése,
- előirányzatgazdálkodás,
- előirányzatok könyvelése, kinevezések és szerződések alapján,
- a pénzeszközök kiadási előirányzatnak megfelelő felhasználása,
- költségvetési koncepció és a költségvetés tervezetének előkészítése,
- naturális tervezések előkészítése, tervezések egyeztetése,
- az költségvetés összeállításával kapcsolatos szakmai feladatok végzése,
- az államháztartással összefüggő szakmai feladatok végzése,
- ingatlanköltségvetési analitikus könyvelése,
- készletek, tárgyi eszközök könyvelése,
- a számlák kontírozása, érvényesítése,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 53 / 71

- főkönyvi könyvelés költségvetési és pénzügyi könyvelés
- egyeztetés a főkönyvi és az analitikus könyvelés között,
- selejtezés, leltározás,
- negyedéves mérlegjelentés és havi költségvetési jelentés elkészítése,
- negyedéves egyeztetés a kincstárral,
- beszámoló készítése,
- kötelezettségvállalások könyvelésének egyeztetése a kötelezettségvállalókkal,
- VIR adatszolgáltatás, OEP adatszolgáltatás statisztikai és egyéb adatszolgáltatások önköltségszámítási és értékesítési szabályzat elkészítése:
- közgazdasági elemzések végzése,
- költséghatékony gazdálkodás elősegítése,
- az egyes szervezeti egységek és tevékenységi körök gazdasági hatékonyságának vizsgálata,
- előirányzatok teljesülésének figyelese a naturális mutatók alakulása alapján,
- az intézményvezetés szakmai és gazdasági természetű döntéseinek elősegítése, az ehhez szükséges adatok biztosítása,
- téritési díjak kiszámításához adatszolgáltatás, önköltségszámítás,
- a kontrolling rendszerből nyert adatok elemzése, módosítási javaslattétel.

### 4. Élelmezési és dietetikai osztály

Az intézmény élelmezési feladatainak ellátását az élelmezési és dietetikai osztályvezető által irányított szervezeti egység végzi. Gondoskodik a fekvőbetegek és a személyzet étkeztetéséről.

Alapvető feladatai:

- a konyha működtetése,
- az élelmezési raktárak kezelése, készletmozgasok bizonylatolása,
- a kórházi betegek étkeztetése, tállás rendjének biztosítása,
- megfelelés az élelmiszerbiztonsági előírásoknak,
- dietetika működtetése dietetikussal együttműködve: a diétás étrend tervezése, alapanyagbeszerzése és diétatípusokra bontott összeállítása, a diétás ételek elkészítésének irányítása, és tállás felügyelete,
- kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók étkeztetése,
- kórházi rendezvények során vendéglátás,
- intézményen kívüli élelmezési igények kielégítése, vendégétkezelés biztosítása igénylés vagy szerződés alapján,
- a téritési díjak beszedéséhez feladás,
- készpénzes bevételek beszedése,
- ételrendelések felvétele,
- a nyersanyagnorma betartása,
- kötelezettségvállalás a élelmezési nyersanyag megrendeléseken.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 54 / 71

### 5. Informatika

Alapvető feladatai:

- az intézmény számítógépes rendszerének (hardver, szoftverek), működtetése,
- az intézmény számítógépes hálózatának karbantartása, vírusvédelem,
- a rendszergazda feladatkör ellátása,
- a felhasználók ellenőrzése,
- a hálózat üzemkészségének biztosítása,
- az adatszolgáltatás koordinálása,
- az információ és adatvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- a fekvő és járó beteg teljesítményjelentés, tételes gyógyszereleszámolás, patikai forgalom lejelentés,
- OEP adatszolgáltatások hibajavítása,
- rendszerhibák elhárítása munkamegrendelés alapján,
- belépteti jogosultságok kiadása és visszavétele,
- programfejlesztőkkel való kapcsolattartás.
- az intézményi honlap karbantartása,
- kötelezettségvállalás új beszerzések és kellékanyagok beruházása kapcsán.

### 6. A gazdasági döntéshozatal főbb szabályai

A kórház a költségvetési intézményekre vonatkozó jogszabályok szerint gázdálkodik.

A döntéshozatalt megelőzően le kell folytatni a jogszabály, intézményi szabályzat, illetve a fenntartó GYEMSZI által előírt egyeztetéseket. Be kell tartani a közbeszerzésre és a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A döntési folyamatban a jogserűséget, az ésszerű gázdálkodást és a minőségi betegellátás szempontjait kell előtérbe helyezni.

Az intézmény a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben rögzített rendelkezések alapján, a Kormány által kiadott végrehajtási rendeletek – különösen a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – szerint végzi.

E feladatkörének ellátása során figyelembe veszi az intézmény finanszírozásával összefüggő 1997. évi LXXXIII törvény 35 §-ban foglalt kötelezettségét. Ezen jogszabályi rendelkezés értelmében az Egészségbiztosítási Alap terhére folyósított és a finanszírozás keretében kapott összegek elkülönített kezelésének biztosítottnak kell lenni, kiadási és bevételi oldalon egyaránt.

### 7. Az ellenőrzés

Az Intézetben valamennyi vezető feladata az általa irányított szervezeti egység tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Ennek keretén belül ellenőrizni kell a szakmai

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezefejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 55 / 71

munka színvonalát, szabályszerűségét, az adminisztratív kötelezettségek teljesülését, a dolgozók munkavégzését.

A főigazgató felhatalmazása alapján az erre kijelölt személy vagy bizottság meghatározott tárgykörben vagy cél érdekében ellenőrzést folytathat.

A belső ellenőrzést külső szolgáltató bevonásával biztosítja a főigazgató, akinek feladata stratégiai és éves ellenőrzési tervezet összeállítása, belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

A vezetői ellenőrzés szabályait az intézmény erre vonatkozó Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési szabályzata (FEUVE), illetve a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

**Ellenőrzés Nyomvonal.** Ebben részletesen szabályozásra került a tervezés, a végrehajtás és az ellenőrzési folyamatok ellenőrzése határidők, gyakoriság, felelősök megjelölésével és folyamatábrákkal szemléltetve.

### XI. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, EGÉSZSEGÜGYI MONITORING MŰKÖDÉSE

#### 1. Humánpolitikai- bér és munkaügyi osztály

Az Intézmény humánerőforrás-gazdálkodási feladatait a főigazgató közvetlen alárendeltsegében, a munka és bérügyi feladatokat a gazdasági igazgató felügyelete mellett a humánpolitikai- bér és munkaügyi osztály vezető által irányított szervezeti egység végzi.

##### Alapvető feladatok:

- Pályázati kiírások elkészítése, álláshirdetések feladása, jelentkezők adatainak kezelése, állásinterjúk megszervezése, javaslattétel a munkavállalók kiválasztásánál.
- Oktatási tervezet készítése, tanulmányi szerződések előkészítése, a létrejött szerződések nyilvántartása.
- Személyi anyagok kezelése, kinevezési okiratok, átsorolások előkészítése, adatok ellenőrzése.
- Helyettesek, és határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak szerződéseinek nyomon követése.
- A közalkalmazottak munka-, környezet- és tűzvédelmi képzései dokumentálásának ellenőrzése.
- Az foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezése, eredményétől függő alkalmazás intézése.
- Belépő dolgozók adatainak felvétele, közalkalmazotti jogviszony létesítésnél az foglalkozás-egészségügyi alkalmasság, végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány ellenőrzése, kilépő dolgozók iratainak elkészítése.
- A dolgozók bérszámfejtéséhez szükséges adatok begyűjtése, beküldése a MÁK-hoz.
- A bérkifizetéshez szükséges jelentések határidőre való teljesítése.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 56 / 71

- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, számfejtésbe történő megjelentetése.
- Megbízási díjak számfejtése, kifizetésről való gondoskodás.
- Megbízási szerződések nyilvántartása.
- A nettó illetmények kifizetéséhez adatok ellenőrzése és határidőre történő megadása a pénzügy felé. A bérból levont összegek (letiltás, tagdíjak stb.) utaltatása.
- Közalkalmazott jogviszony megszüntetése, dolgozó leszámoltatása, munkáltatói igazolás elkészítése.
- Előirányzat könyveléshez bér, megbízási díj és tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségek adatszolgáltatása havi gyakorisággal.
- Bérfeladás a főkönyvi könyvelés felé, havi egyeztetés a főkönyvi könyveléssel és a MAK-kal.
- Személyi juttatások és járulékok előirányzatai költségvetési tervezése, adatszolgáltatások.
- A személyi juttatások és járulékok előirányzati felhasználásának nyomon követése, jelentések készítése.
- Költségvetés, beszámoló, VIR létszám és személyi jellegű kiadási adatainak megadása.
- OEP szerződésekhez létszám nyilvántartása.
- OBP jelentés
- Vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok, és az ezzel kapcsolatos adatkezelés ellátása,
- A létszámról adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikához, rehabilitációs hozzájárulás adó bevalláshoz.
- A minősítéshez szükséges dokumentumok előkészítése.
- Változóbér, nem rendszeres jövedelmek számfejtése, elszámolása,
- KIR rendszerbe adatok rögzítése,
- Az Orgware munkaügyi program adatainak naprakész feltöltése és vezetése.
- Távollévők jelentése szakfeladatonként és kifizetőhelyenként.
- Segítségnyújtás a következő esetekben: Nyugdíj előkészítés és nyugdíj igényének lebonyolítása, családi potlékigénylés, anyasági segély, születési szabadság, GYES, kompenzáció-igénylés.
- Fizetés nélküli szabadság nyilvántartása, elszámolása.
- Időszakos bér- és létszámra vonatkozó statisztikák elkészítése.
- Éves adóigazolások kiadásának bonyolítása.
- Dolgozók részére igazolások kiadása.
- Közalkalmazottakat érintő tájékoztatók, körlevelek elkészítésében közreműködés az igazgatói utasítások bér- munkaügyet érintő elkészítésében.
- Adónyilatkozatok bekérése, munkáltatói adóigazolások kiadása.
- Adókedvezményre jogosító igazolások beszedése
- Kollektív szerződés módosításának előkészítése jogszabályváltozás esetén.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 57 / 71

### 2. A minőségirányítás

Az intézmény minőségirányítással összefüggő feladatait az főigazgató irányítása alatt működő minőségirányítási vezető végzi. Munkáját orvosok és szakdolgozók gazdasági munkatársak segítik. Szükség esetén külső szaktanácsadó cég működik közre a minőségügyi munkában.

Feladatai:

- A kórház minőségirányítással kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó munka elvégzése, így különösen:
- az ápolási munka minőségével kapcsolatban protokollok kidolgozásának koordinálása, az ápolásszakmai eljárásrendek kimunkálása,
- a diagnosztikai, terápiás, laboratóriumi és ápolási folyamatok összehangolása
- az intézmény tanúsításában, és éves felülvizsgálatában közreműködés.

### 3. Egészségügyi monitoring

Az intézmény szakmai teljesítményének monitoringjával összefüggő feladatait a főigazgató irányítása alatt működő munkacsoport végzi.

Tagjai:

- orvosigazgató
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- informatika

Feladatai:

A betegellátás folyamatos teljesítményellenőrzése a szakmai és finanszírozási szabályok érvényesülése vonatkozásában:

- a teljesítményjelentés alapját képező adatlapok átfogó ellenőrzése;
- a teljesítményadatokkal kapcsolatos statisztikai kimutatások elkészítése;
- az intézményi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről;
- a havi finanszírozási adatok feldolgozása, továbbítása az intézet vezetése felé,
- a visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása, javítatása;
- az intézmény finanszírozáshoz kötődő statisztikai jelentési kötelezettségének (KSH, egészségügyi államigazgatási szerv, OEP, stb.) elvégzése, elvégeztetése;
- folyamatos konzultáció biztosítása az osztályok kódfelelőseivel a teljesítményadatok optimális kódolásával kapcsolatosan, javaslattétel a szakmai egységek felé a teljesítményadatok optimális kódolására,
- az végzett ellenőrzésekkel járó írásos jelentés készítése a főigazgatónak, a finanszírozás és a költségvetés egyensúlyának figyelembe vétele miatt.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 58 / 71

### XII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, FELÜLVIZSGÁLATUK RENDJE

| Ssz.                                                                | Belső szabályzatok megnevezése                          | Felülvizsgálat időszakai, határnapjai | Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy         |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>I. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályok</b> |                                                         |                                       |                                                     |
| 1.                                                                  | Szervezeti és működési szabályzat                       | Évente 1-szer, márc. 31.              | Főigazgató                                          |
| 2.                                                                  | Gazdasági ügyrend                                       | Évente 1-szer, márc. 31.              | Gazdasági igazgató                                  |
| 3.                                                                  | Iratkezelési szabályzat                                 | Évente 1-szer, márc. 31.              | Titkárságvezető                                     |
| 4.                                                                  | Adatvédelmi szabályzat                                  | Évente 1-szer, márc. 31.              | Adatvédelmi felelős                                 |
| 5.                                                                  | Számítástechnikai védelmi szabályzat                    | Évente 1-szer, márc. 31.              | Informatikus                                        |
| 6.                                                                  | Elektronikus adatkezelési szabályzat                    | Évente 1-szer, márc. 31.              | Informatikus                                        |
| 7.                                                                  | Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Díj Szabályzata    | Évente 1-szer, márc. 31.              | Gazdasági igazgató                                  |
| 8.                                                                  | Közreműködői szabályzat                                 | Évente 1-szer, márc. 31.              | Gazdasági igazgató                                  |
| 9.                                                                  | Telefonhasználati szabályzat                            | Évente 1-szer, márc. 31.              | Gazdasági igazgató                                  |
| 10.                                                                 | Helyettesítési szabályzat                               | Évente 1-szer, márc. 31.              | Humánpolitikai- bér- és munkaügyi osztályvezető     |
| 11.                                                                 | Behajtási és Parkolási szabályzat                       | Évente 1-szer, márc. 31.              | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 12.                                                                 | Szállítási szabályzat                                   | Évente 1-szer, márc. 31.              | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 13.                                                                 | Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje             | Évente 1-szer, márc. 31.              | Gazdasági igazgató                                  |
| 14.                                                                 | Kockázatbecslés és kockázatkezelés a munkafolyamatokban | Évente 1-szer, márc. 31.              | Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott         |
| 15.                                                                 | Környezetvédelmi szabályzat                             | Évente 1-szer, márc. 31.              | Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott         |
| 16.                                                                 | Hulladékkezelési szabályzat                             | Évente 1-szer, márc. 31.              | Munka-, tűz-, és környezetvédelmi                   |

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 59 / 71

|     |                                                                    |                               | megbízott                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 17. | Munkavédelmi szabályzat                                            | Évente 1-szer, márc. 31.      | Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott         |
| 18. | Egyéni védőeszköz szabályzat                                       | Évente 1-szer, márc. 31.      | Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott         |
| 19. | Tűzvédelmi szabályzat                                              | Évente 1-szer, márc. 31.      | Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott         |
| 20. | Higiénés szabályzat                                                | Évente 1-szer, márc. 31.      | Higiénés megbízott orvos                            |
| 21. | Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat                                 | Évente 1-szer, márc. 31.      | Orvos igazgató, szűrésvezető                        |
| 22. | Védőoltási szabályzat                                              | Évente 1-szer, márc. 31.      | Orvos igazgató                                      |
| 23. | Intézeti influenza pandémiai terv                                  | Évente 1-szer, márc. 31.      | Orvos igazgató                                      |
| 24. | Közbeszerzési szabályzat                                           | Évente 4-szer, negyedévenként | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 25. | Önköltség számítási szabályzat                                     | Évente 1-szer, márc. 31.      | Közgazdász                                          |
| 26. | Vagyonnnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat                 | Évente 1-szer, márc. 31.      | Gazdasági igazgató                                  |
| 27. | Controlling szabályzat                                             | Évente 1-szer, márc. 31.      | Közgazdász                                          |
| 28. | Cafetéria szabályzat                                               | Évente 1-szer, márc. 31.      | Főigazgató                                          |
| 29. | Kollektív szerződés                                                | Évente 1-szer, márc. 31.      | Főigazgató                                          |
| 30. | Halottasház rendjének szabályzata                                  | Évente 1-szer, márc. 31.      | Apolási igazgató                                    |
| 31. | Szabályzat a munkavállalók részére történő védőital biztosításáról | Évente 1-szer, márc. 31.      | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 32. | Házirend                                                           | Évente 1-szer, márc. 31.      | Főigazgató                                          |
| 33. | Ügyeleti, készenléti szabályzat                                    | Évente 1-szer, márc. 31.      | Főigazgató                                          |
| 34. | Esélyegyenlőségi szabályzat                                        | Évente 1-szer, márc. 31.      | Főigazgató                                          |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 60 / 71

|     |                                                                                                                        |                          |                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| 35. | HACCP rendszer kézikönyv                                                                                               | Évente 1-szer, márc. 31. | Élelmezési és dietetikai osztályvezető              |
| 36. | Élelmezési szabályzat                                                                                                  | Évente 1-szer, márc. 31. | Élelmezési és dietetikai osztályvezető              |
| 37. | Orvosi diagnosztika működési szabályzata                                                                               | Évente 1-szer, márc. 31. | Főigazgató                                          |
| 38. | Betegfelvételi iroda működési szabályzata                                                                              | Évente 1-szer, márc. 31. | Főigazgató                                          |
| 39. | Az I. Pulmonológiai osztály működési szabályzata                                                                       | Évente 1-szer, márc. 31. | Főigazgató                                          |
| 40. | Az II. Pulmonológiai osztály működési szabályzata                                                                      | Évente 1-szer, márc. 31. | Főigazgató                                          |
| 41. | Az III. Pulmonológiai osztály működési szabályzata                                                                     | Évente 1-szer, márc. 31. | Főigazgató                                          |
| 42. | Mosodai szabályzat                                                                                                     | Évente 1-szer, márc. 31. | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 43. | Porta működési szabályzata                                                                                             | Évente 1-szer, márc. 31. | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 44. | Telefonközpont működési szabályzata                                                                                    | Évente 1-szer, márc. 31. | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 45. | Vezetékes és Rádiótelefonok használatának szabályzata                                                                  | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató                                  |
| 46. | Műszaki csoport működési szabályzata                                                                                   | Évente 1-szer, márc. 31. | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 47. | Anyaggazdálkodási és logisztikai csoport működési szabályzata                                                          | Évente 1-szer, márc. 31. | Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető |
| 48. | Halottkezelési szabályzat                                                                                              | Évente 1-szer, márc. 31. | Ápolási igazgató                                    |
| 49. | Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata                       | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató                                  |
| 50. | Közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismérésére irányuló igények teljesítésének szabályzata | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató                                  |

### II. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása

|  |                     |                                      |                    |
|--|---------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  | Számviteli politika | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
|--|---------------------|--------------------------------------|--------------------|

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 61 / 71

|     |                                                                                      |                                      |                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 52. | Számlarend                                                                           | Évente 1-szer, márc. 31.             | Gazdasági igazgató |
| 53. | Pénzkezelési szabályzat                                                              | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
| 54. | Eszközök és források értékelési szabályzata                                          | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
| 55. | Leltározási szabályzat                                                               | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
| 56. | Selejtezési szabályzat                                                               | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
| 57. | Bizonylati szabályzat                                                                | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
| 58. | Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata | Évente 2-szer, márc. 31., szept. 30. | Gazdasági igazgató |
| 59. | Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje                                          | Évente 1-szer, márc. 31.             | Gazdasági igazgató |
| 60. | Reprezentációs kiadások szabályzata                                                  | Évente 1-szer, márc. 31.             | Gazdasági igazgató |

### III. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok

|     |                             |                          |                    |
|-----|-----------------------------|--------------------------|--------------------|
| 61. | FEUVE szabályzat            | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató |
| 62. | Ellenőrzési nyomvonal       | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató |
| 63. | Kockázatkezelési szabályzat | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató |
| 64. | Belső kontroll kézikönyv    | Évente 1-szer, márc. 31. | Gazdasági igazgató |

Jogszabályi előírás, illetve a szabályozás szükségességének felmerülése esetén a főigazgató a felsoroltakon kívüli szabályzat kiadására is jogosult.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014.07.14.  
Oldalszám: 62 / 71

### XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az egyes szervezeti egységek, osztályok, valamint az ügyelet-készenlét ellátásának részletes szabályait az intézmény ügyrendje és szabályzatai határozzák meg.
2. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók jogait, kötelezettségeit munkaköri leírásuk vagy feladatleírásuk szabályozza.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szakrendelések száma és jellege, az ágyszámok és óraszámok az intézmény működési engedélyének változásával értelemszerűen módosulnak.
4. Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet jóváhagyásával 2014. 07. 14. napján lép hatályba, és ezzel a korábbi szabályzat hatállyát veszti.

Farkasgyepű, 2014.07.11.

Dr. Medgyesszay Balázs  
főigazgató

### ZÁRADÉK

Jóváhagyta a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet.

Budapest, 2014.07.03.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: Gyógyszerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás száma:3.0  
Kiadás dátuma:2014.07.14.  
Oldalszám: 63 / 71

## **MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

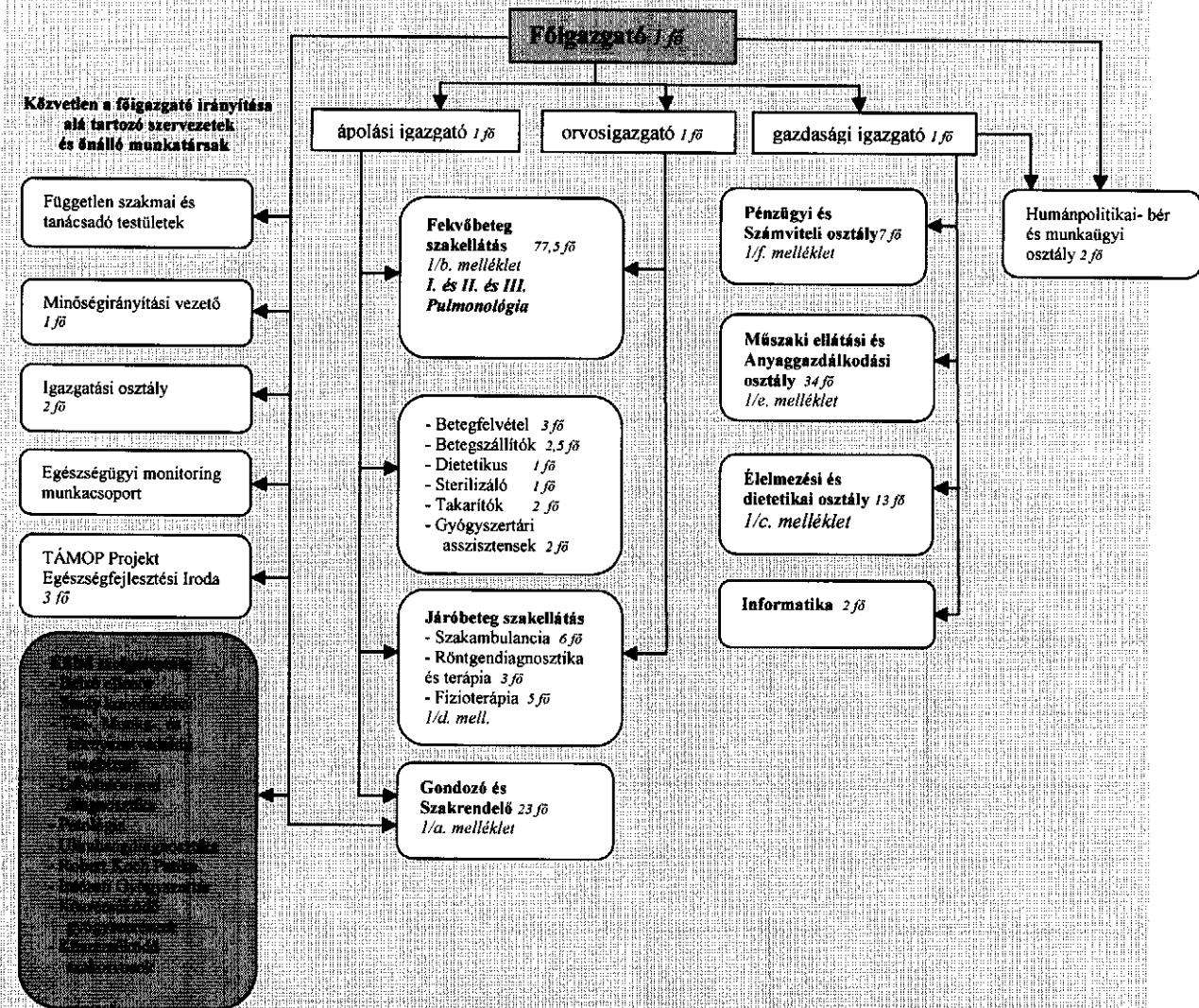
Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07.14.  
Oldalszám: 64 / 71

### MELLÉKLETEK

#### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. számú melléklet

194 fő





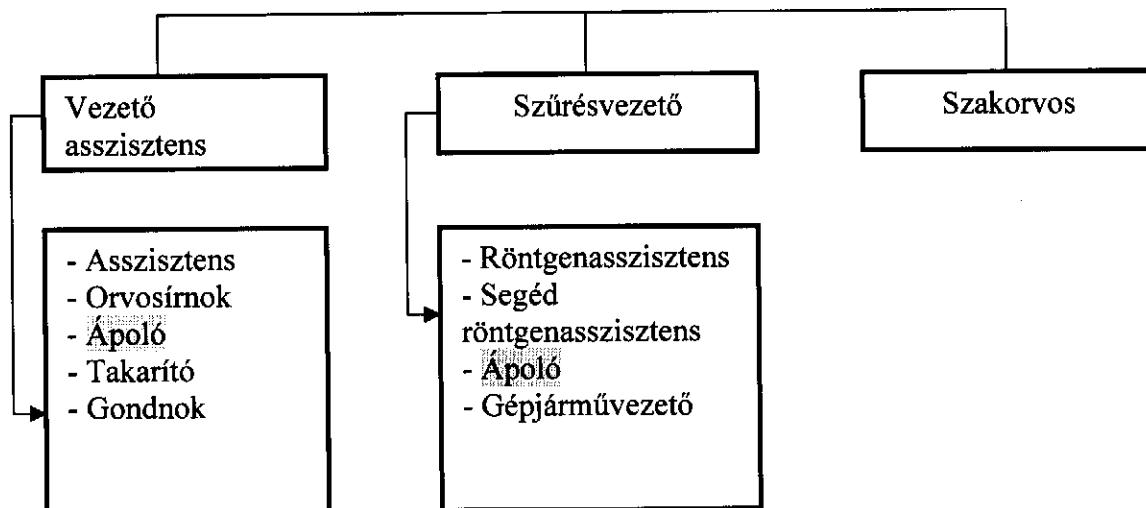
## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07.14.  
Oldalszám: 65 / 71

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

I/a. számú melléklet

#### Gondozó és Szakrendelő





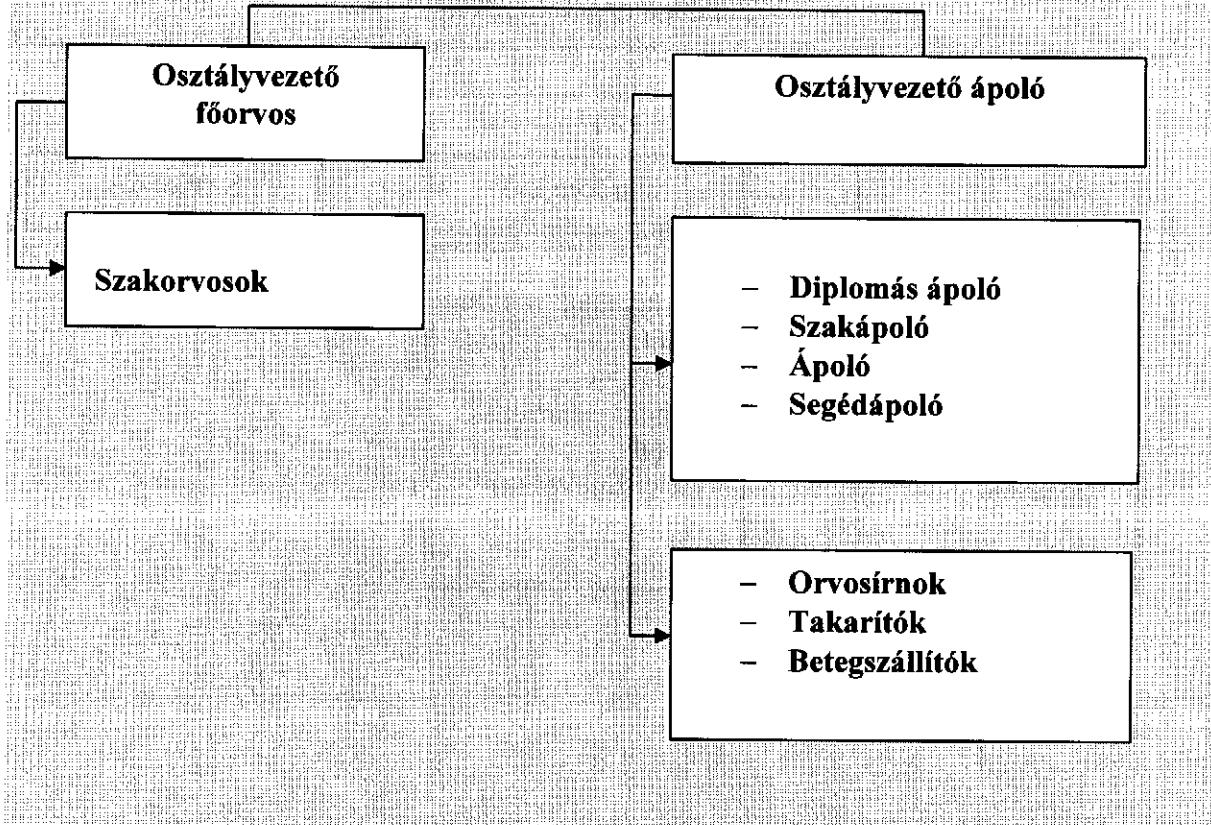
## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07. 14.  
Oldalszám: 66 / 71

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1/b. számú melléklet

#### Fekvőbeteg ellátás



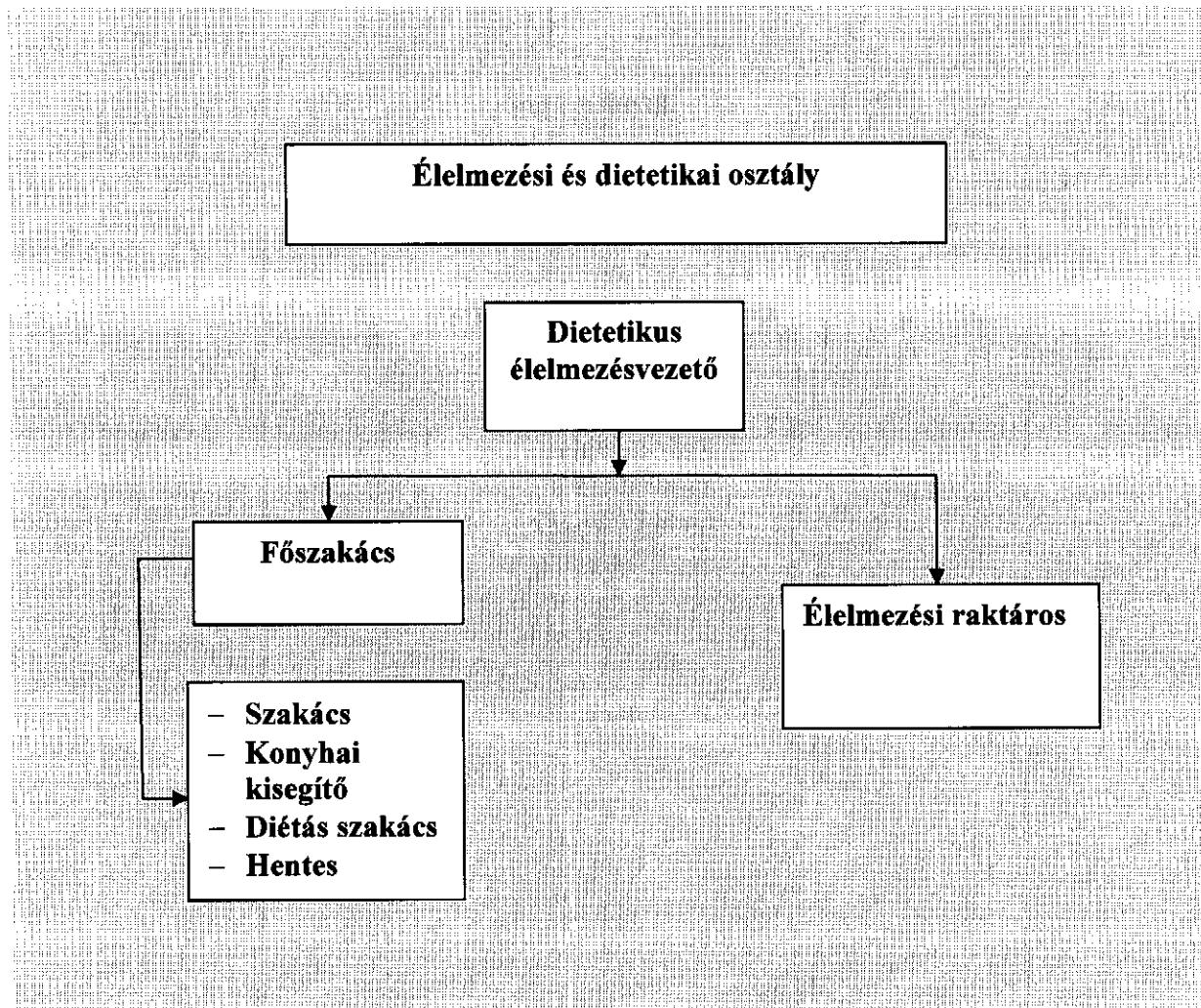


## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07. 14.  
Oldalszám: 67 / 71

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1/c. számú melléklet





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07. 14.  
Oldalszám: 68 / 71

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1/d. számú melléklet

#### Fizioterápia

##### Fizioterápiás feladatok koordinálásával megbízott asszisztens

- Fizioterápiás asszisztens
- Gyógytornász
- Segédasszisztens



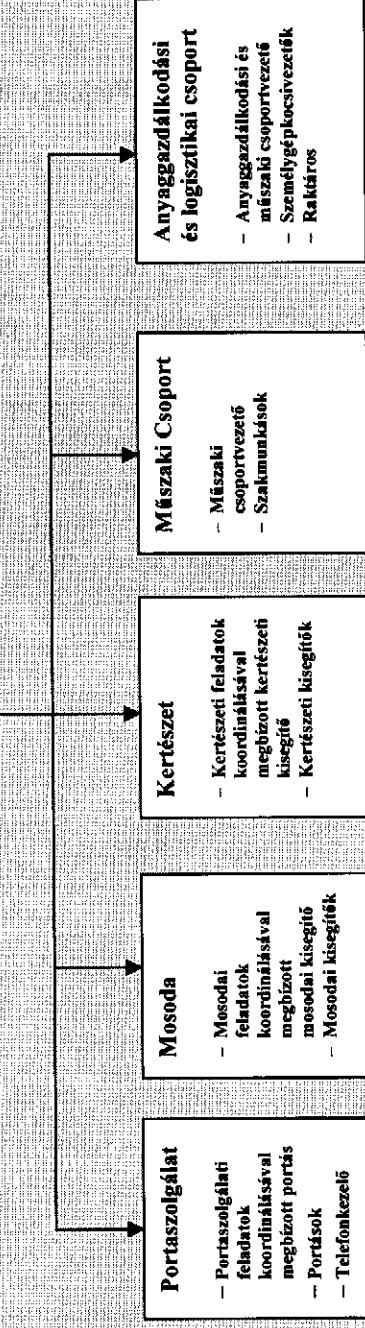
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07.14.  
Oldalszám: 69 / 71

1/e. számú melléklet

**Műszaki ellátási és Anyaggazdálkodási osztály**

**Műszaki ellátási és  
Anyaggazdálkodási  
osztályvezető**



Készítette: főigazgató

Jóvahagyta: Gyógyászerészeti és Egészségügyi  
Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07. 14.  
Oldalszám: 70 / 71

1/f. számú melléklet

### Pénzügyi és Számviteli osztály

#### Pénzügyi és Számviteli osztályvezető

- könyvelő
- pénzügyi ügyszolgálat
- közgazdasz
- kontrolling



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

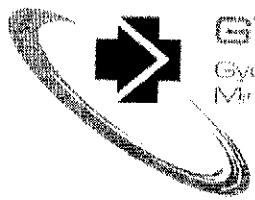
Kiadás száma: 3.0  
Kiadás dátuma: 2014. 07. 14.  
Oldalszám: 71 / 71

### 2. számú melléklet

#### INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTÁT/BETEGFOGADÁSI LISTÁT VEZETŐ SZEMÉLYEK

| Sorszám | Munkahely              | Várólistát/betegfogadási lista vezető |
|---------|------------------------|---------------------------------------|
| 1       | Betegfelvételi         | orvosírnok                            |
| 2       | I. Pulmonológia        | orvosírnok                            |
| 3       | II. Pulmonológia       | orvosírnok                            |
| 4       | III. Pulmonológia      | orvosírnok                            |
| 4       | Gondozó és Szakrendelő | orvosírnok                            |





**GYEMSZI**

Gyógyászati szolgálat és Gyógyszergyártó  
Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

H-1125 Budapest, Üllői út 69. 3.  
Tel: 061 3 0366 1100  
Fax: 061 3 0370 7700  
E-mail: E-mail: info@gyemszi.hu

Ikt.sz.: GYEMSZI/006730-00/2014.  
Szakreferens: Márton Noémi  
Dátum: Budapest, 2014. július „03.”

|                                          |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Intézmény neve:</b>                   | Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű |
| <b>Ügykör Azonosító:</b>                 | 01-IJGHT-2012                                 |
| <b>Ügymenet Azonosító:</b>               | 005019                                        |
| <b>Az ügy (ek) rövid megfogalmazása:</b> | SZMSZ                                         |

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:

*A jóváhagyásra beérkezett ügyben érdemi kifogást nem emelek. Mindemellett jelezném, hogy a gazdasági igazgató feletti munkáltató joggyakorlás az alábbiak szerint alakul a munkaszerződésnek megfelelően: a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója - 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 - a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezefejlesztési Intézet főigazgatójának hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.*

Tisztelettel,

Dr. Török Krisztina  
főigazgató

|         |                                                                                                                          |                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| GYEMSZI | <br>GYEMSZI<br>Gyógyászati szolgálat és Gyógyszergyártó<br>Minőség- és Szervezefejlesztési Intézet<br>GYEMSZI - Ügykörök | ZÁRÁS<br>Ügykörök - 2014 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|

