



**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**

2800 Tatabánya; Dózsa Gy. u. 77. \* Pf.: 1313 \*

Telefon: 06-34/515-488, fax: 06-34/317-025


www.tatabanyakorhaz.hu

**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**

**2800 Tatabánya, Dózsa György u 77.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatálybalépés napja:** az országos kórház-főigazgató általi jóváhagyás napja.

  
.....  
Dr. Virág József PhD  
Főigazgató



**Jóváhagyta:**

.....  
Dr. Révész János  
országos kórház-főigazgató  
elektronikusan aláírva

Jóváhagyás helye, ideje:  
Budapest, 2026.05.04 ”

## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
1. Az intézmény azonosító adatai.....	3
2. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete.....	4
3. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói.....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>9</b>
1. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai .....	9
2. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	9
3. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek .....	10
4. Az intézmény feladat és hatáskör rendszere.....	14
4.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei.....	14
4.2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai .....	15
4.3. Orvosigazgató feladat- és hatáskörei .....	23
4.4. Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai .....	23
4.5. Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei .....	28
4.6. Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	29
4.7. Gazdasági Igazgató feladat- és hatáskörei.....	33
4.8. Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai .	34
<b>Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje .....</b>	<b>39</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>44</b>
1. Intézményi szintű belső szabályozás.....	44
2. A szervezeti egységek működési rendje (ügyrend).....	44
3. A gazdasági szervezetek ügyrendje .....	44
4. Az intézményben működő kommunikációs fórumok szabályai.....	45
5. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ...	45
6. A betegjogok biztosítása .....	45
7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	45
8. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	46
9. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	46
10. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	46
11. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	46
12. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	46
13. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	46
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>47</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>48</b>

# Első fejezet Az intézmény alapvető adatai

## 1. Az intézmény azonosító adatai

### 1. Az intézmény megnevezése:

**KOMÁROM-ESZTERGOM VÁRMEGYEI  
SZENT BORBÁLA KÓRHÁZ**

### 2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):

- 2.1. angol nyelven: Komárom-Esztergom County Saint Barbara Hospital  
2.2. német nyelven: Komárom-Esztergom Gespanschaft Krankenhaus St. Borbala  
2.3. francia nyelven: Hospitailler Sainte-Barbe du comté de Komárom-Esztergom

### 3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

#### 3.1. Székhely:

- cím: 2800 Tatabánya, Dózsa György út 77.
- helyrajzi szám: 5737
- postafiók: 2801 Tatabánya Pf.:1313.

#### 3.2. Telephelyek:

- 01 telephely: Tatabánya, Semmelweis u. 9. (helyrajzi szám: 2153/2)
- 02. telephely: Tata, Hősök tere 2. (helyrajzi szám: 1657)
- 03. telephely: Tata, Fürdő utca 21. (helyrajzi szám: 1647)
- Védőnői szolgálat feladatellátáshoz kapcsolódó telephelyek (SZMSZ 10. sz melléklet)

### 4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 1876
- TB törzsszáma: 2601001396201
- működési engedély száma: 110100
- statisztikai számjele: 15384065 8610 312 11
- adószáma: 15384065-2-11
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 384061
- bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár: 10036004-00317351-00000000

### 5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2800 Tatabánya; Dózsa György út 77.
- központi telefonszáma: +36-34-515-488
- központi e-mail címe: foigazgato@tatabanyakorhaz.hu
- központi honlapja: [www.tatabanyakorhaz.hu](http://www.tatabanyakorhaz.hu)

## 2. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) bekezdése b. pontja, valamint az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023 (VI. 30) kormányrendelet 4. számú melléklete szerint:
  - irányító vármegyei intézmény
2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:
  - Kisbéri Batthyány Kázmér Szakkórház  
2870 Kisbér Iskola u. 11.  
helyrajzi szám: 1724
  - Oroszlányi Szakorvosi Intézet  
2840 Oroszlány, Alkotmány u. 2.  
helyrajzi szám: 911/3
  - Komáromi Selye János Kórház  
2900 Komárom, Széchenyi István út 2.  
helyrajzi szám: 4576
3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
4. Az alapító okirat:
  - kelte: 2025.06.23.
  - sorszáma: A-429-1/2025.
5. Az alapítás időpontja:
  - 1900. december 31. (Magyar Általános Kőszénbánya Részvénytársulat)
6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

Nem releváns.
7. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
8. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

Az Országos Kórházi Főigazgatóság az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és g)-j) pontja szerinti irányítási hatásköröket is gyakorolja, mint középírányító szerv.
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
  - megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

### 3. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

#### 1. Az intézmény jogállása:

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

#### 2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2.2. A gazdasági szervezet az intézmény, továbbá az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján az irányított intézmények (*a továbbiakban együtt: intézmények*) vonatkozásában is ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

2.3. Az irányított intézmények gazdasági feladatait a gazdasági szervezet az intézmény állományába tartozó munkavállalókkal látja el az intézmény és az irányított intézmények között fennálló munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (*a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás*) meghatározott helyen és módon.

2.4. Az intézmény gazdasági szervezete a gazdasági igazgató vezetése és ellenőrzése alatt áll.

#### 3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

3.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

3.2. Az intézmény közfadatain túl ellátja az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet alapján a Komárom-Esztergom Vármegyei közfinanszírozott egészségügyi ellátást végző városi intézmények irányítását.

#### 4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
86100	Fekvőbetegellátás

#### 5. Az intézmény alaptevékenysége:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Feladata továbbá a védőnői ellátás keretében az egészségmegőrzés, tanácsadás, gondozás, betegségmegelőzés-szűrés, felvilágosítás, egészségnevelés.

6. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer- kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozás
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
076050	Orvos, -nővér szálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094130	Egészségügyi szakmai képzés
074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság és egészségügyi gondozás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás, fejlesztés
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

7. Az intézmény működési köre:

Az intézmény az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el. Az intézmény tevékenységét az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. A működési területet az intézmény működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés, valamint a beteg beutalási rend határozza meg.

A működés kiterjed továbbá:

- a magyarországi orvostudományi egyetemek hallgatói részére nyújtandó gyakorlati képzésben való részvételre,
- a szakorvos és rezidensképzésben való részvételre,
- felsőfokú egészségügyi képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati foglalkoztatására,
- oktató tanárok biztosítására,

- minden olyan intézménnyel, szervezettel való kapcsolattartásra és együttműködésre, amely az intézmény feladatainak ellátásához szükséges (pl: minisztérium, NEAK, OKFÓ, NNGYK, OVSZ, OMSZ, érdekképviselői szervek).
8. Az intézmény képviselője:
- 8.1. Az intézményt az intézmény főigazgatója (a továbbiakban: Főigazgató) képviseli.
- 8.2. A Főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény képviselői jogának gyakorlására a Főigazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok az irányadók.
- 8.3. Az intézményt
- a) nemzetközi programokon,
  - b) protokolleseményeken,
  - c) a minisztériumokkal és a központi közigazgatás más intézményeivel,
  - d) a központi hivatalokkal,
  - e) az országos érdekképviselői szervekkel,
  - f) önkormányzatokkal, valamint
  - g) társadalmi szervezetekkel
- való kapcsolatokban a Főigazgató, a Főigazgató tartós távolléte esetén a 8.2. pont szerinti helyettese, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben a Főigazgató megbízása alapján – az erre írásban felhatalmazott vezető képviseli.
- 8.4. Az intézményt nem országos érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során az intézményt a – Főigazgató írásbeli eseti megbízása alapján – kijelölt intézmény vezető-helyettese képviseli.
- 8.5. Az intézmény bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott munkavállalója, illetve a Főigazgató által írásban megbízott külső jogi képviselő látja el. Az intézmény munkavállalói az intézmény képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt.
- 8.6. Az Európai Unió által társfinanszírozott, vagy hazai forrásból származó projektek előkészítése során az intézmény képviseletét a Főigazgató által kiadott Főigazgatói utasításban kijelölt intézmény vezető-helyettes, vezető, illetve intézményi munkavállaló látja el. E projektek megvalósítása során a Főigazgató a projektalapító dokumentumban is köteles rendelkezni az intézmény képviseletéről.
- 8.7. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői az általuk vezetett szervezeti egység valamennyi feladatának végrehajtása során önállóan képviselik az intézményt, azzal a megkötéssel, hogy munkavégzésük során gyakorolt képviseleti jogosultságuk az intézmény részére jogot, vagy kötelezettséget eredményező nyilatkozat megtételére csak külön Főigazgatói rendelkezés alapján terjed ki.
- 8.8. A Főigazgató szükség szerint – a fentiekben felsoroltakon túl – írásban az intézményi feladatok meghatározott csoportja vagy egyedi feladat végrehajtása vonatkozásában folyamatos, vagy határidőhöz kötött megbízás útján az intézmény képviselői jogát az intézmény vezető-helyettesére, vagy szakterületet érintő kérdésekben a szakterületi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjére ruházhatja. A Főigazgató által átruházott képviseleti jogosultság tovább nem ruházható, az minden további intézkedés nélkül a főigazgatói megbízásban szereplő feladat végrehajtásával, vagy az abban megjelölt határidő lejártával megszűnik. A Főigazgató az átruházott intézményi képviselői jogát indoklás nélkül bármikor írásban visszavonhatja. Az átruházott képviseleti jog gyakorlója képviseleti jogát külső szerv felé köteles igazolni, ennek hiányában az intézmény nevében bármilyen formában megtett nyilatkozata érvénytelen.
9. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):  
Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
10. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

11. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

Nem releváns.

12. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

13. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

14. Az intézmény vezetői, vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

14.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

14.2. Eütv. 155. § (8): A vármegyei intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a (3) bekezdés b) pontja szerinti kivétellel – az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője gyakorolja.

14.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

15. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- önkéntes segítőként.

16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő részletes szabályokat a jogszabály alapján az intézmény külön szabályzata foglalja magában.

17. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

### **1. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli. Az irányított intézmények irányításában a munkamegosztási megállapodás szerint végzi.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek. Az önálló szervezeti egységek – elnevezésüktől függetlenül – osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. A szervezeti egységek közötti munkamegosztást a szervezeti egységek ügyrendje (működési rend) határozza meg.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

### **2. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató (főigazgató távollétében általános helyettes),
  - 3.2. ápolási igazgató,
  - 3.3. gazdasági igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-  
↳ szakmai, ápolási, gazdasági feladatokat. A gazdasági terület vonatkozásában a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását a gazdasági igazgató látja el.
5. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
6. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese,

- valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
8. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
    - 8.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
    - 8.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
    - 8.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
    - 8.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
    - 8.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
  9. A 8. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
  10. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
  11. A középvezetők felett az alapvető munkáltatói jogokat a Főigazgató, míg átruházott hatáskörben az egyéb munkáltató jogokat az érintett szervezeti egység tevékenysége felett közvetlen felügyeleti joggal rendelkező magasabb vezető (ágazati-szakmai igazgató) gyakorolja.
  12. Az intézmény középvezetői jogosultak az általuk vezetett önálló szervezeti egységben foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására, továbbá ezen munkavállalók vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásával, valamint a kiténtetésekkel összefüggő, közvetlen Főigazgató felé teendő javaslatlételre.
  13. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
    - a felügyelő tanács,
    - a szakmai vezető testület,
    - az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok
    - a városi intézményekkel kapcsolatos egyeztető fórumok.

### **3. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek**

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja. Az irányított intézmények főigazgatói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az irányító intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések

elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is. A főigazgató feladatkörébe tartozik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről való gondoskodás, mind az irányító vármegyei intézmény, mind az irányított városi intézmények vonatkozásában.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete az intézmény Orvosigazgatóságán és Ápolási Igazgatóságán keresztül.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig az orvosigazgató helyettesíti.
- 1.7. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - a főigazgatói titkárság tevékenységét,
  - az igazgatás szervezési osztály tevékenységét (ezen belül a központi iktatót és postázó tevékenységét),
  - a jogi iroda tevékenységét,
  - az iratkezelési osztály tevékenységét,
  - a finanszírozási és kontrolling osztály tevékenységét, ezen belül a finanszírozási csoport és a kontrolling csoport tevékenységét,
  - az informatikai osztály tevékenységét,
  - a humánpolitikai osztály tevékenységét,
  - a minőségirányítási referens tevékenységét,
  - a kommunikáció és sajtó referensek tevékenységét,
  - a belsőellenőr tevékenységét,
  - a munkavédelmi felelős tevékenységét,
  - környezetvédelmi felelős tevékenységét,
  - tűzvédelmi felelős tevékenységét,
  - az információbiztonsági felelős tevékenységét,
  - a kritikus szervezetek ellenálló képességéért felelős tevékenységét,
  - az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
  - integritás felelős tevékenységét.

## **2. Orvosigazgató**

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, szakmai igazgatókkal, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
  - az orvosigazgató helyettes tevékenységét,
  - az orvosigazgatói titkárság tevékenységét,
  - tudományos és kutatási iroda vezetői tevékenységét,
  - a fekvőbeteg ellátás szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységét,
  - járóbeteg ellátás szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységét,
  - szakmai ellátást támogató szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységét,
  - SKILL labor tevékenységét,
  - könyvtár tevékenységét.

### **3. Ápolási igazgató**

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
  - az ápolás igazgató-helyettes tevékenységét,
  - az ápolási igazgatói titkárság tevékenységét,
  - az intézményi szakoktató tevékenységét,
  - a fekvőbeteg ellátás szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységét,
  - járóbeteg ellátás szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységét,
  - szakmai ellátást támogató szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységei
  - a vármegyei védőnői szolgálat tevékenységét,
  - az egészségfejlesztési iroda tevékenységét.

### **4. Gazdasági igazgató**

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, anyaggazdálkodási, műszaki, logisztikai és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgató-helyettes tevékenységét,
- a gazdasági igazgatói titkárság tevékenységét,
- az üzemeltetési koordinációs osztály tevékenységét ezen belül az üzemeltetési csoport, a műszergazdálkodási csoport és a gépjármű üzem tevékenységét,
- az anyaggazdálkodási osztály tevékenységét, ezen belül a beszerzési csoport, valamint szakmai anyag és textilraktár tevékenységét,
- a pénzügyi és számviteli osztály tevékenységét, ezen belül a pénzügyi csoport, a számviteli csoport, leltározási csoport, valamint az irányított intézmények pénzügyi-számviteli csoport tevékenységét.
- az irányított intézmények gazdálkodásával összefüggő vármegyei koordinációs tevékenységet.

**5. Az intézmény működését segítő értekezletek, testületek, bizottságok, munkacsoportok**

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Üzemi Tanács

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Etikai Bizottság
- Intézményi Kutatásetikai Bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az Intézmény )
- Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)
- Transzfúziós Bizottság
- Onko-Team
- Decubitus Team
- Műszerügyi Bizottság
- Ad hoc bizottságok

5.3. Intézmény szakmai, illetve gazdasági tevékenységeinek, folyamatainak áttekintését, értékelését az alábbi értekezletek segítik:

- Vezetői értekezlet
- Kiterjesztett vezetői értekezlet
- Gazdasági Igazgatói értekezlet
- Régiós értekezlet
- Keretgazdálkodói értekezlet
- Főorvosi értekezlet
- Főnővéri értekezlet
- Osztályértekezlet

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

## **4. Az intézmény feladat és hatáskör rendszere**

### **4.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei**

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok és OKFŐ utasítás alapján határozzák meg.

1. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény egészségügyi szolgálati jogviszonyban a kinevezések és megszüntetések, valamint a fegyelmi eljárás megindításának (fegyelmi felelősségre vonás), a kártérítési határozat meghozatala, jutalmazás tekintetében. Kivételt képez ez alól Gazdasági Igazgató, Orvos Igazgató, Ápolási Igazgató;
- illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- a magasabb vezetők és közvetlenül irányítása alá tartozó helyettesek és vezetők munkaköri leírásának meghatározása;
- az intézmény szakmai osztályvezetőinek megbízása, illetve megbízás visszavonása
- várolista vezetésért felelős személy kijelölése,
- jogszabály, vagy az alapítói, illetve fenntartói jogokat gyakorló irányító, illetve a középírányító szervek eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása,
- a Szervezeti Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- felelős az intézmény törvényes és folyamatos működésért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, nem utal más személy vagy testület hatáskörébe;
- jogszabályokból, az alapítói, illetve fenntartói jogokat gyakorló irányító, illetve a középírányító szervek utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért, elvégzéséért;
- az alapító okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosítása a hatályos jogszabályok és a tulajdonos által hozott határozatok, döntések keretei között,
- az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységének az irányítása és koordinálása,
- ellátja az intézmény képviselőtét,
- aláírási jog gyakorlása,
- a polgári törvénykönyv és a hatályos jogszabályokban meghatározott képviselő, pénzgazdálkodási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető,
- az intézmény gazdálkodásának az irányítása, a költségvetési, fejlesztési-beruházási tervek elkészíttetése és jóváhagyása,
- az intézmény és a NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének a koordinálása és a szerződés megkötése,
- az intézmény használatában lévő állami kezelésű vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás,
- kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral, érdekképviselői szervezetekkel, sajtóval és egészségügyi szolgálatokkal,
- gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről.

- az orvosi, ápolási és gazdasági tevékenységet átfogó személyügyi tevékenység koordinálása,
- a kórház információs és dokumentációs rendszerének irányítása, továbbfejlesztésének szervezése,
- munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás, az intézmény munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervének elkészíttetése,
- gondoskodik a kórház működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről,
- ellenőrzés és beszámoltatás,
- feladata a szakmai érdekképviselőkkel történő kapcsolattartás,
- irányítja a kommunikáció és PR tevékenységet, a belső ellenőrzési és jogi tevékenységet,
- kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel, az információbiztonsági felelőssel.

## **4.2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

### **Főigazgatói Titkárság**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- felelős a titkárság anyagi és személyi feltételeinek fenntartásáért,
- szervezi az intézményi értekezleteket, megbeszéléseket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az OKFŐ ÜGYKÖR rendszerében keletkezett dokumentumokat,
- gondoskodik a postai úton, vagy intézmény központi elektronikus levelezési címére külső szervtől, személytől érkezett,
- figyelemmel kíséri a határidős munkák menetét és szorgalmazza az intézkedések időbeni megtételét.

### **Igazgatás Szervezési Osztály**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- főigazgató által kijelölt komplex adatszolgáltatások,
- régiós irányításban feladatellátás,
- projektfeladatok ellátása,
- vezetői döntésekhez szükséges adatok, kimutatások, háttéranyagok összeállítása,
- működési, hatékonysági és szervezeti elemzések készítése,
- főigazgató által kijelölt egyéb feladatok.

Az osztály szervezeti egysége:

- Központi Iktató és Postázó

**Központi Iktató és Postázó feladata:**

- az Intézményben hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az Intézmény részére és az egyes szervezeti egységeihez érkező, illetve ott keletkező iratok kezelése, nyilvántartása
- cégkapun, hivatali kapun, postán keresztül érkező iratok iktatása, továbbítása Főigazgató és Szakági igazgatók részére.

**Jogi Iroda**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

**Feladata:**

- Elkészíti és jogi szempontból véleményezi az intézmény működéséhez kapcsolódó szerződéseket, szabályzatokat, utasításokat és egyéb dokumentumokat, biztosítva azok jogszabályi megfelelését.
- Ellátja az intézmény teljes körű jogi támogatását: jogi véleményeket készít, közreműködik panaszügyek kivizsgálásában, kezeli a hatósági megkereséseket, valamint együttműködik a peres és peren kívüli jogi képviselőkkel (különösen munkaügyi, közigazgatási és kártérítési ügyekben).
- Nyilvántartja és felügyeli a szerződéseket, létrehozza és fenntartja a szerződéstárat, valamint kezeli és ellenőrzi a Központi Pertámogatási Rendszer (KPTR) adatait, biztosítva azok naprakészességét és megfelelését.
- Támogatja a vezetést jelentésekkel és tájékoztatásokkal, biztosítja a minőségirányítási dokumentumok jogi megfelelését, és együttműködik az adatvédelmi tisztségviselővel az adatvédelmi feladatok ellátásában.

**Iratkezelési Osztály**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

Az Iratkezelési Osztály az Intézmény területén és külső bérelt helyszínen végzi az Intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény hatályos szabályzatainak és utasításainak előírásai szerint, a csoportvezető irányítása és felügyelete mellett.

**Feladata:**

- elvégzi az Intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatait: a teljes külső és belső levelezéssel kapcsolatban (e-mailen és papír alapon egyaránt) az iratok átvételét, postabontását, érkeztetését, iktatását, továbbítását és postázását,
- elektronikus úton érkezett küldeményekkel kapcsolatos ügyintézés a Cégkapun és a Hivatali kapun keresztül működteti a központi irattárat,
- teljesíti az osztályok részéről érkezett, központi irattározási igényt,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően koordinálja, végzi az iratselejtezt,
- az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet szerinti vizsgálati

törzsdossziék jogszabályban előírt megőrzéséért és tárolásáért a mindenkori farmakológiai koordinátor felelős akként, hogy a vizsgálat lezárását követően a teljes dokumentációt a farmakológiai koordinátornak át kell adni.

### **Finanszírozási és Kontrolling Osztály**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

Az osztályvezető felel a járó és fekvőbeteg ellátás finanszírozási elszámolásának megfelelő időben történő elkészítéséért és annak a finanszírozó felé történő továbbításáért.

Szervezeti egységei:

- Finanszírozási csoport
- Kontrolling csoport

#### **Finanszírozási Csoport feladatai:**

- figyelemmel kíséri, előkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény KEM Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve engedélyét és NEAK szerződését; továbbá az intézmény működési engedélyeit az NNGYK-val.
- az intézmény struktúrájával kapcsolatos ügyintézés az OKFŐ Közép-Dunántúli Régióval.
- folyamatosan ellenőrzi az intézményi teljesítmény nagyságát, gondoskodik a rendelkezésre álló teljesítmény után járó bevétel eléréséről;
- a térítési díjszabályzatban foglaltaknak megfelelően a magánszemélyek és a külső szervezetek, intézmények felé számla mellékleteket készít a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére,
- a Közreműködők által végzett teljesítményekről elkészíti a teljesítményigazolást a szolgáltatást nyújtó, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére;
- a kórház vezetésének szakmai döntéseire elemzéseket végez az érintett szakma vezetőivel,
- várólista vezetésével (várólistás eset egyéb adatainak módosítása) kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **Kontrolling Csoport feladatai:**

- közreműködik az intézmény pénzügyi kontrolling rendszerének megvalósításában és folyamatos működésének biztosításában;
- az osztályok keretgazdálkodásánál a keretek nyomon követése, arról a vezetés, valamint az érintett osztály tájékoztatása;
- az intézményi és a szervezeti egységek működését értékelő gazdaságossági elemzések összeállítása (éves, féléves, negyedéves, havi). Az elvégzett teljesítmény, a hozzá kapcsolódó költség és bevétel elemzése, fedezetek vizsgálata a szakmai egység gazdaságosságának megítélése szempontjából. Fajlagos költségek és bevételek meghatározása és elemzése;

### **Informatikai Osztály**

Az informatikai osztály a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, vezetője az osztályvezető. Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

**Feladata:**

- Koordinálja az intézmény országos IT-infrastruktúrájának üzemeltetését, felügyeli a távközlési és informatikai rendszereket, biztosítja az informatikai biztonsági és minőségirányítási előírások érvényesülését.
- Kidolgozza és folyamatosan frissíti az informatikai szabályozásokat (nemzetközi szabványok, pl. ITIL alapján), elkészíti az Informatikai Stratégiát, Konceptiót és az IT Fejlesztési Tervet, valamint közreműködik a biztonsági és egyéb kapcsolódó szabályzatok előkészítésében.
- Felügyeli és koordinálja az IT-fejlesztéseket a tervezéstől a bevezetésig (megvalósíthatósági vizsgálat, költségelemzés, beszerzés, tesztelés, integráció), részt vesz a költségvetési tervezésben és döntés-előkészítésben.
- Az Informatikai Stratégiával és IT Fejlesztési Tervvel összhangban koordinálja az informatikai fejlesztéseket, együttműködik a szakterületekkel a közbeszerzések előkészítésében, a szerződéskötésekben, teljesítésigazolásban és a rendszerek bevezetésében.
- Elkészíti az informatikai projektekhez szükséges szakmai dokumentációkat (pl. rendszerterv, megvalósíthatósági tanulmány, műszaki specifikáció), valamint meghatározza és felügyeli a minőségbiztosítási és minőségellenőrzési feladatokat.
- Saját fejlesztésű rendszerek esetén ellátja a rendszertervezési és rendszerszervezési feladatokat, végzi a programozást és a fejlesztői tesztelést, továbbá elkészíti az előírt üzemeltetési, felhasználói és egyéb kötelező dokumentációkat.

**Humánpolitikai Osztály**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

**Feladatai:**

- az Intézmény stratégiai tervéhez kapcsolódva közreműködik az Intézmény humánpolitikai célkitűzéseinek kialakításában és megvalósításában,
- az Intézmény stratégiai tervéhez kapcsolódva a mennyiségileg és minőségileg szükséges munkaerő megszerzése,
- az emberi erőforrással és a személyi juttatásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése,
- azoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az Intézmény belső szabályzata vagy az intézmény főigazgatója a hatáskörébe utal,
- Humánerőforrás-gazdálkodás és szervezetenfejlesztés: A humánpolitikai célok megvalósítása, munkaerő-kiválasztás és beillesztés, vezetői utánpótlás-tervezés, képzések és továbbképzések szervezése, szervezeti kultúra fejlesztése, belső kommunikáció és érdekegyeztetés támogatása, konfliktuskezelés, valamint exit interjúk lebonyolítása.
- Munkaügyi és bérügyi adminisztráció: Bérézési és ösztönzési javaslatok kidolgozása, bérszámfejtés előkészítése, társadalombiztosítási és SZJA-ügyintézés, nyilvántartások vezetése, statisztikák és jelentések készítése, kiténtetések és jutalmak adminisztrációja, valamint kapcsolattartás külső szervekkel (pl. NAV, MÁK).
- Szociális és minőségügyi feladatok: Szociálpolitikai intézkedések végrehajtása, megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjának támogatása, tanulmányi szerződések kezelése, minősítési és minőségügyi rendszerek működtetése, valamint a szervezeti hagyományok ápolása.

### **Minőségirányítási Referens**

Az intézményi minőségirányítási rendszer kiépítésével kapcsolatos, az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározása a minőségirányítási kézikönyv foglalja össze.

Ezen felül a munkaköri leírás és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- A minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése: Az intézményi minőségirányítás koordinálása, a célok és stratégiák folyamatos elemzése, minőségtervezés irányítása, ellenőrzése és fejlesztése.
- Szabályozás, dokumentáció és jogszabálykövetés: A minőségirányítási kézikönyv és egyéb dokumentumok elkészítése, frissítése és elérhetővé tétele, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásának biztosítása.
- Auditok és szakmai felügyelet: Belső és külső auditok szervezése, a minőségfelelősök és auditorok munkájának koordinálása, valamint a rendszer működését veszélyeztető problémák jelentése a vezetés felé.
- Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására.

### **Kommunikáció és Sajtó Referensek**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- az intézmények kommunikációs politikájának és kommunikációs tervének kidolgozása, a jóváhagyott kommunikációs terv központi webfelületen történő rögzítése;
- az intézmények jóváhagyott kommunikációs tervében szereplő és rendkívüli igények központi webfelületen történő rögzítése, azok eljáró hatóság általi jóváhagyatása, melynek eredményéről haladéktalanul köteles tájékoztatni az érintett vezető(ket)t,
- különböző belső és külső kommunikációs csatornák tartalmának tervezése, szerkesztése és előállítása (szöveges, képi, videós anyagok);
- proaktív kommunikáció mind a hagyományos, mind az online és digitális felületeken;
- az intézmények social media felületeinek menedzselése, azokra történő tartalomgyártás;
- sajtóorgánumokkal, médiumokkal való kapcsolattartás;
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a fenntartó (OKFŐ) Kommunikációs és PR irodájával;
- háttéranyagok, sajtóválaszok, közlemények összeállítása;
- az intézmények főigazgatóinak és munkatársainak megjelenéseinek koordinálása;
- rendezvények, élő és online kampányok szervezése;
- az intézmények népszerűségének és ismertségének növelése;
- a tudományos eredmények hasznosulásához szükséges intézményi kommunikációs stratégia kidolgozása;
- az intézmény által elért eredmények, tudományos tevékenységek kommunikációja,
- elkészíti az intézmény területén található információs felületek tervezetét, azok Főigazgatói jóváhagyását követően gondoskodik azok legyártásáról, szükség szerinti legyártatásáról;

- gondoskodik az intézmény honlapján található közérdekű adatok elhelyezésére szolgáló webfelület karbantartásáról, az ehhez szükséges közérdekű adatok, adatszolgáltatások intézményi adatszolgáltatóktól történő beszerzéséről.

### **Integritás Felelős**

Az integritás felelős tevékenységet a minőségirányítási referens látja el.

#### **Feladata:**

- a korrupciós kockázatok felmérése, megelőzése,
- a belső kontrollrendszer működtetésében való közreműködés,
- az etikus működés biztosítása,
- az integritást sértő események, bejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos javaslattevés.

### **Belső Ellenőr**

A belső ellenőr jogviszonyának létesítése a költségvetési szervek kontroll rendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló Kormányrendelet alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

Tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

#### **Feladata:**

- elkészíti és legalább két évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési kézikönyvet, gondoskodik annak jóváhagyásáról és a városi kórházak főigazgatói egyetértésének beszerzéséről,
- összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, nyomon követi azok végrehajtását, és tájékoztatja a főigazgatókat a megvalósulásról és eltérésekről,
- vizsgálja az intézmények belső kontrollrendszerét, értékeli azok jogszabályi megfelelését, hatékonyságát és gazdaságosságát, szükség esetén jelzi a szabálytalanságokat és javaslatot tesz eljárások megindítására,
- ellenőrzés kiterjed az intézmények költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentéseket, javaslatot tesz a szabályozórendszer módosítására, és nyilvántartja az ellenőrzések megállapításait, biztosítva a javaslatok végrehajtásának nyomon követését,
- független, tárgyilagos belső ellenőrzési tevékenységet folytat, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére és az intézményi működés eredményességének javítására.

### **Munkavédelmi Felelős**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, különös tekintettel a biológiai, kémiai és fizikai kockázatokra,
- kockázatértékelés,
- védőeszközök meghatározása,
- munkabalesetek kivizsgálása,
- foglalkozáségszségügyi szolgálattal való együttműködés,
- munkavállalók rendszeres munkavédelmi oktatása.

### **Környezetvédelemi Felelős**

Az SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- az intézményben keletkező veszélyes hulladékok (fertőző, éles/hegyes, citosztatikus, gyógyszer) szelektív gyűjtésének, tárolásának és elszállításának felügyelete,
- jogszabályi megfelelés biztosítása,
- környezetvédelmi szabályzat aktualizálása,
- kötelező adatszolgáltatások teljesítése a hatóságok felé.

### **Tűzvédelmi Felelős**

A Tűzvédelmi felelős feladatokat az intézmény által lefolytatott pályázati eljárás során kiválasztott, nyilvántartásába vett, a szervezeten kívüli személy útján látja.

#### **Feladata:**

- a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, aktualizálása és a benne foglaltak betartatása,
- az egészségügyi dolgozók rendszeres tűzvédelmi oktatása, a tűzriadó terv megismertetése,
- a tűzoltó készülékek, tűzcsapok, menekülési útvonalak, vészvilágítások és füstmentes lépcsőházak rendszeres felülvizsgálata,
- speciális kockázatok kezelése (fokozottan tűzveszélyes anyag)
- a fekvőbetegek, mozgásukban korlátozottak kimenekítésének megtervezése és gyakoroltatása,

### **Információbiztonsági Felelős**

Az információbiztonsági felelősi feladatokat az intézmény által lefolytatott pályázati eljárás során kiválasztott – a nemzeti kiberbiztonsági hatóság általi nyilvántartásba vett - szervezeten kívüli személy útján látja el az intézmények vonatkozásában.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az intézmények információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása, a kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése, a kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás érdekében ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi feladatokat:

- Biztosítja az intézmények elektronikus információs rendszereinek jogszabályokkal és belső szabályzatokkal való összhangját, előkészíti az információbiztonsági szabályzatokat és engedélyezési eljárásokat.
- Megtervezi, szervezi és ellenőrzi a kockázatkezelési és kiberbiztonsági tevékenységeket, rendszeres ellenőrzéseket végez, és jelentéseket készít a főigazgató számára.

- Szervezi és megtartja a jogszabályban előírt elektronikus információbiztonsági továbbképzéseket, véleményezi az intézményi szabályzatokat és szerződéseket.
- Figyelemmel kíséri a kiberbiztonsági auditok és incidensek tapasztalatait, biztonsági helyzetértékelést készít, nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását, és javaslatokat tesz a fejlesztendő területekre.
- Kapcsolatot tart a kiberbiztonsági hatóságokkal és incidenskezelő központokkal, tájékoztatja a nemzeti kiberbiztonsági szervet a rendszerincidensekről, és együttműködik a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetővel.

### **Kritikus Szervezetek Ellenállóképességéért Felelős**

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős feladatokat az intézmény által lefolytatott pályázati eljárás során kiválasztott, nyilvántartásába vett, a szervezeten kívüli személy útján látja.

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős az intézmények és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének biztosításáért, fejlesztéséért és a szükséges intézkedések megtétele érdekében ellátja az intézmények vonatkozásában a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény 20. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi feladatokat:

- kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal;
- felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet;
- előkészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását;
- előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását;
- értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére;
- megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és
- rendszeresen beszámol a kritikus szervezet főigazgatója számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

### **Adatvédelmi Tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

#### **Feladata:**

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

### 4.3. Orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- a kórházban nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

- Végzi az intézmény területén az orvos-szakmai munka szervezését és ellenőrzi a végrehajtását.
- Ellenőrzi és irányítja az Orvosigazgatóság titkárságán folyó munkát.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat, a kötelező adatszolgáltatásokat, éves beszámolót készít, értékeli.
- Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik- a Főigazgató közvetlen irányítása mellett- a Kórházban nyújtott orvosszakmai tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Főigazgatót távollétében helyettesíti.
- A házirendben foglaltak orvosszakmai felügyelete.
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése.
- Javaslatot tesz a főigazgató felé az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az orvosi és egyéb diplomás dolgozó kinevezésére, felmentésére.
- A gyógyító és diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének közvetlen ellenőrzése.
- Feladata az intézményi gyógyszerellátás orvosszakmai felügyelete.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok betartásáért.
- Közreműködik a költségvetési, felújítási/beruházási tervek előkészítésében az ápolásszakma képviselőjében.
- Vezeti a havonta –az általa összehívott- főorvosi értekezletet.
- Tagja a vezetői megbeszélésnek.
- Ellátja egyes bizottságok elnöki feladatait.

#### Jogosult:

- az intézmény képviselőjére orvos-szakmai tekintetben,
- kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
- ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlására az gyógyító munka területén, kiadmányozási jog gyakorlására az orvosi ellátás és az orvos-szakmai tevékenység vonatkozásában

### 4.4. Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Az egyes önálló szervezeti egységek feladatának meghatározása az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet és a hatályos működési engedélyben foglalt rendelkezések, valamint a vonatkozó jogszabályok, irányelvek (módszertani levelek).

#### Orvosigazgató helyettes

Az orvosigazgató helyettes feladatát, orvos szakmai tevékenysége mellett látja el, a munkaköri leírás kiegészítését képező megbízás alapján.

#### Feladata:

- Az orvosigazgatót távolléte esetén helyettesíti, de hatás- és jogköre nem azonos.
- Hatás és jogkörét a munkaköri leírás és kiegészítései tartalmazzák.
- Részt vesz az intézmény kiterjesztett vezetői értekezletén, továbbá a jelenlétét igénylő szakmai egyeztetéseken.

### **Orvosigazgató által delegált feladatai:**

- Mindazon főigazgatói és orvos-igazgató feladat és hatáskör ellátása, amellyel megbízzák.
- Szervezeti ábra szerint feltüntetett szervezeti egységek orvosszakmai ellenőrzése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Osztályvezetők közötti szakmai ügyek koordinálása.

Az orvosigazgató távollétében feladata mindazon ellenőrző és engedélyező funkció, aktuális feladat, amely az orvosigazgató hatásköre és feladata.

### **Orvosigazgatói Titkárság**

Az orvosigazgatói titkársági ügyintézői feladattal kapcsolatos munkaköri követelményeket, a feladat, hatás és felelősségi körök kijelölésével a munkaköri leírások és kiegészítései tartalmazzák.

#### **Feladata:**

- Gondoskodik a főorvosi értekezlet napirendi pontjaira tett javaslatok összegyűjtéséről, meghívóinak, illetve az értekezleteken elhangzottakat tartalmazó feljegyzések elkészítéséről, ezek hitelesítéséről.
- Végzi az orvosigazgató és helyettesének iratkezelési adminisztrációs feladatait az intézmény egységes iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- Közreműködik az irányított intézményektől, intézményi szervezeti egységektől érkező orvosigazgatói feladatkörbe tartozó rendszeres adatszolgáltatások összegyűjtésében.
- Nyilvántartja az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egység vezetők szabadságát, havi rendszerességgel lejelenti azokat a bérszámfejtés felé.
- A határidők figyelésével, a találkozók szervezésével segíti az orvosigazgató és annak helyettesének munkáját.
- Végzi az orvosigazgató elektronikus levelezési postafiókjának figyelését, intézi az elektronikus levelezést.

### **Tudományos és Kutatási Iroda**

Orvosigazgató közvetlen vezetése mellett a tudományos, kutatási iroda vezető irányítja és felügyeli az intézményben folyó oktatási és tudományos munkát és ezzel összefüggő területek tevékenységét.

#### **Feladata:**

- Részt vesz a tudományos, oktatási döntések előkészítésében, szervezi és irányítja az intézmény tudományos tevékenységét, valamint képviseli az intézményt tudományos és speciális oktatási ügyekben.
- Felügyeli és értékeli az orvosok tudományos munkáját, támogatja a szakdolgozói kutatásokat, irányítja és nyilvántartja a kutatásokat és gyógyszerkipróbálásokat, valamint előkészíti azok engedélyezését.
- Kidolgozza a kutatási szabályzatot és egyéb belső irányítási dokumentumokat, segíti az oktatási stratégia kialakítását, támogatja az akkreditációt, a szakorvosképzést és a tudományos fokozatszerzést.
- Szervezi és erősíti a hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatokat, koordinálja a tudományos rendezvényeket, valamint figyelemmel kíséri és támogatja a tudományos eredmények intézményi kommunikációját.
- Előkészíti, szervezi és koordinálja az intézményi klinikai vizsgálatokat: fogadja a megkereséseket, egyeztet a vizsgálatvezetőkkel, felméri a személyi és tárgyi feltételeket,

költségekalkulációt készít, döntési javaslatot állít össze, valamint kezdeményezi és adminisztratíván támogatja az engedélyeztetési és szerződéskötési folyamatokat.

- Támogatja a vizsgálatban részt vevő orvosok és kutatók munkáját, figyelemmel kíséri a folyamatban lévő vizsgálatokat, jogosult adatot kérni, továbbá biztosítja a kutatási adatok pontos, jogszabály- és etikakövető dokumentálását.
- Nyilvántartja a tudományos tevékenységhez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat, pályázatfigyelést végez, valamint együttműködik hazai és nemzetközi kutatási partnerekkel, gyógyszeripari szponzorokkal, CRO-kkal és a Nemzeti Egészségügyi Kutatási Ügynökség-gel (NEKÜ).
- Előkészíti az Intézeti Kutatásetikai Bizottság ügyrendjét, gondoskodik annak jóváhagyásáról a területileg illetékes Regionális Kutatásetikai Bizottsággal, és ellátja a bizottság működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

### **Fekvőbeteg ellátás szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységei**

A fekvőbeteg ellátás orvosszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az orvosigazgató hatáskörébe delegált feladat. A fekvőbeteg ellátás szervezeti egységeinek tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Aktív ellátás szervezeti egységek:**

- Aktív Tüdőgyógyászati Osztály
- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
- Csecsemő és Gyermekgyógyászati Osztály- gyermek gasztroenterológia
- Fül-orr- gégeészeti Osztály – csecsemő és gyermek fül-orr- gégegyógyászat
- Gasztroenterológiai Osztály
- Haematológiai Osztály
- Kardiológiai Osztály
- Kardiológiai Szakmaspecifikus Órzó
- Nefrológiai Osztály
- Neurológia Órzó
- Neurológiai és Stroke Osztály
- Onkológiai Osztály
- Ortopédiai és Traumatológiai Osztály
- Pathológia- kórbonctan és kórszövettan
- PIC és Gyermekintenzív részleg
- Pszichiátriai Osztály – pszichiátria, addiktológia
- Pszichiátriai Nappali Ellátás- pszichiátria
- Sebészeti Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
- Szemészeti Osztály
- Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály
- Urológia Osztály

### **Krónikus ellátás szervezeti egységei:**

- Kardiológia Rehabilitációs Nappali Ellátás
- Kardiológiai rehabilitációs osztály
- Krónikus Belgyógyászati Osztály
- Krónikus Pszichiátriai Osztály
- Krónikus Tüdőgyógyászati Osztály
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

### **Egynapos ellátás szervezeti egységei:**

- Fül-orr-gégészeti,
- Sebészeti,
- Szemészeti,
- Szülészet Nőgyógyászat,
- Traumatológia,
- Urológia

### **Járóbeteg ellátás szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységei**

A járóbeteg ellátás orvosszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az orvosigazgató hatáskörébe delegált feladat. A járóbeteg ellátás szervezeti egységeinek tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

### **Járóbeteg ellátás szervezeti egységei:**

- Addiktológiai gondozó
- Addiktológiai szakrendelés
- Aneszteziológiai szakrendelés
- Belgyógyászati szakrendelések (Haematológia, Diabetológia, Endokrinológia, Gasztroenterológia, Nefrológiai, Immunológia-Allergológia)
- Bőr és Nemibeteg gondozó
- Bőr és Nemibeteg szakrendelés
- Csecsemő és Gyermekgyógyászati szakrendelések (Gyermeksebészet, Gyermeknőgyógyászat, Gyermekszemészet, Csecsemő és Gyermek Fül-, Orr-, Gégészeti, Gyermekneurológia)
- Fizioterápia szakrendelés
- Fül-, Orr-, Gégészeti szakrendelések (Audiológia, Otoneurológia)
- Infektológia, Haepatológia Szakrendelés
- Kardiológiai Rehabilitációs szakrendelés
- Kardiológiai szakrendelés
- Kézsebészeti szakrendelés
- Klinikai és Mentálhigiénés Szakpszichológiai rendelés
- Klinikai Onkológiai gondozó
- Klinikai Onkológiai szakrendelés
- Kórbonctan, és Kórszövettan
- Központi Műtő
- Menopauza és Osteoporózis szakrendelés
- Mozgásszervi Rehabilitációs szakrendelés

- Neurológiai szakrendelések (Neurológiai Fejfájás Ambulancia, SM Ambulancia, Neurológiai Epilepszia Ambulancia, Neurológiai Stroke Ambulancia)
- Ortopédiai szakrendelések
- Orvosi Laboratóriumi Diagnosztika (Integrált Laboratórium, Mikrobiológiai Laboratórium)
- Pszichiátriai gondozó
- Pszichiátriai szakrendelések
- Reumatológiai szakrendelés
- Röntgendiagnosztika (Rtg, Mammográfia, CT diagnosztika, MRI diagnosztika, UH, Echo, Izotóp diagnosztika)
- Sebészeti szakrendelések (Érsebészet, Idegsebészet)
- Sürgősségi ambulancia
- Szemészeti szakrendelések
- Szülészeti-Nőgyógyászati szakrendelések
- Traumatológia ambulancia
- Tüdőgondozó
- Tüdőgyógyászati szakrendelés
- Urológiai szakrendelés

### **Szakmai ellátást támogató szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységei**

A szakmai ellátást támogató szervezeti egységek orvosszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az orvosigazgató hatáskörébe delegált feladat. A szakmai ellátást támogató szervezeti egységek tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

### **Szakmai ellátást támogató szervezeti egységek:**

- Intézeti gyógyszertár,
- Kórházhigiénés Osztály (Higiénés csoport)

### **Skill Labor**

A skill labor olyan szimulációs eszközökkel felszerelt egység, ahol egészségügyi dolgozók és pályakezdők, orvostanhallgatók, ápolóképzésben résztvevők és tanulók tét nélkül gyakorolhatják a betegellátást, ahol lehetővé válik a diagnosztikus, terápiás, köztük életmentő beavatkozások gyakorlatban történő oktatása, mindez kockázatmentes, korszerű és magas színvonalú eszközökkel felszerelt környezetben. A skill labor lehetőséget teremt az elmélet-gyakorlat egységének megteremtésére és az olyan beavatkozások begyakorlására – skill, azaz készség szintű elsajátítására –, amelyek egyéb körülmények között, szem előtt tartva a betegbiztonságot és a jó minőségű egészségügyi szolgáltatásnyújtást, nem megvalósíthatóak.

### **Könyvtár**

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

#### 4.5. Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- a kórházban nyújtott ápolási, szakellátási és gondozási tevékenység ellenőrzése, tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

##### Feladatai:

- Vezetői, irányítási és ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő egészségügyben dolgozókra.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolási igazgatóhelyettesek munkáját, a feladatkörükbe utalt tevékenységek elvégzését.
- A mindenkori feladatoknak - a szakmai minimumfeltételeket figyelembe véve - megfelelően meghatározza az egyes szervezeti egységek működéséhez szükséges ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát, és a főigazgatóval egyeztetve, szükség esetén saját hatáskörében megoldja a létszám átcsoportosítást.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységekben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókra és egészségügyben dolgozókra/segítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben kiemelt feladata a munkaerő kiválasztása, a szakmai alkalmasság megítélése, kompetencia felmérése.
- Ellenőrzi és irányítja a fekvő- és járóbeteg ellátó, a központi diagnosztikai egységek szakdolgozóinak tevékenységét.
- Ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció (papír alapú és elektronikus) szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát, rendszeresen dokumentáció ellenőrzést végez.
- Felügyeli és közreműködik a bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Ellenőrzi az intézmény házirendjében foglalt rendelkezések ápolásszakmai rendelkezések végrehajtását, betartását.
- Kapcsolatot tart a Szakdolgozói Szak-és Továbbképzési Központtal, tervezi és jóváhagyja az egészségügyi szakdolgozók iskolarendszerű, és iskolarendszeren kívüli képzését, továbbképzését.
- Ellenőrzi az osztályvezető ápolók ápolásszervező tevékenységét, rajtuk keresztül irányítja a szakdolgozói tevékenységet.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység által tartott osztályértekezleteken.
- Tervezetten és ad-hoc ápolási vizitet tart a szervezeti egységekben, melyen ellenőrzi és értékeli az egészségügyi szakdolgozók, illetve az egészségügyben dolgozók/segítő személyzet szakmai munkáját, etikai magatartását, az osztályon folyó ápolási és gondozási tevékenységet.
- Javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint minőségibb, az ápolási munkát könnyítő, korszerű eszközök beszerzésére és igénylésére.
- Közreműködik a költségvetési, felújítási/beruházási tervek előkészítésében az ápolásszakma képviselőjében.
- Ellenőrzi és javaslattal él az ATR és JIR rendszer működésével kapcsolatban,
- Ellenőrzi és irányítja az Ápolás Igazgatóság titkárságán folyó munkát.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat, a kötelező adatszolgáltatásokat, éves beszámolót készít, értékeli.
- Főnövéri értekezletet tart az osztályvezető ápolók és vezető asszisztensek részére, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet, meghatározza a feladatokat.
- Nem várt eseményeket kivizsgálja, okokat elemzi, helyesbítő intézkedéseket hoz, melynek középpontjában a betegbiztonság áll.
- Ellenőrzi és irányítja az intézményben folyó szociális ellátást.
- Ellenőrzi és irányítja a vármegyei védőnői tevékenységeket a mentorális védőnőn keresztül.

- Ellenőrzi és irányítja a decubitus team munkáját, az intelligens kötszerfelhasználást, az intézményi éves decubitus indikátor alakulását.

#### **Hatásköre:**

- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ápolási, asszisztensi, járóbeteg és fekvőbeteg-ellátási és oktatási, valamint az ezekhez kapcsolódó támogató, illetve kiegészítő tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Ápolás szakmai kérdésekben képviselői jogkört gyakorol a főigazgató tájékoztatása mellett.
- Irányítása alá tartozó területeken nem megfelelés esetén kezdeményezi annak kivizsgálását, a felelősségre vonást.
- Segíti a külső és belső szervek által végzett ápolást/szakellátást érintő valamint egyéb ellenőrzések lefolytatását.

#### **Felelőssége:**

- Felelős az általa kiadott intézkedésekért, utasításokért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, és gondoskodik az ellenőrző munka elvégzéséről, a hibák feltárásáról, és felhívja azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét.
- Felelős az osztályok által leadott havi rendkívüli munkavégzése, ügyeleti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyet jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, az intézmény belső szabályzata, a főigazgató a hatáskörébe utal.

### **4.6. Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

Az egyes önálló szervezeti egységek feladatának meghatározása az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet és a hatályos működési engedélyben foglalt rendelkezések, valamint a vonatkozó jogszabályok, szakami irányelvek.

#### **Ápolási Igazgatóhelyettes**

Feladatait az ápolási igazgató irányítása alatt látja el.

Az ápolási igazgató távolléte esetén, mint általános helyettes ellátja mindazon helyettesítési feladatokat, melyeket az ápolási igazgató a feladat és hatáskörébe utal a folyamatos és biztonságos betegellátás érdekében. Feladatát a munkaköri leírás mellékletét képező megbízás alapján végzi.

#### **Ápolási Igazgatói Titkárság**

Az ápolási igazgatói titkársági ügyintézői feladattal kapcsolatos munkaköri követelményeket, a feladat, hatás és felelősségi körök kijelölésével a munkaköri leírások és kiegészítései tartalmazzák.

#### **Feladata:**

- Gondoskodik a főnövéri értekezlet napirendi pontjaira tett javaslatok összegyűjtéséről, meghívóinak, illetve az értekezleteken elhangzottakat tartalmazó feljegyzések elkészítéséről, ezek hitelesítéséről.
- Végzi az ápolási igazgató és helyettesének iratkezelési adminisztrációs feladatait az intézmény egységes iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

- Nyilvántartja az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egység vezetőik szabadságát.
- A határidők figyelésével, a találkozók szervezésével segíti az ápolási igazgató munkáját.
- Végzi az ápolási igazgató elektronikus levelezési postafiókjának figyelését, intézi az elektronikus levelezést.

### **Intézeti Szakoktató**

Az intézeti szakoktató az ápolási igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

#### **Feladata:**

- szakdolgozói szakmai és tudományos rendezvények, az intézmény képzési programjának koordinálása;
- egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének és továbbképzésének tervezése, szervezése, lebonyolítása és ellenőrzése;
- rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi szakképzést végző intézményekkel;
- az intézményben szakmai gyakorlatot teljesítők beosztásának tervezése, az oktatási programok ellenőrzése;
- a munkaköri leírás és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket,
- a tanulói, hallgatói, szakdolgozói tudományos tevékenység támogatása.
- pályaaorientációs célú rendezvények szervezése;
- oktatóként részt vesz az egyes képzések lebonyolításában;

### **Fekvőbeteg ellátás szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységei**

A fekvőbeteg ellátás ápolásszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az ápolási igazgató hatáskörébe delegált feladat. A fekvőbeteg ellátás szervezeti egységeinek tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Aktív ellátás szervezeti egységek:**

- Aktív Tüdőgyógyászati Osztály
- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
- Csecsemő és Gyermekgyógyászati Osztály- gyermek gasztroenterológia
- Fül-orr- gégészeti Osztály – csecsemő és gyermek fül-orr- gégegyógyászat
- Gasztroenterológiai Osztály
- Haematológiai Osztály
- Kardiológiai Osztály
- Kardiológiai Szakmaspecifikus Őrző
- Nefrológiai Osztály
- Neurológia Őrző
- Neurológiai és Stroke Osztály
- Onkológiai Osztály
- Ortopédiai és Traumatológiai Osztály
- Pathológia- kórbonctan és kórszövettan
- PIC és Gyermekintenzív részleg
- Pszichiátriai Osztály – pszichiátria, addiktológia

- Pszichiátriai Nappali Ellátás- pszichiátria
- Sebészeti Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
- Szemészeti Osztály
- Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály
- Urológia Osztály

**Krónikus ellátás szervezeti egységek:**

- Ápolási Osztály
- Kardiológia Rehabilitációs Nappali Ellátás
- Kardiológiai rehabilitációs osztály
- Krónikus Belgyógyászati Osztály
- Krónikus Pszichiátriai Osztály
- Krónikus Tüdőgyógyászati Osztály
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

**Egynapos ellátás szervezeti egységek:**

- Fül-orr-gégészeti,
- Sebészeti,
- Szemészeti,
- Szülészet Nőgyógyászat,
- Traumatológia,
- Urológia

**Járóbeteg ellátás szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységei**

A járóbeteg ellátás ápolásszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az ápolási igazgató hatáskörébe delegált feladat. A járóbeteg ellátás szervezeti egységeinek tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

**Járóbeteg ellátás szervezeti egységek:**

- Addiktológiai gondozó
- Addiktológiai szakrendelés
- Aneszteziológiai szakrendelés
- Belgyógyászati szakrendelések (Haematológia, Diabetológia, Endokrinológia, Gasztroenterológia, Nefrológiai, Immunológia-Allergológia)
- Bőr és Nemibeteg gondozó
- Bőr és Nemibeteg szakrendelés
- Csecsemő és Gyermekgyógyászati szakrendelések (Gyermeksebészet, Gyermeknőgyógyászat, Gyermekszemészet, Csecsemő és Gyermek Fül-, Orr-, Gégészeti, Gyermekneurológia)
- Gyógytorna és Fizioerápia szakrendelés
- Fül-, Orr-, Gégészeti szakrendelések (Audiológia, Otoneurológia)
- Infektológia, Haepatológia Szakrendelés
- Kardiológiai Rehabilitációs szakrendelés
- Kardiológiai szakrendelés

- Kézsebészeti szakrendelés
- Klinikai és Mentálhigiénés Szakpszichológiai rendelés
- Klinikai Onkológiai gondozó
- Klinikai Onkológiai szakrendelés
- Kórbonctan, és Kórszövettan
- Központi Műtő
- Logopédia
- Menopauza és Oszteoporozis szakrendelés
- Mozgásszervi Rehabilitációs szakrendelés
- Neurológiai szakrendelések (Neurológiai Fejfájás Ambulancia, SM Ambulancia, Neurológiai Epilepszia Ambulancia, Neurológiai Stroke Ambulancia)
- Ortopédiai szakrendelések
- Orvosi Laboratóriumi Diagnosztika (Integrált Laboratórium, Mikrobiológiai Laboratórium)
- Pszichiátriai gondozó
- Pszichiátriai szakrendelések
- Reumatológiai szakrendelés
- Röntgendiagnosztika (Rtg, Mammográfia, CT diagnosztika, MRI diagnosztika, UH, Echo, Izotóodiagnosztika)
- Sebészeti szakrendelések (Érsebészet, Idegsebészet)
- Sürgősségi ambulancia
- Szemészeti szakrendelések
- Szülészeti-Nőgyógyászat szakrendelések
- Traumatológia ambulancia
- Tüdőgondozó
- Tüdőgyógyászati szakrendelés
- Urológiai szakrendelés

### **Szakmai ellátást támogató szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységei**

A szakmai ellátást támogató szervezeti egységek ápolásszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az ápolási igazgató hatáskörébe delegált feladat. A szakmai ellátást támogató szervezeti egységeinek tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

### **Szakmai ellátást támogató szervezeti egységek:**

- Intézeti gyógyszertár,
- Kórházhigiénés Osztály (Higiénés csoport, Központi sterilizáló, Tisztaruha raktár)
- Betegszállítási csoport,
- Dietetikei és Gyógyélelmezési osztály (Élelmezési csoport, Dietetikai csoport),
- Betegfelvételi iroda (Call center, Betegirányítás, Betegfelvétel)
- Szociális ellátás csoport

### **Vármegyei Védőnői Szolgálat**

A Vármegyei Védőnői Szolgálat osztálya önálló szervezeti egység, mely az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályának vezetői feladatait a főigazgató által kinevezett Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályvezetője, - a kinevezett megyei kollegiális mentor - látja el, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol.

#### **Feladata:**

Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az OKFŐ szakmai iránymutatásai alapján.

### **Egészségfejlesztési Iroda**

Az egészségfejlesztési iroda ápolásszakmai tevékenységeinek irányítása, a főigazgató felügyelete mellett az ápolási igazgató hatáskörébe delegált feladat. Az iroda tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

#### **Feladata:**

- Rendszeres, életvitelszerű testmozgást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása.
- Rendszeres, életvitelszerű egészséges táplálkozást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása.
- Kapcsolattartás az alapellátással, szakellátással, a vármegyében működő Kormányhivatallal, és más egészségfejlesztési irodákkal, nevelési intézményekkel, nyugdíjas klubokkal. Partnerségi munkacsoport kialakítása, működtetése a fent említett szervezetekkel.
- Vármegyében működő egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítása, dohányzás prevenciót támogató programok szervezésére, megvalósítására, országosan kidolgozott program alapján, Szervezett népegészségügyi szűrésekre való mozgósítás (kapcsolódó ismertterjesztés). Alapvető primer prevenció célú szolgáltatások nyújtása a vármegye lakosai számára, Környezeti allergének elleni fellépésekben való részvétel a helyi Kormányhivatallal együttműködésben;
- Egyéb egészségfejlesztési programok megszervezése és lebonyolítása a vármegyei egészségterv cselekvési tervében foglaltak szerint,
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása

## **4.7. Gazdasági Igazgató feladat- és hatáskörei**

A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, beszerzési, közbeszerzési, anyaggazdálkodási, orvostechnikai, logisztikai, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság feladatkörébe nem tartozó ingatlanüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó tevékenység felügyeletét, irányítását, koordinálását. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

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

#### **Gazdasági Igazgató feladatai körében:**

- irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
- közreműködik az intézményeket érintő projektek, illetve fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében;
- gondoskodik a gazdasági területet érintő, a működést szabályzó dokumentumok elkészítéséről,
- közreműködik az intézmények gazdálkodását érintő döntések előkészítésében;
- irányítja a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátását,
- közreműködik az intézmény egészére vonatkozó beszerzői és felhasználói keretek meghatározásában;
- rendelkezési, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik a gazdasági szervezet vonatkozásában;
- főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására a gazdasági szervezet felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése,
- a főigazgatóval egyeztetve kialakítja a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kórházon belüli rendjét és azok gyakorlásának ellenőrzését,
- meghatározott rendszerességgel gazdasági igazgatói osztályvezetői értekezletet tart.

#### **4.8. Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai**

##### **Gazdasági Igazgatóhelyettes**

Feladata a gazdasági igazgató szakmai munkájának támogatása, a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó területek/feladatok operatív irányítása, a költségvetés tervezésében és ellenőrzésében való aktív részvétel. Adatszolgáltatás és riporting, beszámolók, jelentések és felsővezetői kimutatások készítése. Részt vesz a gazdasági igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályzatok, belső irányítási eszközök elkészítésében, aktualizálásában. A gazdasági igazgató távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat. A feladatellátásának rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a munkaköri leírás és kiegészítései tartalmazzák.

##### **Gazdasági Igazgatói Titkárság**

A gazdasági igazgatói titkársági ügyintézői feladattal kapcsolatos munkaköri követelményeket, a feladat-, hatás- és felelősségi körök kijelölésével a munkaköri leírások és kiegészítései tartalmazzák.

Ellátja a gazdasági igazgató és helyettese munkakörével összefüggő adminisztratív teendőket, így különösen:

- végzi a papír alapú vagy elektronikus levelek, hivatalos iratok és feljegyzések átvételét, iktatását és továbbítását, az igazgatói levelezés bonyolítását;
- ellátja az értekezletek, programok szervezését, egyeztetések előkészítését, közreműködik azok lebonyolításukban;
- figyelemmel kíséri a határidőket, beszámolókat;
- részt vesz a gazdasági igazgatói értekezletek megszervezésében, azok írásos anyagainak előkészítésében és összeállítja az ülések emlékeztető jegyzőkönyveit,
- végzi a gazdasági igazgató elektronikus levelezési postafiókjának figyelését, intézi az elektronikus levelezést;

- közreműködik a beszerzési feladatok ellátásában, végzi a pályázati felhívások kiküldését, a beérkezett ajánlatok bírálók részére történő továbbítását, nyilvántartást vezet a beszerzési eljárásokról.

### **Üzemeltetési Koordinációs Osztály**

Az osztály tekintetében, jelen dokumentumban nem szabályozott folyamatokat a hatékony, átlátható és szabályozott működés biztosítása érdekében, a feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

Az osztály szervezeti egységei:

- Üzemeltetési Csoport,
- Műszergazdálkodási Csoport,
- Gépjármű Üzem

### **Üzemeltetési Csoport feladata:**

Az ingatlanüzemeltetési feladatokat az egységes szakmai és műszaki követelményeken alapuló kórházi ingatlanüzemeltetési feladatellátás és a kiszámíthatóbb intézményi gazdálkodás megteremtése érdekében az egyes ingatlanüzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő intézkedésekről szóló 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat szerint 2024. január 1. napjától a KEF biztosítja.

Nem a KEF feladatkörébe tartozó feladatokat a csoport látja el. Ezen belül különösen:

- a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által ellátott feladatok koordinálása ingatlanüzemeltetési, műszaki ügyekben, hibajegyek leadása, munkák átvétele;
- az intézmény által használt hűtő berendezések karbantartása, üzemeltetése;
- egyéb háztartási kisgépek minősülő eszközök karbantartása, javítása;
- orvosi gázhálózat karbantartása, üzemeltetése, orvosi gázhálózaton történő gázpalack csere;
- helikopter leszálló pályáüzemeltetés, az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok, kivéve az infrastruktúra fenntartás (pl. tűzoltó készülék karbantartás stb.),
- csőposta üzemeltetési feladatai;
- konyhai berendezések karbantartása a konyhaüzem működéséhez szükséges gépészeti rendszerek kivételével;
- az intézmény területén található parkoló üzemeltetési és az ahhoz kapcsolódó díjbeszedési, valamint ennek pénzkezelési- és elszámolási feladatai;
- az intézmény kezelésében lévő orvosi garzon ingatlanok üzemeltetése, ezen ingatlanok működésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása;
- betegágyak, elektromos ágyak javítása, karbantartása;
- orvostehcnológiai eszközök kivételével a kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzésével és üzembehelyezésével összefüggő feladatok;
- közreműködés az intézmény fejlesztési, beruházási, felújítási feladatainak végrehajtásában, tervezésében.

### **Műszergazdálkodási Csoport feladata:**

- meglévő orvos technológiai gép- műszerpark karbantartása, javítási feladatai, kalibrálási, hitelesítési, biztonságtechnikai bemérési feladatok,
- gép-műszer nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok
- új gép-műszer beszerzésével és üzembehelyezésével kapcsolatos feladatok.

### **Gépjármű Üzem feladata:**

- szállítási, logisztikai feladatok megszervezése és dokumentált módon történő végrehajtása (pl. személy, vér, egyéb anyag, posta stb);

- az intézmény szervezeti egységei által leadott gépjármű igénylések engedélyeztetése, azok adminisztrációja;
- a gépjárművek időszakos műszaki vizsgáztatásával, javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatok;
- a gépjárművek műszaki állapota miatti – tulajdonos képviselője általi előzetes hozzájárulást követő – ideiglenes, vagy végleges forgalomból történő kivonás kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező hatóságnál.

### **Pénzügyi és Számviteli Osztály**

Irányítja és koordinálja az intézmény, valamint az intézmény által irányított városi intézmények pénzügyi és számviteli tevékenységét.

Az osztály tekintetében a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézményi sajátosságok alapján a gazdálkodással összefüggő feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg. Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

Szervezeti egységei:

- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport
- Leltározási Csoport
- Irányított intézmények pénzügyi-számviteli csoportja

#### **Pénzügyi Csoport főbb feladatai:**

- kimenő és bejövő számlák kezelése, a teljes kollaúdálási folyamat bonyolítása;
- likviditási terv készítése és folyamatos aktualizálása;
- előirányzatokkal való gazdálkodás, készpénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása;
- kapcsolatot tart a vevő és szállítói partnerekkel, hatóságokkal, Magyar Államkincstárral és minden más partnerrel, melyek bevétellel vagy kiadással érintettek;
- a számviteli politikában meghatározottak szerint dokumentált módon végzi a vevői és szállítói partnerekkel történő folyószámla egyeztetéseket, kiküldi a fizetési felszólításokat;
- figyelemmel kíséri az intézmény adófolyószámláit, szükség esetén intézkedéseket tesz az adótartozás rendezésére;
- közreműködik a rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, a költségvetés tervezésében, a zárszámadás elkészítésében;
- támogatásokat nyilvántartja, elkészíti a támogatások elszámolását;
- házipénztárban szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott, pénzügyileg ellenjegyzett bizonylatok alapján a kifizetések teljesítése, a bevételek beszédése;
- letéti pénztár kezelése;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, dokumentált módon történő kiadása és visszavételezése;
- részt vesz a különböző bevallások elkészítésében, gondoskodik a kifizetések határidőben történő teljesítéséről.

#### **Számviteli Csoport főbb feladatai:**

- pénzforgalmi és üzemgazdasági főkönyvi könyvelés és azok ellenőrzése;
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése;

- a helyes eszköz- és forrásállomány megállapítása;
- havi időközli költségvetési jelentés, mérlegjelentés, éves költségvetés és zárszámadás, továbbá egyéb rendszeres és eseti pénzügyi-számviteli jellegű adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet az intézményt érintő kötelezettségekről;
- vevői és szállítói számlák ellenőrzése, érvényesítése;
- nyilvántartja az előirányzatokat és kezeli módosításokat;
- vezeti a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartását;
- közreműködik a kórházat érintő projektek, illetve fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében.

#### **Leltározási Csoport feladatai:**

- az intézmény eszközállománya tekintetében végzi a szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézményi eszközök mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel történő leltározását;
- együttműködik az analitika és főkönyv egyeztetésében, a leltáreredmény főkönyvben történő átvezetésében;
- az ütemterv elkészítésétől kezdődően a záró leltározási jegyzőkönyvek elkészüléséig bezárólag gondoskodik a teljes leltározási folyamat dokumentált módon történő végrehajtásáról;
- az alleltárkezelőkkel együttműködve végzi a soron kívüli leltárak lebonyolítását.

#### **Irányított Intézmények Pénzügyi-számviteli Csoportjának főbb feladatai:**

A városi intézmények tekintetében a pénzügyi és számviteli tevékenységet az adott intézmény tekintetében kinevezett vezetők felelősen irányítják. Feladatkörükbe tartozik minden a pénzügyi és számviteli csoportnál előzőekben felsorolt feladat.

#### **Anyaggazdálkodási Osztály**

Az osztály tekintetében a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézményi sajátosságok alapján a gazdálkodással összefüggő feladatok egyértelmű meghatározását, a felelősségi körök kijelölésével a szervezeti egység ügyrendje (működési rend) határozza meg.

Ezen felül a munkaköri leírások és kiegészítései részleteiben tartalmazzák a munkakörrel kapcsolatos munkaköri követelményeket, feladat, hatás és felelősségi köröket.

Szervezeti egységei:

- Beszerzési csoport
- Szakmai anyag és textilraktár

#### **Anyaggazdálkodási Osztály főbb feladata:**

Az intézmény betegellátó osztályainak, munkahelyeinek anyaggal, eszközzel való ellátása, mely a pénzügyi lehetőségek alapján összeállított, pénzügyi keret figyelembevételével, a közbeszerzésekre vonatkozó előírások betartásával történik. Az ellátás folyamatosságának és megfelelő ütemének biztosítása, azaz gondoskodik arról, hogy az anyagok, eszközök kellő időben, a szükséges mennyiségben és a kívánt minőségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak.

- Az egészségügyi anyag és egyéb ellátási anyag tekintetében a szerződések, illetve a havi fogyás alapján a megrendelések elkészítése.
- Árjajánlatok bekérése és összehasonlító táblázat készítése, a jóváhagyott termék megrendelésének elkészítése. Az aktuális szerződés állományról nyilvántartás vezetése.
- A szállító cégekkel folyamatos kapcsolattartás, szállítói minősítés bekérése. Piackutatás.

- Konzignációs anyagok kezelése elkülönített rendszerben, felhasználás és jelentés készítése a cég felé.

A **beszerzési csoport** többek között felméri és kezeli az intézményi beszerzési igényeket, valamint a biztonságos működéshez szükséges készletszint biztosítása a hiányok elkerülése érdekében.

**Szakmai anyag és textilraktár** főbb feladatai közé tartozik a raktárba beszállított anyagok, eszközök átvétele és raktári bevételezése. A készletek nyilvántartása, tárolása. Az igényelt anyagok, eszközök kiadása. A selejtezendő készletek selejtezésre való előkészítése, valamint az ügyviteli és adatszolgáltatási teendők, táblázatok, nyilvántartások vezetése.

## Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határ idejének előírása.
  - Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
  - Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
  - Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
  - Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
  - Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
  - Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
  - Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határ idejének előírása.
  - A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
  - Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
  - Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
  - Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
  - Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
  - Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
  - Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
  - Vevői számlák kiállítása.
  - A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
  - A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
  - A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az

- illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
  - Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
  - Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
  - A számvetési, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
  - A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
  - Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
  - A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók
  - A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
  - A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
  - Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
  - A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
  - A számvetelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
  - A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
  - A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
  - A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
  - Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
  - A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
  - A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
  - Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
  - A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
  - A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
  - A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.

5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
  - Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
  - Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
  - Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
  - Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
  - Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. verseny újra nyitás).
  - Az intézmény felelősségi köre:
    - eljárás ütemtervének meghatározása,
    - ajánlatkéréshez
    - szükséges információigény meghatározása,
    - ajánlatkérési koncepció,
    - közbeszerzési stratégia kialakítása,
    - eljárási feltételek meghatározása,
    - ajánlati felhívás,
    - dokumentáció elkészítés,
    - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
    - becsült érték meghatározása,
    - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
    - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
    - szükség esetén közreműködő bevonása.
  - Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény tovább hárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
  - Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
  - Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti b) pont szerint.
  - A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.

- A városi intézmény által OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) megküldött közbeszerzési eljárások, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) véleményezése (támogató/nem támogató).
  - A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
  - Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
  - Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
  - Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
  - A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónása.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, melyen belül az ingatlanüzemeltetési feladatokat a 1091/2023. (III. 16.) Korm. határozat 1. pontja szerint a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) 2024. január 1-től átvette.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
    - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését (orvosi gáz és hűtőberendezések kivételével) KEF feladata
    - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését – KEF feladata);
    - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését (KEF feladata);
    - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését (KEF feladata);
    - a feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása (KEF adatszolgáltatása alapján az intézmény feladata)
  - A KEF feladata a zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
  - Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása KEF feladata körébe tartozik.
  - A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
    - a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét KEF feladata;
    - az energetikai feladatok ellátását – KEF feladata;
    - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal, mely az intézmény feladata.
  - A KEF feladatkörébe tartozik a személy és vagyonvédelem magába foglalja
    - az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
    - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
  - Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése a KEF feladata, melyet az intézmény vezetésével egyeztetve lát el.

- Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
- Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
    - Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
    - Informatikai szolgáltatások biztosítása.
    - IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
    - Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
12. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
13. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
  - a szállítási feladatok megszervezése;
  - a betegszállítási feladatok ellátása;
  - az áruszállítási feladatok ellátása;
  - a személyszállítási feladatok ellátása;
  - a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
  - a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
  - a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
14. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.

# Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

## 1. Intézményi szintű belső szabályozás

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

## 2. A szervezeti egységek működési rendje (ügyrend)

1. Amennyiben az SZMSZ másképpen nem rendelkezik, valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell ügyrenddel (működési rend). A szervezeti egység ügyrendjének (működési rend) megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek ügyrendje (működési rend) - amennyiben releváns- tartalmazza az adott szervezeti egység:
  - 2.1. felépítését, ellátási területét,
  - 2.2. ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását
  - 2.3. vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét,
  - 2.4. munkakörökre lebontott munkarendjét, ügyeleti rendjét,
  - 2.5. a helyettesítés rendjét,
  - 2.6. megbeszélések, értekezletek, konzíliumok rendjét,
  - 2.7. a külső és belső kapcsolattartás módját,
  - 2.8. házirendjét,
  - 2.9. dokumentumok (anyagok és eszközök) más szervezeti egységeknek történő átadását és annak dokumentálásának rendjét,
  - 2.10. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
3. Az ügyrend (működési rend) jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

## 3. A gazdasági szervezetek ügyrendje

Az intézményben a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el.

A szervezeti egységek külön-külön rendelkeznek ügyrenddel (működési rend), mely tartalmazza a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendet, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerv belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját.

## **4. Az intézményben működő kommunikációs fórumok szabályai**

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott folyamatokat az intézményben mindenkor hatályban lévő Kommunikációs Szabályzat tartalmazza.

## **5. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

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

## **6. A betegjogok biztosítása**

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

## **7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

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

## **8. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

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

## **9. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

## **10. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

## **11. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

## **12. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok**

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

## **13. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

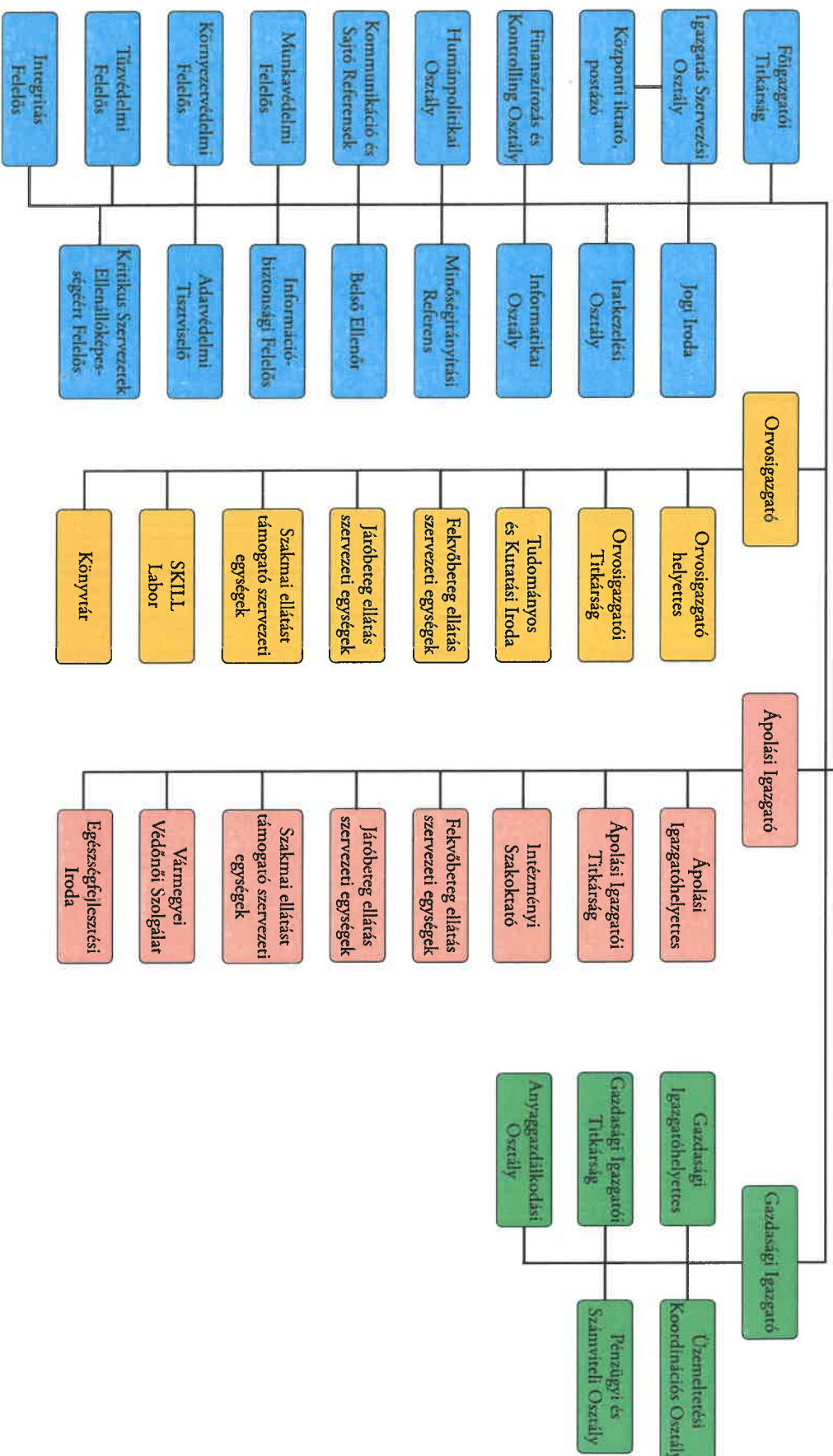
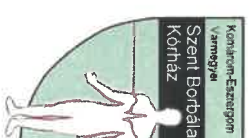
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

## **Záró rendelkezések**

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Jelen SZMSZ hatálybalépésének napja az OKFŐ általi jóváhagyás napja.
4. Az OKFŐ által jóváhagyott hatályos SZMSZ közzétételére 3 nap áll rendelkezésre.
5. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. augusztus 11. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

## Mellékletek

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



*Dr. Virág József*  
Dr. Virág József PhD  
főigazgató

**AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az intézmény menedzsmentjének tagjai:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

**Az intézmény magasabb vezetőik helyettesítési rendje**

<b>Helyettesítendő személy</b>	<b>A helyettesítésre kijelölt személy</b>	
	<b>távollét esetén</b>	<b>betöltetlen állás esetén</b>
Főigazgató	Orvosigazgató, betöltetlen állás esetén orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató, betöltetlen állás esetén orvosigazgató helyettes
Gazdasági igazgató	Gazdasági Igazgatóhelyettes, betöltetlen állás esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető	Gazdasági Igazgatóhelyettes, betöltetlen állás esetén a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
Orvos igazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási Igazgatóhelyettes	Ápolási Igazgatóhelyettes

**Az intézmény középvezetésének helyettesítési rendje**

<b>Helyettesítendő személy</b>	<b>A helyettesítésre kijelölt személy</b>	
	<b>távollét esetén</b>	<b>betöltetlen állás esetén</b>
Osztályvezető főorvos	Orvosigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos helyettes, illetve főorvos	Orvosigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos helyettes, illetve főorvos
Osztályvezető főnővér / Vezető asszisztens	Ápolási Igazgató által kijelölt osztályvezető főnővér/vezető asszisztens helyettese, illetve ápoló	Ápolási Igazgató által kijelölt osztályvezető főnővér/vezető asszisztens helyettese, illetve ápoló
Osztályvezető	Gazdasági Igazgató által kijelölt osztályvezető helyettese, illetve dolgozó	Gazdasági Igazgató által kijelölt osztályvezető helyettese, illetve dolgozó

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK,  
TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS  
FELADATAI**

**1 Értekezletek, testületek, bizottságok, munkacsoportok (együttesen: a testületek) működésének általános szabályai**

1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel segítő testületek és bizottságok hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
2. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik
  - a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott, Főigazgató által jóváhagyott ügyrend határozza meg,
  - a testület alakuló ülésén tagjai közül bármely tag javaslata alapján egyszerű minősített többséggel, titkos szavazással elnököt választ,
  - a határozott idejű megbízással rendelkező testület a létrehozását követő nyolc munkanapon belül alakuló ülést tart, az alakuló ülést a Főigazgató írásban hívja össze, aki a meghívóval egyidejűleg megküldi a testületi tagok részére a korábbi testület ügyrendjét,
  - a határozott idejű megbízással rendelkező testület alakuló ülésén dönt a korábbi testület ügyrendjének ismételt elfogadásáról, vagy annak felülvizsgálatáról,
  - a határozatlan idejű megbízással rendelkező testület a tagjai között bekövetkezett személyi változás esetén, a változás bekövetkeztét követő első ülésén felülvizsgálja ügyrendjét, szükség szerint dönt annak módosításáról vagy módosítás nélküli ismételt elfogadásáról,
  - a testület szükség szerint, de évente legalább négy ülést tart,
  - a testület ülését tizenöt munkanapon belüli időpontra össze kell hívni a testület tagjai egynegyedének, az intézmény Főigazgatójának testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó írásbeli indítványára,
  - testület ülését a testület elnöke hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén ezen hatásköreit munkaköri helyettese gyakorolja,
  - a testületi elnöki és a munkaköri helyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetére a testület ügyrendje rendelkezik a testület összehívásának, vezetésének a módjáról,
  - a testület ülését a testület elnöke elektronikus levélben közölt írásbeli meghívóval hívja össze, amely tartalmazza az ülés helyét, időpontját és főbb napirendi pontjait,
  - halaszthatatlan rendkívüli esetben az ülés annak megkezdését megelőző két órával korábban telefonon is összehívható a testület elnöke által az ülés helyének, időpontjának és főbb napirendi pontjainak egyidejű közlésével,
  - a testület tagjai kötelesek a testület ülésén részt venni, aktív tevékenységükkel a testület munkáját segíteni,
  - a testület tagjának tartós távolléte, akadályoztatása esetén a testületi tag helyett munkaköri helyettese teljes jogkörrel köteles a testület ülésén megjelenni, a testületi tag távolmaradását legkésőbb az ülés napját megelőző három munkanappal korábban elektronikus levél útján, elháríthatatlan külső ok bekövetkezése esetén haladéktalanul telefonon köteles jelezni a testület elnökének,
  - a testület akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint a fele jelen van, a határozatképességet az elnök köteles folyamatosan figyelemmel kísérni,
  - a testületi ülésen elhangzott javaslat elfogadásához az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelen levő testületi tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a testületi

tagok több mint a felének igen szavazata szükséges, a betöltetlen testületi tag helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni,

- a testület a döntéseit nyílt szavazással hozza, titkos szavazást tart a jelen szabályzat, továbbá a testület ügyrendjében meghatározott esetekben,
- a testület döntéshozatalából ki kell zárni azt, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, a testületi tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget, a kizárt testületi tagot a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni,
- a testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
  - a) a testületi ülés helyét, időpontját;
  - b) az ülésen megjelent testületi tagok nevét;
  - c) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
  - d) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
  - e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
  - f) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
  - g) a döntéshozatalban résztvevők számát;
  - h) a döntésből kizárt testületi tag nevét és a kizárás indokát;
  - i) a szavazás számszerű eredményét;
  - j) a hozott döntéseket és
  - k) a testület ügyrendjében meghatározottakat.
- a testület döntéseit a naptári év elejétől kezdődően folyamatos arab sorszámmal kell jelölni a következő formában: [döntés sorszáma arab számmal] / [évszám arab számmal]. ([hónap római számmal]. [nap arab számmal]) [testület megnevezése] határozat,
- a testület döntéseiről a testület adminisztrációs feladatait ellátó ügyintéző (titkár) nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a határozat tárgyát és számát, a meghozatalának időpontját, a végrehajtás határidejét és felelősét, a végrehajtással kapcsolatos intézkedések lényegét,
- a testület ülésének jegyzőkönyvét a testület adminisztrációs feladatait ellátó ügyintéző az ülést követő nyolc munkanapon belül készít el, amelyet a testület elnöke, tartós távollétében munkaköri helyettese, továbbá a testület ügyrendjében meghatározott jegyzőkönyv hitelesítő ír alá,
- a testület elnöke – a testület erről szóló határozatának egyidejű megküldésével – jogosult a feladatkörébe tartozó ügyekben kezdeményezni az intézmény Főigazgatójánál az intézmény állandó testületének rendkívüli összehívását, eseti munkabizottságának megalakítását kezdeményezni, amelyekről az intézmény Főigazgatója mérlegelési jogkörében dönt, döntéséről írásban tájékoztatja a kezdeményezőt,
- a testület a működésének - jogszabályban, vagy jelen szabályzatban nem szabályozott - részletes szabályait ügyrendjében határozza meg, amely rendelkezik különösen
  - a) testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
  - b) a testületi tagokra vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
  - c) a nyilvánosság biztosításáról;
  - d) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
  - e) a határozathozatalról;
  - f) a titkos szavazás rendjéről;
  - g) a testület ülésének jegyzőkönyvéről szóló szabályokról.

A testületek ellájtják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

## **2 Értekezletek**

### **2.1 Vezetői értekeztet**

Vezetője: Főigazgató

Tagjai:

- orvosigazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató

A vezetői megbeszélés célja a heti feladatok áttekintése.  
Heti rendszerességgel ülésezik, az ülésről emlékeztető készül.

### **2.2 Kiterjesztett vezetői értekeztet**

Vezetője: Főigazgató

Tagjai:

- Orvosigazgató
- Gazdasági Igazgató
- Ápolási Igazgató
- előzetes meghívás alapján, tanácskozási joggal részt vesznek az adott témakörök szakértői.

A kiterjesztett vezetői megbeszélés célja a havi feladatok áttekintése.  
Havi rendszerességgel ülésezik, az ülésről emlékeztető készül.

### **2.3 Gazdasági Igazgatói értekeztet**

Vezetője: Gazdasági Igazgató

Tagjai:

- Gazdasági Igazgató alá tartozó szervezeti egységek vezetői,
- irányított intézmények pénzügyi vezetői,
- adott téma szerinti meghívottak.

Az értekeztet célja az aktuális és tervezett feladatok áttekintése.  
Havi rendszerességgel ülésezik, az ülésről emlékeztető készül.

### **2.4 Régiós értekeztet**

Vezetője: Főigazgató

Tagjai:

- Orvosigazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- Ápolási Igazgató,
- irányított intézmények pénzügyi vezetői,
- adott téma szerinti meghívottak.

A régiós értekeztet célja a heti feladatok áttekintése.  
Heti rendszerességgel ülésezik, az ülésről emlékeztető készül.

### **2.5 Keretgazdálkodói értekeztet**

Vezetője: Finanszírozás és Kontrolling Osztályvezető

Tagjai:

- Gazdasági Igazgató,
- keretgazdák.

A keretgazdálkodói értekeztet célja a gazdálkodás alapját képező kétszintű keretgazdálkodás rendszerében rangsorolni a felhasználható forrásokat.  
Havi rendszerességgel ülésezik. Az ülésről emlékeztető készül.

## **2.6 Főorvosi értekezlet**

Vezetője: orvosigazgató

Tagjai:

- Főigazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- Ápolási Igazgató
- szervezeti egységek osztályvezető főorvosai

A főorvosi értekezlet célja az osztályok közötti gyógyító-megelőző munka koordinálása, a betegellátás színvonalának értékelése, az osztályok munkájának ellenőrzése.

Havi rendszerességgel ülésezik, az ülésről emlékeztető készül.

## **2.7 Főnővéri értekezlet**

Vezetője: Ápolási Igazgató

Tagjai:

- osztály és részlegvezető főnővérek,
- vezetőasszisztensek,
- szolgálatvezetők,
- érdekképviseltek vezetői.

A főnővéri értekezlet célja az ápolási igazgató és az értekezlet tagjai közötti kölcsönös tájékoztatás, a felsővezetői döntések közvetítése az ápolók felé, valamint az osztályok működésének összehangolása.

Havi rendszerességgel ülésezik, az ülésről emlékeztető készül.

## **2.8 Osztályértekezlet**

Az önálló szervezeti egység szükség szerint, de évente legalább két alkalommal osztályértekezletet tart az osztály elvégzett feladatainak értékelése, az önálló és a hozzátartozó nem önálló szervezeti egységek soron következő feladatairól történő tájékoztatás, az önálló és a hozzátartozó nem önálló szervezeti egységek feladataival összefüggő egységes jogalkalmazás összehangolása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül.

# **3 Testületek, tanácsok**

## **3.1 Szakmai Vezető Testület**

A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. (43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 11.§. (1).

A Testület tevékenysége az alábbi feladatokat foglalja magába:

- a) **részt vesz** az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, a gyógyszerellátás rendjének, az ápolás rendjének, az ügyelet rendjének, kutatás rendjére, belső minőségügyi rendszerére vonatkozó szabályzatok előkészítésében,
- b) **véleményezi, illetve rangsorolja** a szakmai osztályok vezető, valamint vezető helyettesi munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c) **javaslattételi joga van** a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé,
- d) **véleményt nyilvánít** a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben,
- e) az intézmény főigazgatója köteles **kikérni a Testület állásfoglalását:**
  - a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tárgyában hozandó döntéseket megelőzően,
  - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában, a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

f) **A szakmai vezető testület – tagjainak minősített többséggel jóváhagyott, titkos szavazással hozott döntésén alapuló – egyetértése szükséges:**

- az intézmény szakmai tervéhez,
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- az intézmény etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérelmi rendhez,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

g) **a Testület jelöli ki az SZMSZ szerint működő bizottságok tagjait.**

A Szakmai Vezető Testület az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

### **3.2 Felügyelő tanács**

A felügyelő tanács véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben. Kapcsolatot tart az intézmény vezetése az intézmény működése által érintett lakosság között.

A felügyelő tanács 11 állandó tagból álló testület. A felügyelő tanács 6 tagját az egészségügy területén működő, Komárom-Esztergom Vármegyében bírósági nyilvántartásba bejegyzett társadalmi szervezet(ek), 1 tagot a fenntartó képviselőjében az OKFŐ delegál, illetve további 4 tagot a Főigazgató által javasolt intézményi küldöttek közül az üzemi tanács választ meg.

Az üzemi tanács hiányában az intézmény által delegált küldötteket a szakmai vezető testület a főigazgató egyetértésével választja meg.

A felügyelő tanács tagjainak megbízatása négy évre szól. A felügyelő tanács alakuló ülésén tagjai közül egyszerű többséggel a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. A társadalmi szervezetek tagdelegálására szóló felhívás intézményi honlapon történő megjelentetéséért, a felügyelő tanács megalakításáért, annak alakuló ülésének összehívásáért az orvosigazgató felelős. Az intézményt a felügyelő tanács tevékenysége során az orvosigazgató képviseli.

A felügyelő tanács évente legalább két ülés tart, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével alkotott ügyrend alapján végzi.

A felügyelő tanács jogszabály által meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva többek között

- Ellenőrzi és elemzi
    - a) az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint
    - b) az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat,
  - véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
  - kérdést intézhet az orvosigazgató felé, aki 15 napon belül tájékoztatást ad;
  - biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság, valamint az intézmény ellátási területén tevékenykedő egészségüghöz kapcsolódó társadalmi szervezetek között,
  - képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
  - figyelemmel kíséri az intézmény működését, különösen a betegellátás színvonalát illetően.
- A Felügyelő Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

### **3.3 Üzemi Tanács**

Az üzemi tanács az intézményi munkavállalók és a munkáltató közötti együttműködés szervezett fóruma, amely tevékenységét 11 fős testület útján látja el. Az Üzemi Tanács választását a munkavállalók vagy a szakszervezet kezdeményezheti.

Megválasztására, összetételére, hatáskörére, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtására kiadott az üzemitanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az üzemi tanács működése során az intézményt a Főigazgató képviseli.

## **4 Bizottságok, munkacsoportok**

### **4.1 Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság**

Az intézmény vezetésének javaslatlételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Feladatát a 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet - az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről-iránymutatása alapján végzi.

Az IIAB titkárát, valamint a Bizottság tagjait az orvos igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki 2 éves időtartamra. A bizottság elnöke a főigazgató, titkáta a kórházhygiénikus főorvos

Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

### **4.2 Gyógyszer Terápiás Bizottság**

Az intézmény vezetésének javaslatlételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Feladatát a 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet - a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről- iránymutatása alapján végzi. A Bizottság tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki 2 éves időtartamra. A bizottság elnöke az orvosigazgató vagy az általa megjelölt osztályvezető főorvos, titkára a főgyógyszerész. A Gyógyszer Terápiás Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

### **4.3 Etikai Bizottság**

Feladatát a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, valamint a 14/1998. (XII.11.) EüM. rendelet - a kórházi etikai bizottságokról- iránymutatása alapján végzi.

A kórházi etikai bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. A Bizottság tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki 4 éves időtartamra.

A bizottság összetétele biztosítja a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

Az etikai bizottság egy független testületi szerv, mely feladatát a 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, valamint a 14/1998. (XII.11.) EüM. rendelet - a kórházi etikai bizottságokról-iránymutatása alapján végzi. Az Etika Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

### **4.4 Intézményi Kutatásetikai Bizottság**

Feladatát az alább jogszabályok iránymutatásai alapján végzi:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet,
- az emberen végzett orvostudományi kutatásra vonatkozó 23/2002.(V.9.) EüM rendelet,

- az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet,
- az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatáról 33/2009. (X. 20.) EüM rendelet

A Bizottság elnökét és titkárát a főigazgató nevezi ki 4 évre. A Bizottság tagjait a bizottság elnökének javaslatára a főigazgató nevezi ki 4 évre. Az Intézményi Kutatás-és Fejlesztési Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

#### **4.5 Transzfúziós Bizottság**

A gyógyintézeti transzfúziós bizottság a gyógyintézet vezetője által e feladatra megbízott gyógyintézeti transzfúziós felelős orvos által irányított szakmai ellenőrző és tanácsadó testület, amelynek elsődleges feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása. Feladatát a 3/2005. (II. 10.) EüM rendelet - az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről- iránymutatása alapján végzi.

A bizottság munkájába az OVSZ erre a feladatra kijelölt szakorvosa is bevonásra kerül.

A bizottság elnökét és tagjait az orvosigazgató javaslatára a főigazgató bízza meg 2 éves időtartamra.

A Transzfúziós Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

#### **4.6 Műszerügyi Bizottság**

A Műszerügyi Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény műszerellátottságát, a műszerek amortizációját és az Intézmény anyagi forrásainak ismeretében javaslatot tesz a műszerek cseréjére, új műszerek beszerzésére, a szakmai igények, valamint a külön jogszabályban foglalt minimum feltételek figyelembevételével.

A Műszerügyi Bizottság elnökének és állandó tagjainak megbízása a vezetői megbízás időtartamáig, a titkár és a tagok megbízása 2 évre szól.

Az elnök javaslatára a bizottság tagjai sorából titkárt választ, aki gondoskodik a bizottsági, elnöki teendők előkészítéséről, az adminisztratív, iratmegőrzési, nyilvántartási, és közzétételi feladatok ellátásáról.

A Műszerügyi Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

#### **4.7 OnkoTeam**

Az Intézményen belül a daganatos betegek ellátásához kapcsolódóan Intézményi Onko-team működik.

A beteg dokumentációját az Onko-team elé utaló, illetve hozó orvos döntésre kész állapotban terjeszti a team elé.

Az Onko-team-ek tagjai:

- Onkológus szakorvos,
- Pathológus szakorvos,
- Sugárterápiás szakorvos,
- a szakterület szerinti szakorvos.

Az Onko-team külön jogszabályban foglalt feladatkörében végzi a daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélemények, vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt:

- a) terápiás terv felállítását,
- b) teljes körű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását,
- c) teljes betegút tervezését,
- d) az a)-c) pontban foglaltak újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás

konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.

Az Onko-team feladatkörében javaslatot tesz a beteg további ellátására, így:

- a) a betegség klinikai stádiumának (klinikai staging) meghatározására,
- b) a klinikai stádium meghatározását követően a terápiás tervre (mely figyelembe veszi a folyamat szövettani természetét, kiterjedését (patológiai staging), a beteg általános állapotát, kísérő betegségeit, a potenciális kezelés (szervi) kihatásait,
- c) az egyes terápiás módszerek alkalmazásának sorrendjére,
- d) terápia eredményességének ellenőrzésére, ha szükséges módosítására,
- e) műteti beavatkozás idejére, kiterjesztésére,
- f) sugárterápia főbb jellemzőire, irányára,
- g) gyógyszeres terápia főbb jellemzőire,
- h) egyes speciális esetekben véleményt ad a kórismezés további lépéseire, figyelemmel arra, hogy a daganat kiterjedése, terápia iránti érzékenysége és a beteg általános állapota, valamint beleegyezése, vagy ennek hiánya mellett a további vizsgálatnak van-e terápiás konzekvenciája.

#### **4.8 Decubitus Team**

Az ápolási igazgató irányítása mellett a decubitus team (felfekvés munkacsoport) fő feladata a fekvőbetegek nyomási fekélyének megelőzése, kezelése, dokumentálása és nyomon követése.

Kiszűri a magas rizikójú pácienseket, kidolgozzák a preventív protokollt, oktatják a személyzetet/hozzátartozókat, valamint biztosítják a szakápolást és speciális eszközöket.

A decubitus team kulcsfontosságú tevékenységei:

- Preventív intézkedések: veszélyeztetett betegek azonosítása (pl. Norton-skálával), megelőző protokollok alkalmazása.
- Kezelés és ápolás: meglévő sebek szakszerű ellátása, kötözése, a rehabilitáció segítése.
- Eszközök biztosítása: speciális matracok, párnák és pozicionáló eszközök alkalmazása.
- Oktatás: a nővérek, betegek és hozzátartozók tájékoztatása a megelőzésről.
- Dokumentáció: a fekélyek nyomon követése és a tapasztalatok rögzítése.
- A team tagjai általában orvosok, szakápolók, gyógytornászok, dietetikusok.

A Decubitus Team az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

#### **4.9 Ad hoc bizottságok működési szabályai és feladatai**

Az ad hoc bizottság a Főigazgató által ideiglenes jelleggel, nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladat elvégzésére létrehozott szervezet.

Az ad hoc bizottság vezetőjét és tagjait a Főigazgató jelöli ki és írásban bízza meg, valamint meghatározza a bizottság működési rendjét.

A bizottság tagjainak megbízása a feladat teljesítésével vagy a Főigazgató írásbeli döntésével megszűnik.

A bizottság a Főigazgató által meghatározott esetekben testületi szervként működik, ilyen esetben működésére a jelen melléklet 1. pontjában foglalt rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

Az ad hoc bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat a Főigazgató által meghatározott titkársági ügyintéző látja el.

## AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FORUMOK

### 1 Belső kommunikációs eszközök

#### 1.1 Főigazgatói utasítás

- **Célja:** Minden munkavállalóra, vagy a munkavállalók egy meghatározott részére. érvényes, és kötelezően betartandó utasítások a munkavállalók felé történő továbbítása.
- **Tartalma:** hatályba lépés, vonatkozási kör, utasítás.
- **Iktatása:** főigazgatói titkárság, dátum szerint, sorszámozva, iktatószámmal ellátva.
- **Megjelenési formája:** elektronikus.
- **Felelős:** főigazgató.

#### 1.2 Körlevél

- **Célja:** tájékoztatás, kérés az Intézmény munkavállalói felé.
- **Tartalma:** aktualitások, felhívja a figyelmet a következő időszak történéseire.
- **Iktatása:** szakmai igazgatói titkárság, dátum szerint, sorszámozva, iktatószámmal ellátva.
- **Megjelenési formája:** elektronikus.
- **Felelős:** főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató.

#### 1.3 Intézmény működését szabályzó dokumentumok

- **Célja:** Egyes munkafolyamatok, részfolyamatok, illetve a feladatok végrehajtásának részletes leírása.
- **Tartalma:** cél és érvényességi terület pontos meghatározása, illetékeség és felelősségi körök meghatározása, hivatkozások és fogalmak meghatározása, tevékenység leírása, zárórendelkezők, mellékletek.
- **Iktatása:** elektronikus nyilvántartás, illetve szakmai igazgatók által papír alapon, iktatószámmal ellátva.
- **Megjelenési formája:** az intézmény működését szabályzó dokumentumokat számítógépes szövegfájlok formájában tartjuk nyilván, elektronikusan, illetve papír alapon.
- **Felelős:** a minőségirányítási rendszerre vonatkozó dokumentumok elkészítése, elkészíttetése és ellenőrzése a minőségirányítási vezető feladata. A szakma specifikus dokumentumok készítője az adott témakörhöz kapcsolódóan a szakmai igazgató kijelölése alapján.
- **Jóváhagyó:** főigazgató.
- **Dokumentumai:**
  - szabályzat,
  - eljárásrend,
  - ügyrend (működési rend)
  - kézikönyv,
  - protokoll.

#### 1.4 Főorvosi értekezlet

- **Célja:** havi rendszerességgel az osztályvezető főorvosok tájékoztatása az Intézményműködését érintő főbb kérdésekről. A felmerülő problémák közös megbeszélésére, illetve megvitatására.
- **Összehívója:** orvosigazgató.
- **Tartalma:** orvosigazgató határozza meg az aktuális témákat.
- **Iktatása:** jegyzőkönyv, jelenléti ív, meghívó.
- **Megjelenési formája:** összehívásáról a tájékoztatás körlevélben vagy e-mailben.
- **Felelős:** orvosigazgató.

### **1.5 Főnövéri értekezlet**

- **Célja:** havi rendszerességgel a főnövérek, vezető asszisztensek tájékoztatása az Intézményműködését érintő főbb kérdésekről. A felmerülő problémák közös megbeszélésére, illetve megvitatására.
- **Összehívója:** ápolási igazgató.
- **Tartalma:** ápolási igazgató határozza meg az aktuális témákat.
- **Iktatása:** jegyzőkönyv, jelenléti ív, meghívó.
- **Megjelenési formája:** összehívásáról a tájékoztatás körlevélben vagy e-mailben.
- **Felelős:** ápolási igazgató.

### **1.6 Hivatalos email-en történő kommunikáció**

- **Célja:** egyéb úton közölt friss információkra hívja fel a dolgozók figyelmét – belső hírlevelek, új szabályozások, rendezvények elérhetőségére, és/vagy helyszínére, időpontjára mutat, csatolt fájlokat tartalmazhat.
- **Tartalma:** friss hír/utasítás/rendezvény anyagokra vonatkozó rövidített hírek
- **Megjelenési formája:** elektronikus.
- **Iktatása:** nem szükséges.

### **1.7 Szervezeti egységek felől érkező kommunikáció a menedzsment felé**

- **Célja:** véleménynyilvánítás lehetőségét nyújtja a dolgozók részére a vezetőség felé
- **Tartalma:** munkavállalói vélemények, ötletek kritikai észrevételek, belső problémák feltárása
- **Megjelenési formája:** elektronikus formában, amennyiben a betérjesztő aláírása is szükséges, úgy papír alapon is, a titkárságvezetőnek leadva, a szakmai vezetőnek, igazgatónak címezve.
- **Iktatása:** titkárságvezetők, dátum szerint, iktatószámmal ellátva.

## **2 KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK**

### **2.1 Sajtó-, média-kapcsolatok**

- **Célja:** a külső kommunikáció elsődleges célja az Intézmény jó hírének, hírnevének megóvása, erősítése, elismertségének növelése, környezettel (potenciális páciensekkel, partnerekkel, fenntartóval stb.) kialakított kapcsolat fejlesztése, a közvélemény tájékoztatása az Intézményben zajló egészségügyi szolgáltatásokról, rendelésekről, eseményekről, aktualitásokról stb.
- **Tartalma:** aktualitások, rendezvények, közösséget érintő/érdeklő, az Intézménnyel kapcsolatos hírek és információk.
- **Megjelenési formája:** írott, nyomtatott és elektronikus.
- **Kiadó:** főigazgató, kommunikáció és sajtó referensek.
- **Felelős:** főigazgató, kommunikáció és sajtó referensek.

### **2.2 Médiában való szereplés engedélyezése**

- **Célja:** az Intézmény dolgozóinak kapcsolattartását szabályozza a médiával a szakszerű, pontos, szabatos és egységes megjelenés érdekében.
- **Alkalmazási területe:** alkalmazni kell az Intézmény mindazon területein, szervezeti egységeiben és személyek által, ahol/akik a munkafolyamat során a szabályzást alkalmazzák, vagy akire a szabályzat által rögzített követelmények vonatkoznak.
- **Megjelenési formája:** elektronikus és írott, nyomtatott sajtó.
- **Illetékesség és felelősség meghatározása:** szabályzat alkészítéséért a kommunikáció és sajtó referensek felelősek.

**Komárom-Esztergom Vármegyei Szent  
Borbála Kórház  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**4. sz melléklet**

- **Szabályzat alkalmazásáért:** főigazgató, kommunikáció és sajtó referensek a felelősök.
- **Szabályzat rövid összefoglalója:** az intézmény munkavállalói az Intézményt érintő témában, kérdésben, illetve annak képviseletében kizárólag csak előzetes írásbeli Főigazgatói hozzájárulással szerepelhetnek/nyilatkozhatnak a sajtónak. Főigazgatótól, vagy távollétében kijelölt helyettesétől kell kérvényezni a nyilatkozási, illetve szereplési engedélyt, melyet a főigazgatói titkárságon kell leadni jóváhagyásra.
- **Sürgős megkeresés** történik a kommunikáció és sajtó referensek részéről, a főigazgató vagy annak helyettese szóban engedélyezheti a szereplést/nyilatkozatot. Ez esetben utólag szükséges kérvény kitöltése és leadása. A médiában való szereplést minden esetben előzetesen a Fenntartó felé jóváhagyásra szükséges megküldeni. Az engedélyeztetési folyamat a kommunikáció és sajtó referensek feladata.
- **Iktatása:** titkárságvezető, iktatószámmal ellátva.
- **Jóváhagyó:** főigazgató, távollétében kijelölt helyettese. Médianak való nyilatkozatról, elektronikus médiában való szereplésről a kommunikáció és sajtó referenseket minden esetben értesíteni szükséges. Amikor a riportalany értesül az adás pontos időpontjáról, köteles arról tájékoztatást adni a kommunikáció és sajtó referensek részére.

### 2.3 Önálló weboldal működtetése

- **Célja:** az Intézmény weboldala az elsődleges kommunikációs csatorna a külvilág felé, az Intézmény arculatának meghatározó és formáló eleme.
- **Elérhetősége:** <https://tatabanyakorhaz.hu/>
- **Tartalma:** minden, a szervezet működésével kapcsolatos lényeges információ.
- **Közzététel folyamata:** a weboldal tartalmainak kezelője és felelőse a kommunikáció és sajtó referensek. A kommunikáció és sajtó referensek a Főigazgatóval egyeztetett kereteknek, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően publikálja a weboldalon a Kórházzal kapcsolatos információkat, illeszkedve az arculati elemekhez. Technikai, tartalmi és arculati kérdésekben a kommunikáció és sajtó referensek felelős és az illetékes.
- **Szerkesztő:** kommunikáció és sajtó referensek.
- **Felelős:** Főigazgató, kommunikáció és sajtó referensek.
- **Jogszabályi háttér:** 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

### 2.4 Közösségimédia-csatornák

- **Célja:** az Intézménnyel kapcsolatos információk gyors és minél szélesebb körben történő megosztása az online kommunikációs eszközök alkalmazásával.
- **Platformok:** Facebook (<https://www.facebook.com/szentborbalkorhaz>), Youtube (<https://www.youtube.com/@szentborbalakorhaz-tatabanya>) jövőben esetlegesen igénybe vehető szolgáltatások: Twitter, Pinterest, Instagram, Google+, illetve más, ma még nem ismert közösségimédia-platformok.
- **Tartalma:** a legfrissebb információk, események, fotók, videók, felhívások jelennek meg.
- **Közzététel folyamata:** a közösségimédia-csatornák kezelői és felelősei a kommunikáció és sajtó referensek. A Főigazgatóval egyeztetett kereteknek megfelelően publikálják az információkat, illeszkedve az Intézmény arculatiba. A tartalmak az adott platform sajátosságainak megfelelően jelennek meg az egyes csatornákon.
- **Szerkesztő:** kommunikáció és sajtó referensek.
- **Felelős:** Főigazgató, kommunikáció és sajtó referensek.

---

## **A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK SZABÁLYAI**

Az intézmény az általa működési engedélyében meghatározott egészségügyi szolgáltatások nyújtása során más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti, az erre vonatkozó közreműködői szerződés alapján, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet előírásainak megfelelően.

Közreműködői szerződés kizárólag olyan egészségügyi szakmára köthető, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató rendelkezik működési engedéllyel.

Amennyiben az intézmény az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltató közreműködésével biztosítja, a működési engedély iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő által nyújtott szolgáltatásokat, és a kérelemhez mellékelni kell a közreműködői szerződést.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

### **Közreműködő:**

Olyan személy vagy szervezet, aki/amely működési engedéllyel és érvényes felelősségbiztosítással rendelkezik, és a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, **saját vagy általa biztosított tárgyi és személyi feltételekkel**, személyesen, illetve az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókon keresztül nyújt szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében a közreműködői szerződés keretei között.

#### **1. A szerződéskötés**

Az intézmény, a közreműködő és a személyes közreműködő kötelesek megállapodni a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott kötelező szerződéses feltételekről, mely feltételeket a közreműködői, illetve a személyes közreműködői szerződésnek egyaránt tartalmaznia kell.

A közreműködők kötelesek adatvédelmi és titoktartási kötelezettséget vállalni, amely a betegek személyes és különleges adataira, valamint az intézmény működésére és tevékenységére vonatkozó valamennyi információ bizalmas kezelésére és megőrzésére terjed ki.

A közreműködővel kötött szerződésnek a felek megnevezésén túl tartalmaznia kell, hogy a közreműködő az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatást saját tulajdonában vagy használatában, illetve a kórház tulajdonában vagy használatában lévő eszközzel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal nyújtja.

A szerződésnek tartalmaznia kell a területhasználat és az infrastruktúra igénybevételével kapcsolatos díjazást, valamint a számlázás, a számla benyújtása, leigazolása és teljesítése módját.

A közreműködői szerződés alapján, a hatályos finanszírozási szabályok szerint a NEAK a finanszírozást a kórház részére biztosítja, nem pedig a közreműködő részére.

A kapcsolattartás módját és az intézmény dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza.

Rögzíteni szükséges, hogy az intézmény betegei veszik igénybe a szerződésben meghatározott

---

egészségügyi szolgáltatást. A közreműködő köteles a tevékenység ellátására felelősségbiztosítást kötni.

A közreműködői szerződéseket a Jogi Iroda készíti elő és tartja nyilván.

## **2. További közreműködő igénybevétele**

A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás teljesítéséhez további közreműködőt nem vehet igénybe, kivéve, ha az általa igénybe vett közreműködő személyesen nyújtja az egészségügyi szolgáltatást.

## **3. A közreműködői szerződések megkötésének feltételei-tárgykör:**

Az intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez vehető igénybe:

- a) járóbeteg szakellátásban
- b) fekvőbeteg szakellátásban, különösen
  - hiányszakmák területén és az
  - ügyeleti ellátás biztosítására.
  -

## **4. A közreműködőkre vonatkozó szabályok**

A közreműködők és személyes közreműködők kötelesek tevékenységüket a hatályos jogszabályok, az intézmény szervezeti és működési szabályzata, belső szabályzatai, eljárásrendjei, valamint az egészségügyi szakmai protokollok és etikai előírások maradéktalan betartásával végezni.

A közreműködők intézményen belüli tevékenységét szakmailag az adott szakterület főorvosa felügyeli, aki felel a szakmai, etikai normáknak való megfelelésért.

A közreműködők rendelkezésére kell bocsátani az intézmény működési rendjét és szabályzatait.

A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárért a kórház felel.

## **5. Közreműködőkre vonatkozó közbeszerzési eljárás**

Amennyiben a szerződés becsült értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, a közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött közreműködői szerződés érvényességének feltétele a fenntartó jóváhagyása.

## **EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény az egészségügyi ellátás dokumentumainak vonatkozásában részletes szabályzással rendelkezik, melynek maradéktalan alkalmazása, betartása és betartatása minden egészségügyi dolgozó feladata és kötelezettsége.

### **1 Általános szabályok**

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része. Az egészségügyi dokumentációval az Intézmény, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről való szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak kivételével – önkéntes. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel az egészségügyi dokumentációba egészségügyi adatot.

### **2 Az egészségügyi dokumentációban kötelezően fel kell tüntetni**

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

### **3 Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni**

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium (ok) során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képzőképző diagnosztikus eljárások leleteit, felvételeit,
- a beteg testéből kivett szövetmintára vonatkozó szövettani eredményt.

### **4 Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, tárolása, továbbítása**

Az egészségügyi dokumentumokban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére, tárolására és adattovábbítására vonatkozó szabályokat illetően a hatályos

jogszabályok és az Intézményi Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak.

## **5 Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartása és megőrzése**

Az egészségügyi dokumentációk, nyilvántartások megőrzésének főbb szabályai:

- az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentéseket legalább 50 évig meg kell őrizni,
- a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt, valamint a felvétel esetén az arról készült leletet a felvétel elkészítésétől számított legalább 30 évig meg kell őrizni,
- amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a levéltár számára,
- ha az egészségügyi dokumentáció további nyilvántartása nem indokolt, akkor a fenti határidők teljesülése után a dokumentumok szervezett, ellenőrzött, jegyzőkönyvezett formában megsemmisíthetők.

## **6 Eljárás az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi, illetve személyazonosító adat esetén**

- az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen,
- a beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak vélt (rá vonatkozó) egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációjára saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá.
- a hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

## **7 Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga**

A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Ennek keretében jogosult:

- a gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
- az egészségügyi intézményből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
- az egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
- a beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak tartott egészségügyi dokumentáció adatainak kiegészítését, kijavítását kezdeményezni,
- amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokvédelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintés jogosultsága.
- a cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintés jog az eütv. vonatkozó bekezdései szerinti személyt, a korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintés jog a beteget, illetve az eütv.-ben meghatározott személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg,
- a beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátások ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíthessen,
- a beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes

bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre és arról másolat készítésére,

- a beteg életében, illetve halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa írásos kérelme alapján akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha:
- az egészségügyi adatra, a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása,
- illetve a fenti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség,
- az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
- a beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halált megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.
- a továbbiakban az eütv. 24.§ szabályozásai az irányadóak.

## **8 Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok**

- az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályaira vonatkozó rend felelősségi viszonyai:
- az egészségügyi dokumentáció orvosi dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény orvos-igazgatója,
- az egészségügyi dokumentáció ápolási dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézmény ápolási igazgatója,
- a járóbeteg és a fekvőbeteg ellátó önálló szervezeti egységek egészségügyi dokumentációjának fenti szabályozásnak megfelelő elkészítésért, szabályos vezetésért, folyamatos ellenőrzésért, a kapcsolódó nyilvántartások szabályosságáért a vonatkozó betegjogok betartásáért felelős az osztályvezető, illetve a vezető főorvos,
- az egészségügyi dokumentáció orvos-szakmai részének mindennapos szabályos, valós, világos és követhető gyakorlati elkészítésért, folyamatos, hiteles és naprakész vezetésért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésért, szabályos tárolásáért, kezeléséért és a kapcsolódó betegjogok gyakorlati érvényesítésért felelős a beteg kezelőorvosa és az ápolási dokumentációt illetően a beteg gyógykezelésben közreműködő egészségügyi szakdolgozó.
- az egészségügyi dokumentáció egészségügyi adatainak és személyazonosító adatainak adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságáért az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban és jelen szabályzatban foglaltak szerint az intézmény adatvédelmi felelőse.

---

## **INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA ÉS BETEGFOGADÁSI LISTA SZABÁLYZATA**

### **1 A szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy a Komárom-Esztergom Vármegyei Szent Borbála Kórházban (a továbbiakban: Intézmény / Kórház) egységes szinten szabályozza az előzetes betegbesorolás (várólista); előjegyzési lista, betegfogadási lista és a regisztrációs lista alapján nyújtható egészségügyi ellátásokat.

### **2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben kötelezendően létrehozandó várólista kialakítására.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a központi várólistára, illetve a pozitron emissziós tomográfia (PET) diagnosztikai eljárásra vonatkozó várólistára.

### **3 Hivatkozások**

#### **3.1 Jogszabályi hivatkozások**

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 9. § (a továbbiakban: **Eütv.**)
- a kötelező egészségbiztosítási ellátásokról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 20. § (a továbbiakban: **Ebtv.**)
- a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**)
- a Várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályairól szóló 46/2006. (XII.27.) EüM rendelet (a továbbiakban: **EüM r.**)
- a Várólista sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről szóló 45/2006 (XII.27.) EüM rendelet (a továbbiakban: **45/2006 Eümr.**)

### **4 Fogalom meghatározások**

- **Központi várólista:** a külön jogszabályban meghatározott nagykötségű ellátások igénybevételére váró betegek jegyzéke, továbbá a szerv-, illetve vérsejtképző őssejt átültetésére váró betegek listája (transzplantációs várólista) (Ebtv. 5/B. § j) pont);  
A központi várólistát az Országos Vérellátó Szolgálat Központi Várólista Iroda működteti, a Transzplantációs Bizottságok közreműködésével. A transzplantációs várólista - a csontvelő transzplantációra vonatkozó lista kivételével - az Országos Vérellátó Szolgálat által megkötött megállapodásban részes szervcsere szervezet által vezetett nemzetközi várólista (Eurotransplant) részét képezi. Ide tartoznak, továbbá a nagy költségű ellátások tekintetében kialakított várólisták.  
A PET/CT ellátás tekintetében kialakított központi várólista nyilvántartási rendszert a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) működteti
- **Intézményi várólista:** az adott fekvőbeteg ellátó intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - az a) pont szerinti ellátások kivételével – az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra. (Ebtv. 5/B. § k) pont);  
Intézményi várólistát kell kialakítani a külön jogszabály szerinti ellátások esetén, továbbá a külön jogszabály szerinti ellátások körébe nem tartozó ellátás esetében akkor, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség
- **Intézményi regisztrációs lista:** az egészségügyi szolgáltatónál az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista egyes ellátások, egymással összefüggő ellátások vagy ellátás sorozatok tervezése és ütemezése érdekében;

- **Intézményi előjegyzési lista:** a fekvőbeteg-szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál adott ellátások tekintetében az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista, amelyen a biztosított kérésére a betegellátás tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont;
- **Betegfogadási lista:** a járóbeteg szakellátásban - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét - szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista;
- **Azonnali ellátást igénylő eset:** az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne (Eütv. 3. § i) pont);
- **Egészségügyi adat:** Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (2016. Április 27.) 4. Cikk 15. Pontja értelmében egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- **Központi várólista protokoll:** a külön jogszabály szerinti várólista alapján nyújtott egészségügyi ellátás igénybevételére vonatkozó – az egészségügyi miniszter rendeletében közzétett – orvosszakmai szabályok összessége (45/2006 Eümr. 1. §);
- **Intézményi várólista protokoll:** központi várólista protokoll hiányában a jelen szabályzat 2. Számú mellékletében az egyes beavatkozásokra, betegcsoportokra meghatározott orvosszakmai szabályok összessége.
- **Tényleges várakozási idő:** a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam.
- Egyéb fogalmak tekintetében az Eütv. Fogalom-meghatározásait kell figyelembe venni.

## **5 Az intézményi várólista kialakításának szabályai**

1. **Intézményi várólistát kell kialakítani** - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - a Rendelet 5. mellékletében, illetve az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 19. mellékletében meghatározott ellátások esetén, továbbá a külön jogszabály szerinti ellátások körébe nem tartozó ellátás esetében akkor, ha a biztosított ellátására tartós kapacitáshiány miatt nincs lehetőség (Ebtv. 20. § (2) bekezdés).
2. A biztosítottak nem minősülő betegek ellátása - a sürgős szükség esetének kivételével - nem eredményezheti a biztosítottak – várólista, illetve betegfogadási lista szerinti - várakozási idejének meghosszabbodását.
3. Az Intézmény a mindenkor vezetett intézményi várólistát profilonként és beavatkozás típusonként vezeti. A várólista vezetéséért és karbantartásáért felelős személy a profil vezetéséért felelős vezetője, amely feladatkört az orvosigazgató engedélyével az irányítása alá tartozó profil egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott szakorvosára delegálhatja.
4. Az Intézményi várólista a medikai rendszer moduljaként működik.
5. A NEAK által üzemeltetett, internetről elérhető Országos Várólista és Előjegyzés Nyilvántartási rendszerben, valamennyi intézményi várólistára került beteget nyilván kell tartani.
6. Az intézményi várólistára vett beteg egy egyedi, az ellátásban érintett személy más által történő azonosítására alkalmatlan esetazonosító alapján bármikor tájékozódhat a várólistán elfoglalt helyéről, amelynek ismeretében követheti, ellenőrizheti a várakozási és előjegyzési listákat, továbbá tájékozódhat a várólistákat érintő statisztikák tekintetében. A NEAK által vezetett nyilvántartási rendszer elérhetőségét az Intézmény saját honlapján is biztosítani köteles.

**Komárom-Esztergom Vármegyei  
Szent Borbála Kórház  
Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

7. sz melléklet

MA	SZAK	BEAVATKOZÁS TÍPUSA	BEAVATKOZÁS OENO KÓDJA
szet	Szemé	Szürkehályog műtétei	51470; 51471; 51474; 51475; 51574; 51460; 51478
Orr- Gégegyógyás zat	Fül- műtét	Mandula, orrmandula	52810; 52820; 52850
		Orrmelléküregék, proc. mastoideus műtétei	52030; 52040; 52121
édia	Ortop	Térdprotézis műtét	5814M; 5814N; 5814P; 5814R; 5814G; 5814K; 5814E;-
		Csípőprotézis műtét	5815D; 5815C; 5815E; 58159; 58158; 58157; 58156; 5815B; 5815A; 5815F; 58169; 58167; 58168; 58163; 58165; 58164; 58166; 58150; 58151;
		Gerincsérv műtétek	58036; 58033; 58034; 58035
Trau matológia		Térdprotézis műtét	5814M; 5814N; 5814P; 5814R 5814G; 5814K; 5814E;-
		Csípőprotézis műtét	5815D; 5815C; 5815E; 58159; 58158; 58157; 58156; 5815B; 5815A; 5815F; 58169; 58167; 58168; 58163; 58165; 58164; 58166; 58150; 58151;
ia	Urológ	Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56020; 56030; 56060; 56070
		Prosztata jóindulatú magnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostata műtét)	5601A; 56014; 56015; 56011; 56012; 86051; 56013
gyászat	Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56820; 56720; 56710; 56512; 56722; 57064; 56830; 56840; 56850; 56860; 56810; 56511; 56520; 56540; 56513; 56514; 56560; 56610; 56550; 56660; 56600; 59801; 57150	

**6 A várólista alapján nyújtott ellátás időpontja és a várólista szerinti sorrendtől való eltérés szabályai**

1. Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére várólista alapján nyújtható ellátást rendel, úgy az ellátás sorrendjét a várólistára való felkerülés időpontja határozza meg. A várólistára való felkerülés időpontját az Intézmény legalább naptári nap pontossággal köteles megállapítani. A várólista sorrendtől eltérni kizárólag a jogszabályok szerint a szabályzat jelen fejezetében meghatározott esetekben van lehetőség.
2. A várólistára történő felkerülés időpontja szerinti igénybevételnek minősül a tervezett ellátási időpontot megelőző hét munkanapon belüli, ellátás ütemezési érdekből végzett ellátási sorrendmódosítás, azzal, hogy az ütemezés nem eredményezhet az érintett betegek részére hét munkanapnál hosszabb várakozási idő növekedést.
3. Az előzetesen meghatározott időponttól eltérni
  - a) az ellátás szakmai indokoltsága alapján,

- 
- b) az ellátás várható eredménye alapján,
  - c) az Ebtv. 20. § (4) és (4a) bekezdés szerinti esetben,
  - d) az azonnali ellátásnak a biztosított állapota miatti indokoltsága esetén,
  - e) a beteg hátrányára a beteg kérése alapján, azzal, hogy a beteget intézményi előjegyzési listára kell felvenni,
  - f) a szűréssel érintett, abból eredő ellátások esetében az állam által szervezett, nem kötelező szűrővizsgálaton való részvételnek a szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató általi írásbeli igazolása alapján lehet.
4. Abban az esetben, ha az ellátás igénybevételének időpontja eltér a beteggel korábban közölt tervezett időponttól, erről a beteget haladéktalanul tájékoztatja az intézményi várólista vezetéséért felelős személy.
5. Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek. Ez esetben a beteg az ellátást az igénybevételére történő alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követő - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg. A halasztás a beteg várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - a várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg alkalmasságát az ellátás igénybevételére a kezelőorvos jelzi az intézményi várólista vezetéséért felelős személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.
- Amennyiben az intézményi várólistán szereplő beteg állapota miatt a beteg ellátása - az ellátás várható időpontját megelőzően - azonnal szükséges, a beteg a várólista sorrendtől függetlenül igénybe veheti az ellátást. Erről a kezelőorvos tájékoztatja az intézményi.
6. A beteg legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az intézményi várólista vezetéséért felelős személynél az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását. Az Intézmény az ellátás tervezett időpontja elhalasztásának beteg általi kezdeményezésével egyidejűleg a regisztrálási tételt az intézményi várólistáról áthelyezi az intézményi előjegyzési listára, ha a módosított tervezett ellátási időpont legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont. Ha az ellátás várható időpontjának elhalasztása miatt keletkező várakozási idő meghaladja az adott ellátás tekintetében - a beteg állapotának figyelembevételével - a szakmailag elfogadható időtartamot, az ebből eredő kockázatokról a beteget a kezelőorvos tájékoztatja.
7. Ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából a szolgáltatónál, és ezt előzetesen nem jelezte a Rendelet 13. § (14) bekezdésben foglaltak szerint, valamint a Rendelet 13. § (12) bekezdésben meghatározott eset sem áll fenn, az intézményi várólista vezetéséért felelős személy leveszi az elmaradt ellátás időpontjától számított 3. napot követő napon az intézményi várólistáról, és a levételről egyidejűleg tájékoztatja a beteget. A tájékoztató tartalmazza az igazolási kérelem benyújtására való felhívást is. Ha a beteg az elmaradt ellátás időpontjától számított 3 napon belül bemutatja az egészségügyi szolgáltató felé a meg nem jelenés okát egyértelműen alátámasztó igazolást, akkor 7 napon belül új időpontot jelöl ki számára. Ha a műtéti indikáció továbbra is fennáll, kezelőorvosa ismételten az intézményi előjegyzési, illetve várólistára veheti. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.
8. Ha az intézményi várólistán lévő beteg az egészségügyi ellátást azért nem vette igénybe, mert az Ebtv. 19. § (3) bekezdése szerint másik orvost igényelt, akkor az intézményi várólistáról való törlés mellett intézkedni kell a beteg intézményi előjegyzési listára történő vételéről. Azon

---

betegeket, akik azért nem részesültek egészségügyi ellátásban, mert az Ebtv. 19. § (3) bekezdése szerint másik orvost igényeltek, az intézményi előjegyzési listán kell nyilvántartani.

9. A várólista sorrendtől eltérően nyújtott ellátásra berendelt beteg kiválasztásának okát – beleértve a beteg általános állapotát és a várólista protokollban foglalt feltételek fennállását – a kezelőorvos dokumentálni köteles.
10. A várólistára való felkerülés és vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén a várólista vezetéséért megbízott személy a munkáltatói jogkör gyakorlójánál indítványozhatja a kezelőorvos felelősségre vonását.

## **7 A várólista vezetésének szabályai**

1. Amennyiben a kezelőorvos valamely beteg esetében intézményi várólista alapján nyújtható ellátást tart indokoltnak, a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól köteles a beteget teljeskörűen tájékoztatni. A várólistára való felkerülést a beteg megfelelő tájékoztatását követően kezelőorvosa javaslatára az intézményi várólista vezetéséért felelős személy kezdeményezi az országos várólista nyilvántartást vezető szervnél és egyidejűleg továbbítja számára a biztosított személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), a szükséges ellátás megjelölésével. A várólistára való felkerüléséhez a beteg beleegyezése szükséges.
2. Amennyiben az Intézményt a beteg vonatkozásában nem terheli területi ellátási kötelezettség, úgy az intézményi várólistára történő felvételt az Intézmény megtagadhatja, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását – a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában – a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.
3. Amennyiben a beteg - az országos várólista-nyilvántartást vezető szerv erre irányuló vizsgálatának eredménye szerint - a rendelt ellátás tekintetében nem szerepel egyetlen intézményi várólistán sem, az országos várólista-nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a biztosított számára, és a külön jogszabályban foglaltak szerint megküldi azt az Intézménynek. Az egyedi azonosító nem tartalmazhat a beteg egészségügyi és személyazonosító adataival összefüggő, továbbá a várólistára, intézményi előjegyzésre történő felvétel időpontjára vonatkozó adatot. Az egyedi azonosítót az azt meghatározó szerv a beteg kezelőorvosa útján közli a beteggel.
4. Az egyedi azonosító tartalmára vonatkozó szabályokról a beteget kezelőorvosa tájékoztatja. Amennyiben a NEAK, illetve az intézményi várólista kezeléséért felelős személy észleli, hogy az adott várólistára érkező egyedi azonosító egy másik, az adott várólistán levő beteg egyedi azonosítójával megegyezik, akkor a később beérkezett egyedi azonosítót olyan sorszámmal látja el, amely egyértelműen alkalmas az egyedi azonosítók megkülönböztetésére. Erről a beteget a kezelőorvos útján a NEAK, illetve az intézményi várólista kezeléséért felelős személy tájékoztatja.
5. Abban az esetben, ha az országos várólista nyilvántartást vezető szerv a várólistára felvétel kezdeményezését követően megállapítja, hogy az adott beteg adott ellátás vonatkozásában már másik intézményi várólistán szerepel, erről - a várólista nyilvántartási rendszeren keresztül - tájékoztatja a kezdeményező személyt. A kezdeményező személy felajánlja a beteg számára az adatait már tartalmazó várólista és a kezdeményezéssel érintett várólista közötti választás lehetőségét. Amennyiben a beteg a kezdeményezéssel érintett várólistát választja, a Rendelet 13. § (5) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, és erről az országos várólista nyilvántartást vezető szervet a honlapon keresztül értesíteni kell. Az országos várólista nyilvántartást vezető szerv törli a beteg adatait azokról a várólistákról, amelyek alapján a beteg választása szerint nem kerül sor ellátás igénybevételére.
6. Amennyiben az országos várólista nyilvántartást vezető szerv egyedi azonosítót generál a beteg számára, azt elektronikusan megküldi a várólistára felvételt kezdeményező személynek, aki

---

felveszi a beteget az országos várólista nyilvántartást vezető szerv által működtetett honlapon keresztül a betegek legfontosabb személyazonosító adatainak (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), az ellátásra való jogosultság sorrendje, valamint az ellátás várható, illetve - amint ismertté válik - pontosan meghatározott időpontja rögzítésével az intézményi várólistára. Abban az esetben, ha a várólistára felvételt az intézményi várólista kezelését végző személy kezdeményezte, azt a felvétel napján az intézményi várólista vezetéséért felelős személy felülbíráhatja.

7. Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy az országos várólista nyilvántartási rendszer, az adatátviteli vonal vagy az intézményi rendszer hibája esetén a hiba megszűnését követően a betegek megjelenési sorrendjének megfelelően küldi meg a fenti adatokat az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére.
8. A kezelőorvos tájékoztatja a beteget a várólistára történő felvétel tényéről, a betegnek a várólista szerinti sorrendben való helyéről és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról. Az egyedi azonosító a medikai rendszerben automatikusan a beteg várólistás adataihoz rendelődik és az ambuláns lapon elkülönítetten megjelenik. A kezelőorvos az ambuláns lapon adja át a beteg számára az esetazonosítót, egyben tájékoztatja az intézményi várólistára történő felvétel tényéről, és az ellátás igénybevételének várható időpontjáról. A beteg az esetazonosító átvételét és a tájékoztatás tényét az ambuláns lap aláírásával ismeri el.
9. A biztosított jogosult a kezelőorvosánál mindazon vizsgálatok kezdeményezésére és a kezelőorvos javaslata alapján azok elvégzésére, amelyek a várakozás sorrendjét befolyásoló egészségi állapotváltozás megállapításához szükségesek.

#### **7.1 NEAK várólistára való felkerülés**

A NEAK várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelő orvosa kezdeményezi, időpontját a szolgáltató legalább naptári nap pontossággal állapítja meg.

Az egyedi azonosítót az intézményi **várólista kezelő** a NEAK várólistára történő felhelyezést követően - személyesen vagy kezelő orvosa útján - zárt borítékban átadja a beteg számára.

1. A kórház medikai rendszerébe a programot szolgáltató az NEAK várólistájára jelentő programot integrálta. Ennek kitöltésével lehet az adott beteget a központi várólistára jelenteni, illetve levezetni.
2. A NEAK **webes** felületén elérhető **programhoz** a Betegfelvételi Osztályon kijelölt személy, az intézeti várólista felelős, és az Informatikai Osztály kijelölt személynek van jogosultsága.
3. Amennyiben a beteget a várólistára nem az intézeti medikai rendszeren keresztül vesszük fel – ez gyakorlatban más intézet szakrendelőjében ellátott beteg esetében fordul elő (nincs az adott megjelenéshez naplőszám) – az ott kinyomtatott és a felvételhez szükséges minden azonosítóval ellátott adatlapot a **Betegfelvételi Osztályra** kell eljuttatni. A Betegfelvételi Osztály az adatlap alapján jelenti a NEAK várólista rendszerébe. Az adatlapot iktatja. A beavatkozás elvégzését követően legkésőbb 7 nappal a várólistáról történő levezetése is a Betegfelvételi Osztály feladata, az adott eset adatlapjának adatai alapján. Az adatlapot az osztály várólista kezelőjének a feladata eljuttatni a Betegfelvételi Osztályra.
4. Ha a beteg rendelkezik a KEV Szent Borbála Kórház járóbeteg rendelésén Ambuláns lappal, akkor az esetet a medikai program segítségével az adott várólistára jogosult **várólista kezelő** vagy a **kezelő orvos jelenti**. Az elvégzett beavatkozást követően legkésőbb 7 nappal a várólistáról történő levezetést is a mediakai rendszer által szolgáltatott program segítségével a várólista kezelő vagy kezelő orvos végzi el.
5. Sürgős ellátás esetén az esetet **72 órán belül** jelenteni kell a központi várólistára. 72 órán túli jelentés esetében a NEAK egyszeri 42 090 Ft-os szankcióval él.

## **8 Törlés az intézményi várólistáról**

1. Az intézményi várólista alapján nyújtott ellátás befejezését követő napon az intézményi várólista vezetéséért felelős személy törli az intézményi várólistáról a beteg adatait.
2. Ha a beteg nem jelenik meg a számára megadott napon az ellátás igénybevétele céljából a szolgáltatónál, és ezt előzetesen nem jelezte a Rendelet 13. § (14) bekezdésben foglaltak szerint, valamint a Rendelet 13. § (12) bekezdésben meghatározott eset sem áll fenn, az intézményi várólista vezetéséért felelős személy leveszi az elmaradt ellátás időpontjától számított 3. napon követő napon az intézményi várólistáról, és a levételről egyidejűleg tájékoztatja a beteget. A tájékoztató tartalmazza az igazolási kérelem benyújtására való felhívást is. Ha a beteg az elmaradt ellátás időpontjától számított 3 napon belül bemutatja az egészségügyi szolgáltató felé a meg nem jelenés okát egyértelműen alátámasztó igazolást, akkor 7 napon belül új időpontot jelöl ki számára. Ha a műtéti indikáció továbbra is fennáll, kezelőorvosa ismételten az intézményi előjegyzési, illetve várólistára veheti. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.
3. Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.

### **8.1 A törlés folyamata**

A várólistáról törölni kell azt a beteget, aki a várólistán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe, és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem kezelőorvosa nem kezdeményezte. Szintén törölhető a várólistáról az a beteg, aki a napi NEAK hibalistán az "Elhalálozott (ELH) / Elveszett a TAJ kártyája hibaüzenettel" jelenik meg.

**NJM** mozgásnem jelentésével együtt (megelőzi a törlési jelentést) új időpont kijelölése (30 nappal az eredeti műtéti időpontot követően), melyről a betegnek az adott várólistát vezető osztály értesítést küld. Amennyiben a beteg az ismételt időpontban sem jelent meg a beavatkozás elvégzésére, a várólistáról 30 nap múlva **TEO** mozgásnemmél lehet törölni.

Továbbá törölni kell azt a beteget is, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvos-szakmai szempontból indokolatlanná teszi (**NIG** mozgásnemmél).

## **9 Módosítás a várólistás adatokban**

A várólistára jelentett adatoknak és a beteg ellátásához tartozó Fekvő Adatlapon<sup>ca</sup> jelentéshez szükséges adatoknak egyezni kell. Ellenkező esetben a hiba típusától függően az eset hibalistára kerülhet és finanszírozási visszatartásra, valamint 42 090 Ft-os szankcionálásra lehet számítani.

**Az alábbi mozgásnemekkel lehet módosítani az aktív várólistás eseteket:**

### **Aktív státusz esetében**

- **HSZ** Halasztás szakmai okokból (ideiglenes alkalmatlanság): a mozgásnemmél egyidőben az új tervezett műtéti időpontot és a megjelenést is módosítani kell.
- **HKH** Halasztva kapacitáshiány miatt: amennyiben a tervezett műtéti időpont a szolgáltató kapacitás hiánya miatt tolódik. Egyidőben az új tervezett megjelenést és műtéti időpontot is módosítani kell.
- **HBK** Halasztás a beteg kérésére: ha a beteg a tervezett időponthoz későbbi műtéti időpontot kér. Egyidőben az új tervezett megjelenést és műtéti időpontot is módosítani kell.

- ATU A tervezett időpont módosult a szolgáltató kezdeményezésére végzett átütemezés miatt: egyidőben az új tervezett megjelenést és műtéti időpontot is módosítani kell
- NJM A beteg nem jelent meg: a beteg a tervezett műtéti időpontban nem jelentkezett. Új időpont megadása a mozgásnimmel az első alkalommal kötelező, az új időpontról a beteg értesítendő. Amennyiben az új időpontban sem jelenik meg, az ezt követően 30 nap múlva törölhető
- IDO A tervezett időpont változott egyéb ok miatt: egyidőben az új tervezett megjelenést és műtéti időpontot is módosítani kell.

## **10 Elvégzett műtét jelentése**

Az elvégzett várólista köteles beavatkozásokat annak elvégzését követően 7 napon belül jelenteni kell.

A jelentést a medikai rendszer kitöltésével lehet elvégezni a Fekvőbeteg Adatlap megfelelő adatai alapján.

Amennyiben a beteg a Betegfelvételi Iroda közreműködésével került a várólistára, az beavatkozást tartalmazó Fekvőbeteg Adatlapot az osztály eljuttatja a Betegfelvételi Irodának, aki ez alapján az esetet az NEAK webes felületén jelenti.

Jelenteni az eseteket az elvégzett beavatkozásokról az alábbi mozgásnemekkel lehet:

- NOR -Az ellátást a beteg megkapta a jelentő intézményben normál rend szerint.
- ELO -Az ellátást a beteg megkapta a jelentő intézményben az időponthoz képest előrehozott időpontban
- SUR A páciens állapota akuttá vált, az ellátást sürgősséggel el kellett végezni.

A fenti mozgásnemek esetében az adott várólistás eset passzív státuszba kerül, további javítási lehetősége az Intézményi Várólista Felelősnek van.

Ha a jelentés a tervezett beavatkozást követően 7 nap múlva nem történik meg, az NEAK hibalistát küld az esetről a hibalistán történő megjelenítés számlálásával. 10 munkanapon belül az eset jelentését pótolni kell, amennyiben nem történik meg a 11. napon a hibalistáról leveszik, ugyanakkor 42 090 Ft-os szankcióval él a finanszírozó. Ezekről az esetekről az intézményi várólista felelős minden nap a várólista kezelőknek email formájában értesítést küld. Amennyiben a 6. megjelenést követően sem javítják ki a várólistás kezelők, az intézményi várólista felelős a hibalistás esetet kijavítja, a javítás mikéntjéről a várólista kezelőknek e-mail-ben értesítést küld.

## **11 A várólistán szereplő eset törlése**

Ha a beteg állapotában olyan változás történt, ami a tervezett beavatkozást megghiúsítja, az esetet a várólistáról törölni kell.

Az alábbi mozgásnemekkel az eset a várólistáról lekerül a beavatkozás elvégzése nélkül:

- EBK Elmaradt a beteg kérésére
- ELK A páciens más országba költözött
- ELH A páciens meghalt
- NIG A páciens állapota már nem igényli a tervezett beavatkozást: abban az esetben, ha a tervezett beavatkozáshoz képest más, nem várólistás beavatkozás történt, vagy a tervezett műtét elvégzése nem szükséges.
- TEV Törlés várólistáról téves felvitel miatt
- TEO Törlés egyéb ok miatt
- DUP A páciens más szolgáltatóhoz történő átjelentkezése miatti törlés: ezt a mozgásnemet az NEAK állítja be abban az esetben, ha a várólistán szereplő beteg ugyanazon beavatkozást más intézetben kívánja elvégeztetni. A módosításról e-mail-ben értesítést küld.

A törlést követően amennyiben a beteg ismétellen jelentkezik a műtetre újból fel kell venni a várólistára (új időpontot, új várólista számot kap).

## **12 Várólistás eset egyéb adatainak módosítása**

- a) A **HIB – Hibajavítás** mozgásnem segítségével a Várólista típusa, Esetazonosító és Listára kerülés időpontja kivételével az eset összes adata módosítható az NEAK webes felületén keresztül.
- b) A **REA – Eset reaktiválása** a passzívált státuszú esetet aktív státuszba lehet visszaállítani.
- c) Amennyiben a várólistás eset adataiban olyan hiba jelentkezett, melyet a fent megnevezett mozgásnemekkel nem tud a **várólista kezelő** korigálalni, a javítás ezen a felületen lehetséges.

A szükséges javításról, és annak mikéntjéről e-mail-ben értesíteni kell:

Dr. Molnár László, Intézményi Várólista Felelős: [drmolnar@tatabanyakorhaz.hu](mailto:drmolnar@tatabanyakorhaz.hu), és

Szigeti János, (informatikai segítség) Finanszírozási és Kontrolling Osztály:

[szigeti.janos@tatabanyakorhaz.hu](mailto:szigeti.janos@tatabanyakorhaz.hu).

Az elvégzett javításokról a **várólista kezelő**, illetve a javítást kérő e-mail-ben értesítést kap.

## **13 Felelősségi szabályok**

1. Az intézményi várólista vezetéséért az Intézmény mindenkori orvosigazgatója felelős.
2. Azonos szakmában, több osztályon végzett ugyanazon beavatkozás-csoport esetén, egy intézményi várólista vezetendő. Az érintett osztályok képviselői és a várólista vezetéséért megbízott személy kidolgozzák ennek formai és tartalmi megvalósíthatóságát úgy, hogy a jogszabályi előírások ne sérüljenek. Ebben a várólista vezetésével megbízott személy hatékony segítséget nyújt.
3. A várólista számítógépes kezelése az intézményi integrált medikai informatikai rendszer várólista kezelő moduljának felhasználásával történik.

### **13.1 Az intézményi várólista vezetésével megbízott személy feladatköre**

- a) Az egyedi azonosítót a NEAK informatikai rendszere határozza meg.
- b) A várólista vezetésével megbízott személy adminisztratív feladatai közé tartozik ellenőrizni az érintett osztályok medikai rendszerben vezetett várólistáját.
- c) A várólista vezetésével megbízott személy figyelemmel kíséri a behívott és meg nem jelent betegeket ill. a jelen szabályzat szerint a várólistától eltérő időpontban elvégzett beavatkozásokat.
- d) Amennyiben a beteg az ellátást a tárgyhónapban nem kapta meg, vagy nem vette igénybe, akkor is annak az okát jelölni kell (pl. a beteg ideiglenes alkalmatlansága, kapacitáshiány, halasztás a beteg kérése, a beteg nem jelent meg, egyéb okból aktualitását veszítette).

### **13.2 Az intézményi várólista kezelők**

A **várólista kezelők** az osztály által megbízott személy(ek) egy vagy több várólistára jogosultak beteget felvenni.

Az intézményi **várólista kezelők** gondoskodnak az intézményi előjegyzések vezetéséről.

**Tevékenységek:**

- **áttekinthetik** az intézményük várólistáinak aktuális állapotát,
- **felvehetik** az új betegeket a hozzájuk tartozó szolgáltatás előjegyzési listájára,
- **tájékoztatják** a betegeket más intézetek várólista helyzetéről,
- elvégezhetik a várakozás közben esetlegesen felmerülő **adatumódosításokat**,
- majd a beteg ellátása után (vagy más okból) **kivezethetik** a beteget a listáról.

### **13.3 Az intézményi várólista felelősök**

Az **intézményi várólista felelősök** jogosultak javaslatot tenni a **várólista kezelők** (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok) személyére.

Az intézményi várólista felelős a várólista eset felvételének napján jogosult a várólista kezelő által bejegyzett adatokat felülbírálni.

A várólisták adataiból lekérhetőek naprakész **statisztikák** intézményenként, várólistánként és ellátás típusonként is, amelyeket saját intézményére vonatkozóan az intézmény várólista felelőse képernyőn meg tud tekinteni és igény esetén pl. Excel táblázatba átmásolva további felhasználásra vagy publikáció céljára átadni.

#### **Az intézményi várólista felelősök gondoskodnak:**

- az intézményi várólista kezelők felhasználói jogairól,
- új intézményi várólisták létrehozásának kezdeményezéséről,
- az intézményi várólistákhoz tartozó kapacitás-keretek naprakészen tartásáról
- az intézményi várólisták ellenőrzéséről.

### **13.4 A beteg kezelőorvosának várólistával kapcsolatos feladatkörei**

- Az intézményi várólistára való felkerülést a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.
- Betegvizsgálatot követően a kezelőorvos az adott szakrendelés medikai rendszerbe járóbeteg moduljában dokumentálja a vizsgálatot azzal a kiegészítő bejegyzéssel, hogy a beteget tájékoztatta arról, hogy a tervezett beavatkozás vonatkozásában jogszabályi előírás szerint az Intézmény várólistát köteles vezetni. Ezt követően a kezelőorvos által kiállított ambuláns vizsgálati lap alapján, az adott betegellátási osztályon az erre a feladatra kijelölt adminisztrátor a medikai rendszer várólista részbe felviszi a beteg adatait.
- Az egyedi azonosító tartalmáról a kezelőorvos igazolható módon tájékoztatja a beteget.

### **13.5 A várólista tartalma**

- az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, TAJ szám)
- az ellátásra való jogosultság sorrendjét
- az ellátás várható, illetve – amint ismertté válik – pontosan meghatározott időpontját azzal, hogy transzplantációs várólistán ezt az adatot nem kell közzétenni.
- a külön jogszabályban meghatározottak szerint közzétett egyedi azonosítót,
- az ellátás igénybevételének helyét
- a várólistán elfoglalt aktuális helyet (beteg sorszama)
- várólistára történő felkerülés időpontját.

A várólistán szereplő betegek külön jogszabályban meghatározott személyazonosító adatai nem nyilvánosak. A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A várólista adatait az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő teszi közzé

### **14 Az előjegyzési lista vezetésére vonatkozó szabályok**

1. A várólista szerinti időponttól a beteg hátrányára, a beteg kérésére történő módosítása esetén a beteget intézményi előjegyzési listára kell venni, amennyiben a betegellátás új tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont.
2. Az intézményi várólistát vezető személy gondoskodik a beteg intézményi várólistára történő felvételéről és az intézményi előjegyzési listából történő egyidejű törléséről, ha az intézményi

---

várólista szerint adható legkorábbi időpont eléri vagy meghaladja a beteg kérésére az intézményi előjegyzési listában rögzített időpontot.

3. Az előjegyzési lista vezetésére egyebekben a várólista vezetésére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, az Ebtv. 20. § (3c) és (9) bekezdésben nem szabályozott kérdésekben a (2)-(2b), (3b), (6) és (8) bekezdésében, valamint a 20/A. § (1)-(6) bekezdésében foglaltak szerint.
4. Az előjegyzési lista vezetése a medikai rendszer előjegyzési moduljában történik.
5. Az előjegyzési lista vezetéséért az Intézmény mindenkor orvosigazgatója a felelős.

#### **15 A betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok**

1. Az egészségügyi szolgáltatásokhoz történő egyenlő hozzáférés elősegítése, valamint az ütemezett betegellátás elősegítése érdekében a járóbetegellátó szakrendelések szakrendelésenként betegfogadási listát kötelesek vezetni, a Rendelet, valamint az Eümr. rendelkezéseinek megfelelően. A beteg a járóbetegellátás igénybevételére a betegfogadási listára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.
2. A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg belegegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton, ennek módjáról az Intézmény széles körben elérhető tájékoztatást nyújt (helyszíni és a honlapon elhelyezett tájékoztatók útján). Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak.
3. A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett beteg családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét, valamint az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét tartalmazza.
4. A betegfogadási listán a várható ellátás időpontját legalább naptári nap és - ha ez lehetséges - óra szerinti pontossággal kell megállapítani.
5. Amennyiben az Intézmény a beavatkozást - a betegfogadási lista vezetésére vonatkozó szabályok betartásával, szabad kapacitása terhére - előzetes időpont egyeztetése nélkül, az ellátásra történő jelentkezéskor elvégzi, a betegfogadási listára történő felkerülés időpontjaként az ellátásra való jelentkezés időpontját kell feltüntetni.
6. A betegfogadási lista szerinti időponttól való eltérésre, valamint a betegfogadási listáról való törlésre a várólista szerinti időponttól eltérés, valamint a várólistáról való törlés szabályait kell alkalmazni.
7. A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatai alapján az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát, azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek, a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot, valamint a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvosszakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.
8. A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni továbbá a betegforgalmi adatok alapján a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetek számát, azzal, hogy a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetek ellátása nem veszélyeztetheti a nem keresőképtelen és a nem transzplantáció előtti kivizsgálásra váró betegek folyamatos ellátását.
9. A betegfogadási lista vezetése a medikai rendszer előjegyzési moduljában történik.
10. Az Intézmény az intézményi várólistáról a Rendelet 8. számú melléklete szerinti adattartalommal online jelentést küld a NEAK részére, az országos várólista nyilvántartás vezetésére szolgáló rendszeren keresztül.
11. Az Intézmény a betegfogadási listáról, az azonnali ellátást igénylő, valamint a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetekről elektronikus úton, személyazonosításra alkalmatlan módon, minden hónap 15. napjáig - a

**Komárom-Esztergom Vármegyei**  
**Szent Borbála Kórház**  
**Szervezeti és Működési**  
**Szabályzat**

**7. sz melléklet**

- 
- tárgyhónapot megelőző hónap vonatkozásában - a Rendelet 6. számú melléklete szerinti adattartalommal jelentést küld a NEAK részére. Az azonnali ellátást igénylő eseteket „A” betűvel kell jelölni.
12. A betegfogadási listáról szóló tárgyhavi jelentés szakrendelésenként tartalmazza az ellátásra jelentkezés időpontjával (év, hónap, nap) együtt a beteg sorszámát és az ellátás igénybevételének időpontját, valamint a Rendelet 6. számú mellékletben meghatározott körülményeit. Amennyiben a beteg - a tárgyhónapban - az ellátást nem vette igénybe vagy még nem kapta meg, a jelentésben ezt a tényt, valamint ennek a Rendelet 6. számú melléklete alapján meghatározott okát kell megjelölni.
  13. Azt a beteget, aki a tárgyhónapot megelőző hónapban a jelentés tárgyát képező ellátást nem kapta meg vagy nem vette igénybe, az ellátás igénybevételének hónapjáig minden tárgyhavi jelentésben fel kell tüntetni, azzal, hogy a beteg sorszáma nem változhat. Azt a beteget, aki a betegfogadási listán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított két hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem a kezelőorvos nem kezdeményezte, valamint azt a beteget, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi, a betegfogadási listáról törölni kell.
  14. Az Intézmény elektronikus úton jelentést küld továbbá a NEAK részére arról, hogy az egyes betegfogadási listák esetében az újonnan jelentkező, sürgős ellátást nem igénylő betegeket milyen várható várakozási időn belül tudja fogadni.
  15. A járóbeteg szakellátások ütemezésére szolgáló betegfogadási lista vezetéséért intézményi szinten az orvosigazgató, a szakrendelések szintjén a szakrendelés vezetéséért felelős osztályvezető tartozik felelősséggel.
  16. A betegfogadási lista jelentést havi rendszerességgel az Intézmény Finanszírozási és Kontrolling Osztály illetékes munkatársa generálja és továbbítja a NEAK részére.
  17. A jelentés elkészítéséért és a NEAK felé történő adatszolgáltatásért az Intézmény Finanszírozási és Kontrolling Osztály illetékes munkatársa a felelős.

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

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

**1. § (1) E rendelet hatálya kiterjed**

- a) a Magyarország területén tartózkodó azon személyekre, akik a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10-17. §-ában, valamint 18. § (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - vesznek igénybe, és nem jogosultak
    - aa) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló [2019. évi CXXII. törvény \(a továbbiakban: Tbj.\)](#) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint
    - ab) a menedékjogról szóló [2007. évi LXXX. törvény](#) végrehajtásáról szóló [301/2007. \(XI. 9.\) Korm. rendelet](#) alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére,
  - b) az a) pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatást nyújtó, az egészségügyről szóló [1997. évi CLIV. törvény \(a továbbiakban: Eütv.\) 3. § f\) pontja](#) szerinti egészségügyi szolgáltatókra (a továbbiakban: szolgáltató),
  - c) az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás jogosultjára.
- (2) E rendelet hatálya nem terjed ki a jogszabály alapján állampolgárságra és biztosítási jogviszonyra tekintet nélkül Magyarország területén tartózkodó személyek számára térítésmentesen járó egészségügyi szolgáltatásokra.
- 2. § (1) Az egészségügyi szolgáltatásban az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.**
- (2) Sürgősségi ellátások esetén az (1) bekezdés szerinti térítési díj összege a [Tbj. 46. § \(2\) bekezdése](#) szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.
- (3) A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni.
- (4) A szolgáltató az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helyén mindenki számára hozzáférhető módon közzétenni, és az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni.
- (5) A szolgáltató az [Eütv. 3. § i\) pontja](#) szerinti sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.
- (6) A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást e rendelet alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet a fekvőbeteg-gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell.

## **2 AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÁLLAPOTFELMÉRÉS**

- 3. §** (1) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.
- (2) A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti fővárosi és vármegyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti vármegyei kórház, a fővárosban felnőttek esetében a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház, kiskorú személyek esetében a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet jogosult elvégezni.
- 4. §** (1) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltitkolt betegsége nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a kormányhivatal a honlapján közzéteszi.
- (2) Az egészségügyi állapotfelmérésnek ki kell terjednie:
- a. belgyógyászati általános vizsgálatra,
  - b. nagy laborra (HIV, HCV, HBV kiegészítésével),
  - c. mellkasröntgenre és
  - d. szemészeti vizsgálatra.
- (3) Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személynek a vizsgálatok előtt be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:
- a. a kormányhivatal által meghozott, állapotfelmérést elrendelő végzést,
  - b. személyazonosság igazolására alkalmas igazolványt, valamint
  - c. az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
- (4) A vizsgálatot elvégző egészségügyi szolgáltató a (2) bekezdés szerinti vizsgálatokat és azok eredményét rögzíti az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér egészségügyi dokumentáció nyilvántartásában.
- 5. §** (1) Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató orvosa a szakterületét illetően az általa kiállított dokumentumban, leleten meghatározza azon, a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás – mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre – nem terjedhet ki.
- (2) Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell
- a. a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
  - b. a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,
  - c. az *a)* és *b)* pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
  - d. azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.
- 6. §** (2) Az előzetes állapotfelméréshez szükséges vizsgálatok igénybevétele térítésköteles. A vizsgálatok díjtételei a NEAK által finanszírozott díjtételekkel megegyeznek.
- (3) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást a NEAK részére az ellátásért járó térítés céljából nem jelentheti.
- (4) Az egészségügyi szolgáltató a kizárt betegséggel, betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, a megállapodással rendelkező személy részére, kizárólag a 2. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti térítési díj – az [Eütv. 3. § i\) pontja](#) szerinti sürgős szükség esetén utólagos – megfizetése ellenében nyújthat.
- 7. §** Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a személyazonossága igazolására alkalmas hatósági igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

---

**INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER**  
**A BETEGAZONOSÍTÓ CSUKLÓSZALAG HASZNÁLATÁNAK**  
**SZABÁLYOZÁSA**

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

**1 Az azonosítás módja:**

Az intézményben a betegek azonosítására, a fekvőbeteg osztályokon csuklóra helyezhető karszalagot kell használni.

A beteg azonosítására – figyelemmel a célhoz kötöttség elvére és a személyes adatok védelmére a beteget felvevő osztály munkahelyi kódja, és a medikai rendszerbe való felvételkor a rendszer által adott epizódszám megjelenítése szolgál.

A betegazonosító szalag használatért költségtérítés nem kérhető.

**2 Az azonosító felhelyezésének, ill. kiadásának rendje, valamint a kötelező tájékoztatás szabályai**

A beteget felvételekor tájékoztatni kell az intézményben használt betegazonosító rendszerről, illetve arról, hogy a fekvőbeteg-ellátás ideje alatt kötelező a karszalag viselése.

Az intézmény egyes betegellátó osztályainak vezetői az adott osztály specifikumának megfelelően további pontosításokat tehetnek.

A betegazonosító karszalag felhelyezéséért a beteget az intézménybe felvevő orvos és ápoló egyaránt felelős.

Minden diagnosztikai vizsgáló helyen, műtétek előtt, vagy egyéb betegellátó helyen, illetve a betegnek másik osztályra történő áthelyezésekor a betegellátást végző szakdolgozó (ápoló) a vizsgálatra, beavatkozásra érkező beteget köteles azonosítani, elsősorban a beteg adatainak szóbeli egyeztetésével, ha ez nem lehetséges, akkor az azonosító segítségével.

Amennyiben így sem dönthető el teljes bizonyossággal a beteg személye, a vizsgálatot, beavatkozást nem lehet elvégezni. A beteg kezelőorvosát kell értesíteni, aki haladéktalanul gondoskodik a beteg azonosításáról. A betegdokumentációban rögzíteni szükséges az azonosítás időpontját és megfelelőségét.

A beteg intézményen belüli áthelyezésekor a fogadó osztály eltávolítja az azonosítót, és a saját osztályának az azonosítójával (nevével) új azonosító szalagot helyez fel a

betegre, az azonosító felhelyezésének rendje szerint. A karszalag cseréje estén a levett karszalag a beteg dokumentációjának részét képezi.

**3 Felmerülő hibák/eltérések kezelése**

Amennyiben a beteg ellátása során a beteg személyazonosító okmányaiban és az azonosítón szereplő adatok között eltérést észlelnek, az azonosítót azonnal el kell távolítani, és a betegdokumentációba helyezni, majd a beteget helyes adatokkal kitöltött azonosítóval kell ellátni.

Amennyiben az azonosító az ellátás során bármilyen okból megsérül, vagy az azon szereplő adatok olvashatatlanokká válnak, a kezelőorvos/ápoló vagy a vizsgálatot/műtétet végző orvos köteles azonnal intézkedni a sérült azonosító cseréjéről.

Részletes szabályozás a Betegazonosító csuklopánt használatának rendjében foglaltak szerint történik.

Járás	Tanácsadás helye (tanácsadók címe)
Esztergomi	2510 Dorog, Rákóczi u. 9
Esztergomi	2511 Dorog, Rákóczi u. 9
Esztergomi	2512 Dorog, Rákóczi u. 9
Esztergomi	2513 Dorog, Rákóczi u. 9
Esztergomi	2509 Esztergom-kv, Nyitrai u 3
Esztergomi	2509 Esztergom, Nyitrai út 3
Esztergomi	2500 Esztergom, Simor János u.122.
Esztergomi	2500 Esztergom Simor J. u.122.
Esztergomi	2500 Esztergom, Simor János János u. 122.
Esztergomi	2500 Esztergom, Simor János utca 122.
Esztergomi	2500 Esztergom, Simor J u 122
Esztergomi	2500 Esztergom, Simor J u 122
Esztergomi	2500Esztergom, Simor J. u. 122.
Esztergomi	2028 Pilismarót Rákóczi utca 8., 2027 Dömös Szent István utca 13-15.
Esztergomi	2518 Leányvár Erzsébet u.4.
Esztergomi	2519 Piliscsév,Béke u. 23
Esztergomi	2517 Keszölc Szent Kelemen tér 1.
Esztergomi	2521 Csolnok Petőfi u. 50
Esztergomi	2522,Dág, Széchenyi Tér 35,2528, Úny Béke u 1,2527, Máriahalom Széchenyi Ferenc u 31
Esztergomi	2523 Sárísáp Fő u.123.
Esztergomi	2529 Annavölgy, Sárísápi út 3.
Esztergomi	2525 Bajna, Vértes u. 2;2526 Epöl, Kossuth L. u. 22.
Esztergomi	2524 Nagysáp, Szabadság tér1.
Esztergomi	2531 Tokod, Rákóczi Ferenc utca 2.
Esztergomi	2532 Tokod-Üvegyár, Pataksor 9.
Esztergomi	2532 Tokodaltáró József A u 31 2532
Esztergomi	2536 Nyergesújfalu Kossuth Lajos utca 146.
Esztergomi	2536 Nyergesújfalu Kossuth Lajos utca 146.
Esztergomi	2541 Lábatlan, Rákóczi F.u.132.
Esztergomi	2541 Lábatlan, Rákóczi F.u.132.
Esztergomi	2543 Süttő, Áprily tér 3.
Esztergomi	2533 Bajót, Kossuth L.u.122/a
Esztergomi	2534 Tát, Fő út 58.; 2535 Mogyorósbánya, Szőlősor 1.
Esztergomi	2534 TÁT KLAPKA GY U 2.
Komáromi	2903 Komárom Tamási Á u 9
Komáromi	2900 Komárom, Tóth Lőrinc u. 7.
Komáromi	2900 Komárom, Tóth Lőrinc u. 7.
Komáromi	2900 Komárom, Tóth Lőrinc u. 7.
Komáromi	2900 Komárom, Tóth Lőrinc u. 7.
Komáromi	2921 Komárom Hősök tere 1.
Komáromi	2921 Komárom Hősök tere 1.
Komáromi	2900 Komárom, Tóth Lőrinc u. 7.
Komáromi	2931.Almásfüzitő, Petőfi S. u.6.; 2. tanácsadó: 2932.Almásfüzitő, KKV. Ltp.97.
Komáromi	2941,Ács, Óvodaköz 1.
Komáromi	2941 Ács Óvodaköz 1.
Komáromi	2941 Ács, Deák F.u.25.
Komáromi	2943 Bábolna Ácsi út 2.
Komáromi	2943 Bábolna Ácsi út 2.
Komáromi	2944 Bana Jókai Mór u 3.
Komáromi	2911 Mocsa, Kocsi u.3.
Komáromi	2942 Nagyidmánd Bajcsy Zs. U. 4
Komáromi	2942 Nagyigmánd Bajcsy Zs. U. 4
Komáromi	2948 Kisigmánd, Fő út 1, 2949 Csém, Béke út 67, 2946 Csép, Kossuth út 52
Kisbéri	2870 Kisbér, Angolkert 6.
Kisbéri	2859 Vérteskethely, Kossuth L. utca 72.
Kisbéri	2870 Kisbér, Angolkert 6.
Kisbéri	2861 Bakonysárkány, Béke u. 121
Kisbéri	2886 Réde Rákóczi tér 11
Kisbéri	2884 Bakonyszombathely, Kossuth Lajos u 29. 2885 Bakonybánk, Kossuth Lajos u 27.
Kisbéri	2889, Súr, Petőfi u. 6/A
Kisbéri	2858 Császr Kisfaludy u. 3
Kisbéri	2881 Ászár, Győri út 5/a.

Kisbéri	2882 Kerékteleki, Fő u. 100; 2883 Bársonyos, Gárdonyi G. u. 67.
Kisbéri	2887, Ácsteszer, Petőfi u. 1/A 2888, Csátka, Kossuth u. 10. 2862, Aka, Kossuth u. 36.
Kisbéri	2945 Tárkány Fő u.150.
Tatabányai	2800 Tatabánya, Béla király krt. 59.
Tatabányai	2800 Tatabánya, Béla király krt. 59.
Tatabányai	2801 Tatabánya, Béla király krt. 59.
Tatabányai	2800 Tatabánya Záray Márta pihenőpark 1
Tatabányai	2800 Tatabánya Záray Márta pihenőpark 1
Tatabányai	2800 Tatabánya, Záray Márta pihenőpark 1.
Tatabányai	2800 Tatabánya, Szabadság tér 12.
Tatabányai	2800 Tatabánya, Szabadság tér 12.
Tatabányai	2800 Tatabánya, Szabadság tér 12.
Tatabányai	2800 Tatabánya Szent György u. 41.
Tatabányai	2800 Tatabánya, Szent György út 41
Tatabányai	2800 Tatabánya Szent György u.41
Tatabányai	Tatabányat, Bánhidai ltp. 207
Tatabányai	Tatabánya, Bánhidai ltp. 207
Tatabányai	Tatabánya, Sárberki ltp. 504.
Tatabányai	Tatabánya, Sárberki ltp. 504.
Tatabányai	Tatabánya Réti u. 83.
Tatabányai	2800 Tatabánya Réti utca 83.
Tatabányai	Tb. Gál I. ltp 222
Tatabányai	Tb. Gál I. ltp 222
Tatabányai	Tb. Gál I. ltp 222
Tatabányai	Tb. Gál I. ltp 222
Tatabányai	2837 Vértesszőlős, Ady E. u. 2/D.
Tatabányai	2821, Gyermely, Petőfi tér 5. 2822, Szomor, Arany János u.1.
Tatabányai	2832 Héreg, Fő út 86.
Tatabányai	Környe, Alkotmány u. 2/a
Tatabányai	2067 Szárliget, Szent István tér 1
Tatabányai	2831 Tarján, Rákóczi u. 14.
Tatabányai	2823 Vértessomló Rákóczi F. u. 63. 2824 Várgesztes Arany J. u. 47.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2890 Tata, Fürdő utca 19.
Tatai	2836 Baj, Petőfi S. u. 2/j
Tatai	2898 Kocs Komáromi út 2
Tatai	2899 Naszály, Hársfa u. 10.
Tatai	2544 Neszmély, Semmelweis tér 2.
Tatai	2896 zomód, Kiss utca 1.
Tatai	2834 Tardos, Rákóczi u.12. 2833 Vértestola, Petőfi u.
Oroszányi	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2
Oroszányi	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2
Oroszányi	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2
Oroszányi	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2
Oroszányi	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2
Oroszányi	2840 Oroszlány, Alkotmány út 2
Oroszányi	2855 Bokod Dadi u. 3/a
Oroszányi	Kecskéd, Fő u. 3.
Oroszányi	2853 Kömlőd, Pálóczi u. 21
Oroszányi	2854 Dad Fő u. 27.
Oroszányi	2856 Szákszend Száki u. 90.
Járási	Komáromi Selye János Kórház 2900 Komárom, Széchenyi I.u. 2
Vármegyei	Vaszary Kolos Kórház 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26-28 5 ép, II emelet.