

MÁV Kórház és Rendelőintézet, Szolnok
5000 Szolnok, Verseghy út 6-8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyva:

Budapest, 2011. 04. 19. napján.

Hatályba lép:

Budapest, 2011. 04. 19 napján.

Dr. Fellegi Tamás

nemzeti fejlesztési miniszter
vagy az őt képviselő állami vezető

Tartalomjegyzék

Fejezet címe	Oldalszám
I. Általános rendelkezések	4
1. A Kórház elnevezése	
2. A MÁV Kórház és Rendelőintézet székhelye, telephelye, levelezési címe	4
3. A MÁV Kórház és Rendelőintézet alapító szerve	4
4. A MÁV Kórház és Rendelőintézet felügyeleti szerve	4
5. A MÁV Kórház és Rendelőintézet gazdálkodási jogköre	4
6. A MÁV Kórház és Rendelőintézet vezetőinek kinevezése	4
II. A MÁV Kórház és Rendelőintézet alaptevékenysége	6
III. A MÁV Kórház és Rendelőintézet azonosító adatai	7
IV. A MÁV Kórház és Rendelőintézet működési időtartama	7
V. A MÁV Kórház és Rendelőintézet vállalkozási tevékenységének szabályai	7
VI. A MÁV Kórház és Rendelőintézet szervezeti felépítése	7
1. A vezetők feladatai, jogköre és helyettesítése	7
2. A kórház szervezeti egységei	14
3. A kórházban működő testületek	19
VII. A betegellátás rendje	25
1. Betegazonosítás rendje	25
2. Fekvőbeteg gyógyítási ellátás	26
3. A betegek kivizsgálása	32
4. A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése	35
5. Kórházhygiéne	38
6. A műtét	41

VIII. Az ügyeleti és készenléti ellátás	43
IX. Járóbeteg szakellátás	43
X. Egyéb feladatok	43
1. Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés)	43
2. Tudományos kutatómunka	44
3. Az egészségügyi felvilágosító, és az egészséges életmódra nevelő munka	44
4. Lakás és helyiségek bérbeadása	45
XI. Működési szabályok	45
1. A kórház dolgozóinak felvételi rendje	45
2. Munkaköri leírások készítése és nyilvántartása	45
3. Munkakör átadás-átvétel szabályai	46
4. Kötelezettségvállalás szabályai	46
5. Rendkívüli esemény	46
XII. Külső kapcsolattartás	46
XIII. Adatvédelem	46
XIV. Hatályba lépő rendelkezések	46
XV. Mellékletek	47
1./a A Kórház szervezeti felépítése	
1./b Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszáma	
2. Osztályok, részlegek működési rendjének listája	
3. Hatályos kórházi belső szabályzatok és az aktualizálásért felelősök	
4. Hatályos kórházi belső folyamatleírások és az aktualizálásért felelősök	
5. A munkáltatói jogkörök gyakorlása	
6. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje	
7. Ellenőrzési nyomvonal	
XVI. Függelék	47

I. Általános rendelkezések

1. A Kórház elnevezése

MÁV Kórház és Rendelőintézet, Szolnok

A Kórház rövidített elnevezése

Szolnoki MÁV Kórház

2. A MÁV Kórház és Rendelőintézet székhelye, telephelye és levelezési címe

2.1 Székhely:

5000 Szolnok, Verseghy út 6-8.

2.2 Telephelyei:

- 1) Szolnok, Verseghy park 2. (Tisza Szálló - Reumatológiai szakrendelés)
- 2) Martfű, Lenin u. 8. (Reumatológiai szakrendelés)
- 3) Szolnok, Városmajor út 26. (Orvoslakás, Nővérszálló)

3. A MÁV Kórház és Rendelőintézet alapító szerve

Közlekedési és Postaügyi Minisztérium,

Vasúti Főosztály Általános Igazgatási, Egészségügyi és Jogi Szakosztály
(115889/1967. I/3. A)

Alapítás időpontja: 1967. július 10.

A nemzeti fejlesztési miniszter által 2010. október 07-én kiadott alapító okirat száma: NFM/5928/8/2010.

4. A MÁV Kórház és Rendelőintézet irányító szerve

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

A MÁV Kórház és Rendelőintézet irányítását a nemzeti fejlesztési miniszter vagy az őt képviselő állami vezető gyakorolja.

A MÁV Kórház és Rendelőintézet ágazati irányítási szerve

Nemzeti Erőforrás Minisztérium

5. A MÁV Kórház és Rendelőintézet gazdálkodási besorolása

A MÁV Kórház és Rendelőintézet a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium költségvetési fejezetében a „9. MÁV egészségügyi alapellátó intézmények” cím alá sorolt, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Az intézmény működéséhez szükséges finanszírozási forrást az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alaptól származó támogatásértékű működési bevétel, valamint az intézményi működési bevétel biztosítja.

6. A MÁV Kórház és Rendelőintézet vezetőinek kinevezési és megbízási rendje

6.1. A MÁV Kórház és Rendelőintézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A vezető-helyettesek: orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 22/B.§-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7.§-a értelmében a MÁV Kórház és Rendelőintézet főigazgatójával és gazdasági igazgatójával a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni, jogviszonyukra az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

- 6.2.** Az orvos-igazgató és az ápolási igazgató a Kjt.-ben, illetve a Rendeletben foglaltak alapján magasabb vezető beosztásúnak minősül. A szervezeti és működési szabályzatban további vezető-helyettesi munkakörök is kialakíthatók.
- 6.3.** Vezető beosztásúnak minősülő munkakörök a Szolnoki MÁV Kórházban:
- a. Minőségirányítási vezető,
 - b. Intézeti jogász,
 - c. Fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosai, diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai,
 - d. Főgyógyász,
 - e. Fekvőbeteg osztályok osztályvezető ápolói,
 - f. Önálló részleg vagy csoportvezetők/ vezető asszisztensek:
 - Járóbeteg szakrendelések (Rendelőintézet) vezető asszisztense,
 - Diagnosztikai osztályok vezető asszisztensei,
 - Gyógytornász csoport vezető gyógytornásza,
 - Sterilizáló és textilkezelő csoport csoportvezetője,
 - Biomechanikai laboratórium vezető orvosa,
 - Sürgősségi betegfogadó hely vezető ápolója,
 - Aneszteziológiai Szolgálat vezető szakasszisztense,
 - g. Számviteli és Pénzügyi osztályvezető,
 - h. Üzemeltetési és Anyaggazdálkodási osztályvezető,
 - i. Élelmezési osztályvezető,
 - j. Informatikai és Kontrolling csoportvezető,
 - k. Higiénés Szolgálat vezetője.
- 6.4.** A Kórház főigazgatója felett a munkáltatói jogkört a miniszter vagy az őt képviselő állami vezető, a vezető-helyettesek felett (a gazdasági igazgató kivételével) a főigazgató gyakorolja.
- 6.5.** Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93.§. (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak alapján a MÁV Kórház és Rendelőintézet gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogkört a jogviszony létesítése, megszüntetése és a díjazás megállapítása tekintetében a miniszter vagy az őt képviselő állami vezető, egyebekben a főigazgató gyakorolja.
- 6.6.** Magasabb vezetői megbízás, illetve a vezetők részére szóló vezetői megbízás – pályázati eljárás lefolytatását követően – maximum öt évre adható.
- 6.7.** Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni:

Megnevezés	Kötelezettség gyakorisága
a. Főigazgató	1 év
b. Orvos-igazgató	2 év
c. Ápolási igazgató	2 év
d. Gazdasági igazgató	1 év
e. Pénzügyi és számviteli osztályvezető	2 év
f. Belső ellenőr	1 év

7. A Szolnoki MÁV Kórház foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

- 7.1.** Amennyiben az Mt. eltérően nem rendelkezik, a MÁV Kórház és Rendelőintézet közalkalmazottainak jogállására a Kjt. és a Rendelet rendelkezései, a munkavégzésre irányuló egyéb szerződés alapján munkát végzőkre az Mt. rendelkezései az irányadók.
- 7.2.** A Kórház közalkalmazottai az Mt., a Kjt. és a Rendelet szabályozásával összhangban egyenlő vagy egyenlőtlen munkaidőbeosztásban dolgoznak. Rugalmas munkaidőbeosztás az adminisztratív munkakörben foglalkoztatott dolgozók tekintetében alkalmazható, a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára, a főigazgató engedélyével. A rugalmas munkaidőbeosztás ténye a közalkalmazott kinevezésében, valamint munkaköri leírásában feltüntetésre kerül.
- 7.3.** A Kórház engedélyezett létszáma: 350 fő. Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1/b. számú melléklet tartalmazza.
- 8.** A Kórház szervezeti dokumentációja a jelen SzMSz-ből, az egyes szervezetek működési rendjéből, a jelen SzMSz mellékleteiben felsorolt szabályzatokból, illetve szabályozásokból és a foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírásából áll. A Kórház szintű SzMSz elkészítéséért és karbantartásáért a főigazgató, az egyes szervezeti egységek szervezeti dokumentációjának egységes elvek alapján történő elkészítéséért és naprakész karbantartásáért a munkahelyi vezetők felelősek. Jelen SzMSz-t mellékleteivel együtt a miniszter vagy az őt képviselő állami vezető, a kórházi szervezeti egységek működési rendjét a főigazgató hagyja jóvá.

II. A MÁV Kórház és Rendelőintézet alaptevékenysége

1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 559099 Egyéb máshová nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 2005. évi CLXXXIII. törvény | a vasúti közlekedésről |
| 1997. évi CLIV. törvény | az egészségügyről |
| 1997. évi LXXXIII. törvény | a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól |
| 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet | a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény végrehajtásáról |
| 9/1993. (IV.2.) NM rendelet | az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről |

III. A MÁV Kórház és Rendelőintézet azonosító adatai

Költségvetési fejezet:	XVII. Nemzeti fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím:	9. cím
Költségvetési szektor:	1051
Költségvetési szakágazat:	861000 Fekvőbeteg-ellátás
PIR törzsszám:	307716
Államháztartási egyedi azonosító:	035796
Adószám:	15307712-2-16
Statisztikai számjel:	15307712 8610 312 16
Társadalombiztosítási törzsszám:	0000853216
Kincstári számla száma:	10045002-01312328

IV. A MÁV Kórház és Rendelőintézet működési időtartama

A MÁV Kórház és Rendelőintézet működésének időtartama: határozatlan.

V. A MÁV Kórház és Rendelőintézet vállalkozási tevékenységének szabályai

A MÁV Kórház és Rendelőintézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VI. A MÁV Kórház és Rendelőintézet szervezeti felépítése

1. A vezetők feladatai, jogköre és helyettesítése

1.1 Főigazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése

1.1.1. A főigazgató feladatai

- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátását.
- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi tevékenységek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenységeket.
- A vezetése alatt álló költségvetési szerv eredményes és szabályszerű működtetése.
- Az állami és ágazati egészségpolitika érvényesítése.
- A Kórház anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, a Kórház kezelésében lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatának, megőrzésének, állagmegóvásának és gyarapításának biztosítása.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (a továbbiakban: OEP) megkötö a finanszírozási szerződést, biztosítja az egészségügyi finanszírozási rendhez szükséges adatszolgáltatás teljesítését, rendszeres ellenőrzését, fejlesztését.
- Elkészíti a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, megkötö a Kollektív Szerződést (a továbbiakban: KSz) a munkáltatói oldal képviselőjeként.
- Elkészíti a Kórház hosszú és középtávú stratégiáját, kidolgoztatja a Kórház szakmai fejlesztési tervét.
- Kapcsolatot tart a Kórház működési területén (ellátási felelősségi körében) az önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (a továbbiakban: ÁNTSz), az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, az orvosi kamarával, érdekvédelmi szervezetekkel és az orvosi egyetemekkel.

- Koordinálja az orvosi, ápolói és gazdasági-műszaki tevékenységet átfogó humánpolitikai tevékenységet.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az alább és az 5. számú mellékletben meghatározottak szerint.
- Elkészíteti a Kórház költségvetését és annak - a felügyeleti szerv által történt jóváhagyása után - végrehajtását felügyeli és ellenőrzi.
- Irányítja a Kórházban folyó tudományos kutatási és oktatási tevékenységet.
- Működteti a belső ellenőri szervezetet, biztosítja a függetlenített, a vezetői és folyamatba épített ellenőrzés gyakorlati megvalósulását.
- Gondoskodik a titok- és adatvédelemmel, a munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzéséről, a betegazonosító rendszer működési feltételeiről.
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi (elvégezteti) mindazokat a feladatokat, amelyek a magas színvonalú betegellátás és a Kórház gazdaságos működése szükségessé teszik.
- Együttműködik az OEP-pel, a szakszervezetekkel és az illetékes szakmai kamarákkal.
- A Kórház dolgozóinak továbbképzésének, oktatásának biztosítása.
- Figyelemmel kíséri azokat a hazai, hazánk és más országok közötti bilaterális, valamint az EU jogszabályokat, direktívákat, működési előírásokat, nyomtatványokat, amelyek a magyar és külföldi állampolgárok betegellátására vonatkozó jogviszonyt érintik, és megteszi azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások törvényes ellenértéke behajtható legyen.
- Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) figyelemmel kísérése, és a kötelezően előírt adatszolgáltatások elkészíttetése.

1.1.2 A főigazgató által közvetlenül gyakorolt hatáskörök

- Egyszemélyi felelősként vezeti a Kórházat.
- Ellátja a jogszabály, valamint a felügyeleti és az ágazat irányítási szerv által hatáskörébe utalt feladatokat.
- Közvetlen munkáltatói jogkört gyakorol:
 - az orvos-igazgató,
 - a gazdasági igazgató (I.6.2. pont figyelembe vételével),
 - az ápolási igazgató,
 - a minőségirányítási vezető,
 - a biomechanikai laboratórium vezető orvosa,
 - klinikai farmakológus,
 - az intézeti jogász,
 - az informatikai és kontrolling csoport vezetője és dolgozója,
 - a belső ellenőr és
 - a főigazgatói titkárság dolgozója felett.

Az intézmény többi dolgozója tekintetében munkáltatói jogkörének gyakorlását az 5. számú melléklet szerint – a kinevezés, a felmentés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, a fegyelmi jogkör, kártérítésre kötelezés, a vezetői megbízás, az illetmény, illetménypótlék, jutalom megállapítása, tanulmányi szerződéskötés kivételével – átruházta az orvos-igazgatóra, a gazdasági igazgatóra és az ápolási igazgatóra, fenntartva a visszavonás jogát.

- A Kórház képviselete szakmai fórumokon, értekezleteken.
- Médiával, a szakszervezeti és érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartás.
- Kiadmányozási jog (ügyintézők megjelölése).
- Munkaidő beosztás közzététele, készenlét, ügyelet elrendelése.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése, engedélyezése.
- Szociális juttatások engedélyezése.
- Szálláshely használat engedélyezése, megvonása.
- Foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset, úti baleset elismerése.

- Kollektív munkaügyi vitában történő egyeztetés.
- Munkaügyi jogvita kezdeményezése.
- Létszámkeretek meghatározása.
- Szerződéskötés.
- Pályázat benyújtásának joga.
- Kötelezettségvállalás.
- Utalványozás.
- Költségvetési javaslat jóváhagyása.
- Tudományos kutatásban való részvétel engedélyezése.
- Szabályzatok kiadásának elrendelése.
- Egészségügyi témájú körlevél kiadása.
- Jogszabályok betartásának figyelemmel kísérése.
- Beruházási, beszerzési terv jóváhagyása.
- Vagyongazdálkodás, vagyonvédelem felügyelete.
- Munkabiztonság, tűzvédelem felügyelete.
- Felügyeleti, szakmai, egyéb szervekkel, hatóságokkal kapcsolattartás, a Kórház képviselője.
- Beszámoló jóváhagyása.
- Selejtezés engedélyezése.
- Vezetői értekezlet (vezetői testület, főorvosi testület) összehívása.
- Utazási költségtérítés engedélyezése.
- Fekvőbeteg osztályok előírt teljesítményének meghatározása.
- Havi gyógyszerkeret meghatározása.
- OEP által nem finanszírozott fekvő és járóbeteg ellátás engedélyezése.
- Térítésköteles vizsgálatok más intézetben történő elvégzésének engedélyezése.
- Betegellátási térítési díjak meghatározása.
- Sectio elengedési kérelem elbírálása (osztályvezető főorvosi javaslatra).
- Adatvédelmet érintő intézkedések engedélyezése.
- Dokumentáció vezetésének ellenőrzése.
- Fekvő és járóbeteg kapacitás meghatározása.
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.1.3 A főigazgató helyettese

A főigazgatót távolléte esetén az orvos-igazgató helyettesíti. Az orvos-igazgató a helyettesítés időtartama alatt - utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a főigazgató teljes jogkörét gyakorolja. A főigazgató 60 napot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétele írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket, a Kórház pénzügyi helyzetét.

1.2. Az orvos-igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése

1.2.1 Az orvos-igazgató feladatai

A kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása. Különösen:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a Kórház higiénés rendjének biztosítása, felügyelete,
- a Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a Kórházban az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

- a járóbeteg ellátó tevékenység felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó egységek szervezeti szabályzatainak és ezekkel összhangban a munkaköri leírások elkészíttetése és naprakész karbantartásának biztosítása.

1.2.2 Hatásköre

- Átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet dolgozói felett az 5. számú melléklet szerinti részletezéssel.
- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szakrendelők felett beszámoltatási, ellenőrzési, irat-betekintési, utasítási, döntési és aláírási joga van.
- Feladatkörét érintő kérdésekben – amennyiben az pénzügyi kötelezettség vállalással nem jár - kiadmányozási jogköre van.
- A főigazgatót távolléte esetén helyettesíti, helyettesként - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - a főigazgató valamennyi hatáskörét gyakorolja.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

1.2.3 Helyettese

Az orvos-igazgatót távolléte esetén az írásban megbízott rendelőintézeti szakorvos helyettesíti. A helyettes feladatait megbízása tartalmazza.

1.3. Az ápolási igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése

1.3.1 Az ápolási igazgató feladatai

- Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Kórház által nyújtott ápolási tevékenységek összehangolása, az intézet gyógyító-megelőző szervezeti egységeiben végzett ápolás-gondozási munka szakmai irányítása.
- A fekvőbeteg, diagnosztikai és terápiás osztályok vezető ápolói, vezető asszisztensei tevékenységének szakmai irányítása, beszámoltatása és rajtuk keresztül a szakdolgozók, egészségügyi kiegészítő munkakörben dolgozók szakmai irányítására kiterjesztve.
- Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozókra.
- A gyógyító-megelőző egységekben folyó ápolási, gondozási munka személyi, tárgyi követelmények megtartásának, szak- és kiegészítő személyzet szakmai felügyelete.
- Gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról, dönt az alkalmazásukról.
- Főnövéri értekezlet szervezése az ápolási munka értékelése, vezető szakdolgozók beszámoltatása, az aktuális tennivalók megbeszélése, intézkedés.
- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás.
- A Kórház higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, a takarító csoport munkájának ellenőrzése, ezen keresztül a tisztaság folyamatos fenntartása a Kórházban.
- A Kórházban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói, ápolási kiegészítő személyzet továbbképzésének biztosítása.
- A kórház szakmai tervéhez illeszkedő ápolási terv elkészítése.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségügyi tájékoztató, ismeretterjesztő tevékenységet.
- A munkakörét érintő jogszabályok, kórházi belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek betartása és betartatása.
- Ápoláskutatási szakdolgozók tudományos munkájának segítése.
- Ellenőrzi:
 - az intézetben az ápolás ellátását,
 - osztályvezető ápolók ápolásszervezését,
 - szak- és kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását,

- munkavégzést, az igazoló dokumentumokat, nyilvántartásukat,
- intézeti és osztályos házirendben foglalt rendelkezések betartását,
- mosatási, valamint a takarítási szolgáltatás hatékonyságát.

1.3.2 Hatásköre

- Átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet dolgozói felett az 5. számú melléklet szerinti részletezéssel.
- Vezető testületi döntéshez döntést előkészít, javaslatot tesz.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási és aláírási joga van.
- Feladatkörét érintő, de elkötelezettséggel vagy pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyekben kiadmányozási joga van.
- Ápolás-szakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

1.3.3 Helyettese

Az ápolási igazgatót távolléte esetén az írásban megbízott osztályvezető ápoló helyettesíti. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.4. A gazdasági igazgató feladatai, hatásköre és helyettesítése

1.4.1 A gazdasági igazgató feladatai

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Kórház működésével összefüggő pénzügyi, műszaki és intézmény-üzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

- Gondoskodik a Kórház költségvetésének és éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Elkészíti a gazdasági témájú szöveges beszámoló jelentéseket.
- Gondoskodik az intézményi bevételek és kiadások érvényesítéséről, ellenjegyzéséről és utalványozásáról.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság és az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Előkészíti a Kórház éves költségvetési javaslatát és a főigazgató jóváhagyását követően az irányító szerv által előírt határidőre megküldi azt.
- Gondoskodik az intézmény kiadási és bevételi előirányzatainak hatáskörök szerinti változását tartalmazó nyilvántartás vezetéséről.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház műszaki és gazdasági szervezeti egységeit.
- A főigazgató utasításának megfelelően és a főigazgató tájékoztatása mellett képviseli a Kórházat külső szerveknél, hatóságoknál gazdasági kérdésekben, de jogkövetkezményekkel járó írásbeli elkötelezettséget nem vállalhat, pénzügyi kötelezettséget pedig csak a főigazgatóval együttesen vállalhat (ellenjegyzési jog).
- Közreműködik a KSz és az SzMSz gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében és aktualizálásában.
- Közreműködik a Kórház és külső szervezetek közötti szerződések megkötésében. Gondoskodik a szerződésekben előzetesen rögzített árak és díjak szükség szerinti módosításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kórház kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felügyeli a Kórház ingatlan együttesének részét képező munkásszállás és az orvosok részére fenntartott szolgálati lakások épületének fenntartásával, karbantartásával és a kapcsolódó pénzügyi, számviteli elszámolásokkal kapcsolatos ügyek bonyolítását.
- Gondoskodik a közbeszerzésre és beszerzésre vonatkozó szabályok betartásáról, illetve betartatásáról.

- Szervezi, irányítja és koordinálja a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Gondoskodik a Kórház műszaki, gazdasági témájú szabályzatainak kidolgozásáról és karbantartásáról.
- Elkészítetteti és naprakészen karbantartatja az irányítása alá rendelt részlegek működési rendjét, a munkaköri leírásokat.

1.4.2 Hatásköre

- Átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet dolgozói felett az 5. számú melléklet szerinti részletezéssel.
- Feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van.
- Elkötelezettséggel vagy pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó gazdasági ügyekben - külső levelezésekben - kiadmányozási joga van.
- A főigazgató, illetőleg leadott hatáskörben az orvos-igazgató által történő kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzési joga van.
- Ellenjegyzési joga van a munkalapon igényelt munkák, valamint a menetekedvezmények elrendelésére vonatkozóan is.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

1.4.3 Helyettese

A gazdasági igazgatót távolléte esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti.

1.5. Minőségirányítási Csoport vezetőjének feladata

- A vezetőség képviselőjeként felelős intézeti szinten a mindenkori minőségügyi rendszer működtetéséért és felügyeletéért. A feladatot intézeti szintű hatáskör alapján látja el.
- Közvetlenül irányítja a Minőségirányítási csoport munkáját: a minőségirányítási megbízottak és a belső felülvizsgálók tevékenységét, valamint a minőségirányítási iroda működését, továbbá a minőségirányítási asszisztentst.
- Szervezi az intézet minőségirányítási rendszerének rendszeres külső és belső felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi az intézet minőségirányítási rendszerét, a minőség célok teljesülését, illetve felügyeli az osztályok minőségügyi munkáját a minőségügyi felelősökön keresztül.
- Az ellenőrzések eredményének birtokában értékeli a minőségirányítási rendszer működését, javaslatot tesz a vezetőség felé a fejlesztési lehetőségek terén.
- Minőségirányítási ügyekben kapcsolatot tart az érintett külső szervezetekkel és képviseli az intézetet.
- Eleget tesz a Minőségügyi Kézikönyvben és minőségirányítási rendszer dokumentumaiban számára előírt feladatoknak.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a közvetlenül irányítása alá tartozó munkatársak a minőségirányítási rendszerben meghatározott előírások szerint járjanak el

1.6. Fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosainak feladatai, hatásköre és helyettesítése

1.6.1 Az osztályvezető főorvosok feladatai

- Vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály munkáját.
- Szervezi a gyógyító munkát, felelős a magas színvonalú betegellátásért, szakmai munkáért.
- Dönt az osztályra beutalt betegek felvétele, áthelyezése és elbocsátása ügyében.
- Gondoskodik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a kórisme felállításáról, intézkedik a szükséges vizsgálatok elvégeztetéséről.
- A szükséges vizitot megtartja az osztályon.
- Rendszeresen megvitatja orvosaival a nehezebb diagnosztikai és a halálos eseteket és a felmerült diagnosztikai, terápiás és műtéti problémákat.

- Gondoskodik az osztály képviseléről szakmai és vezetői fórumokon.
- értékeli orvosaival a klinikai és kórbonctani diagnózisok közötti eltéréseket, illetve azok okait.
- Rendszeresen kiértékeli a beosztott orvosok munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységüket.
- Megszervezi az osztály ügyeleti, készenléti rendjét.
- Javaslatot tesz közalkalmazottak felvételére, a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos ügyeket jelenti (továbbképzés, tanulmányi szerződés, kitüntetés, összeférhetlenség stb.).
- Az éves szabadságolási terv alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát.
- Felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek betartásáért.
- Jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztályon folyó dokumentációt, eleget tesz irattározási kötelezettségének.
- Felelős az osztály megfelelő higiéniájának biztosításáért.
- Osztálya tevékenységét úgy szervezi és irányítja, hogy az osztály egészének gazdasági egyenlege lehetőség szerint legalább nullszaldós legyen.
- Rendszeres vezetői és folyamatos folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Elkészíti és naprakészen karbantartja az osztály működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait.
- Ellenőrzi a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumait.
- A végzendő tevékenység szervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, a teljesítés számonkérése és ellenőrzése.
- Javaslattétel az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben, valamint a belépő új dolgozók bérének megállapítására.
- Közvetlen jelentési kötelezettség a munkaköri leírásban előírtak szerint.
- Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése.
- A magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása.
- Együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal, konzíliumok biztosítása.
- Az osztály feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával.
- A Kórház szakmai munkájának elősegítése az osztályok, részlegek, csoportok igényeinek messzemenő figyelembe vételével.
- A munka-, tűz-, adat- és vagyonvédelmi feladatok betartása és betartatása, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújítása.
- Beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.

1.6.2 Hatásköre

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van.
- Ellátja a vezetése alatt álló dolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- A vezetése alatt álló osztály gazdaságos működtetéséhez, annak értékeléséhez szükséges adatokkal kapcsolatban minden korlátozás nélkül betekintési és egyeztetési joga van.
- Osztályát érintő szakmai kérdésekben tárgyalási jogköre van külső szakmai szervezeteknél a főigazgató előzetes hozzájárulásával. A Kórház nevében pénzügyi kötelezettséget, egyéb elkötelezettséget nem vállalhat.
- Az osztályon ellátott betegekkel kapcsolatos szakmai levelezések, illetve zárójelentések vonatkozásában kiadmányozási jogköre van.
- Tudományos kutatásokat az osztályán kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet.
- A közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

1.6.3 Helyettese

Az általa meghatározott szakorvos, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1.7. A 1.6.3.f. pontban jelölt önálló részleg-/csoportvezetők feladatai, hatásköre

- A munkavégzéshez szükséges utasítások kiadása.
- A végzendő tevékenység szervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, a teljesítés számonkérése és ellenőrzése.
- A részleg/csoport működési rendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- Javaslattétel az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben, valamint a belépő új dolgozók bérének megállapítására.
- Az éves szabadságolási terv alapján, a részleg/csoport folyamatos működésének figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát.
- Közvetlen jelentési kötelezettség a munkaköri leírásban előírtak szerint.
- Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése.
- A magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása.
- Együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal.
- A részleg/csoport munkatervének elkészítése.
- A részleg/csoport feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával.
- A Kórház szakmai munkájának elősegítése az osztályok, részlegek, csoportok igényeinek messzemenő figyelembe vételével.
- A munka-, tűz-, adat és vagyonvédelmi feladatok betartása és betartatása.
- Beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.

2. A Kórház szervezeti egységei

A MÁV Kórház és Rendelőintézet 2. számú mellékletben felsorolt egységei - a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban álló - önálló működési rendet kötelesek készíteni, melyet a főigazgató hagy jóvá.

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1 Központi irányítás

- Főigazgató titkársága
- Intézeti jogász
- Informatikai és Kontrolling Csoport
- Belső ellenőr
- Minőségirányítási Csoport
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

2.1.2 Központi részlegek, diagnosztikák

- Biomechanikai Laboratórium
- Klinikai Farmakológia

2.1.3 Központi irányítás

2.1.3.1 Informatikai és Kontrolling Csoport

Feladata:

- Felelős a Kórházban használatos valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért; az informatikai biztonság megvalósításáért; az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért; a teljesítményadatok határidőre történő továbbításáért; javaslatot készít a hálózat, hardware, software állomány fejlesztésére.
- Felelős az Adatvédelmi és informatikai szabályzat (AISZ) informatikai biztonságra vonatkozó előírásainak, szabályainak betartásáért, illetve a felhasználók munkakörére

vonatkozó előírásainak betartatásáért, az Informatikai üzemeltetési szabályzat előírásainak elsajátításáért és alkalmazásáért.

- Segíti a dolgozók költségtudatos munkájának elemzését és képzését. Feltárja azokat a szakmai és gazdálkodási hiányosságokat, amelyek csődhelyzetekhez vezethetnek. A költségelemzéseket követően kiszűri azokat a trendeket, amelyek költség-hatékonysága nem megfelelő.
- További feladatai közé tartozik még a tervezés és kapacitáselemzés.
- A csoport feladatai közé tartozik az ÁNTSZ-el, a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral (a továbbiakban: REP), OEP-el való kapcsolattartás, ügyintézés, szerződések kezelése, aktualizálása.
- A közvetlen és közvetett költségek szervezeti egységekre történő lebontása.
- Az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése.

2.1.3.2 Intézeti jogász

Feladata:

- A jog eszközével elősegítse a Kórház működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Feladatának teljesítése érdekében - megbízás alapján bírósági - jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.
- Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Kórház vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
- A Kórház működésének elősegítése érdekében: részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában; közreműködik a Kórház szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében; ellenjegyzésében részt vesz a Kórház belső szabályzatainak kidolgozásában.
- Részt vesz a Kórház vezető testületének ülésén.

2.1.3.3 Belső ellenőr

Feladata:

- A belső ellenőrzési rendszer magába foglalja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet.
- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a gazdálkodásért felelős szervezeti egységek által folytatott pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős. Magába foglalja mindazokat az elveket, eljárásokat és szabályzatokat melyeknek segítségével érvényre juthatnak az eredményes és gazdaságos gazdálkodás követelményei. (Az SzMSz 6-7. számú melléklete.)
- A belső ellenőrzési, illetőleg leltár-ellenőrzési tevékenységet 1 fő függetlenített belső ellenőr látja el a főigazgató által, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet alapján jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, éves munkaterv, illetve eseti megbízás alapján.

2.1.3.4 Minőségirányítási csoport

Feladata:

- A Kórház minőségügyi rendszerének működtetése, szakmai protokollok karbantartása; minőségbiztosítás tárgyi, személyi, szervezeti feltételeinek meghatározása.

2.1.3.5 Foglalkozás Egészségügy

Feladata:

- Végzi a Kórház alkalmazottainak, új belépő dolgozóinak rendes és rendkívüli alkalmassági vizsgálatát; szerződés alapján külső cégek részére foglalkozás-egészségügyi alapellátási szolgáltatást nyújt.

2.1.3.6 Biomechanikai Laboratórium

Feladata:

- A mozgásszervi elváltozások szűrése, a megbetegedések diagnosztizálása, a rehabilitáció hatékonyságának mérése, nyomon-követése.
- A sportolók mérése: sportolók mozgásának vizsgálata, állapotfelmérés, rejtett sérülések feltárása.
- Tudományos kutatás-fejlesztés.

A labor tevékenységét az intézeti térítési díj szabályzatban meghatározott díj ellenében végzi.

2.1.3.7 Klinikai Farmakológia

Feladata:

- Az intézetben folyó gyógyszervizsgálatok, hatástani tanulmányok szervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, folyamatos felügyelete.

2.2. **Az orvos-igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

2.2.1 **Fekvőbeteg osztályok**

- Belgyógyászat
- Reumatológia
- Ortopédia
- Mozgásszervi Rehabilitáció
- Mozgásszervi és Neurológiai Rehabilitáció

2.2.2 **Központi részlegek, diagnosztikák**

- Gyógyszertár
- Képképző diagnosztika,
- Laboratórium

2.2.3 **Járóbeteg szakrendelések**

- Belgyógyászat
- Kardiológia
- Sebészet
- Szemészet
- Bőrgyógyászat
- Neurológia, Neurosis
- Ortopédia
- Urológia
- Reumatológia és fizioterápia
- Mozgásszervi Rehabilitáció
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórházzal kötött közreműködői szerződés alapján ellátott szakrendelések:
 - Fül-orr-gégészet
 - Nőgyógyászat
 - Immunológia

2.2.4 **Orvosi Könyvtár**

Szakkönyvtár szolgáltatás intézeten belül.

Feladata

- Szakirodalom feltárása, terjesztése, szakemberek számára hozzáférhetővé tétele. Tudományos megfigyelések, eredmények gyűjtése, feltárása, közzététele. Intézményen belüli és könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, témafigyelés. Szakfolyóiratok beszerzése, hozzáférhetővé tétele.

2.2.5 Higiénés Szolgálat

Feladata

- A Kórház közegészségügyi járványügyi biztonságának megteremtése, melynek érdekében gondoskodik a hatályos jogszabályok, kórházi szabályzatok és utasítások betartásáról és betartatásáról. Kiemelt figyelmet fordít a műtő és az ételmezés, a takarítás higiénés helyzetére. Javaslatot tesz a higiénés problémák megoldására, a feltételek javítására.

2.3. Az ápolási igazgató irányítása alá tartoznak

- Ápolási igazgató titkársága
- Szakdolgozók (osztályvezető ápoló, vezető asszisztens, ápoló, asszisztens, műtősnő, műtőssegéd) és a kisegítő személyzet (betegszállító, adminisztrátor, takarító),
- Szociális munkatárs,
- Dietetika,
- Gyógytornász csoport,
- Sterilizáló, textilkezelő csoport,
- Sürgősségi Betegfogadó Hely
- Ápolási osztály.

2.4. Orvos-igazgató és ápolási igazgató közös irányítása alá tartozik

- oktatás/továbbképzés szervezés, nyilvántartás.

2.5. A gazdasági igazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek:

- Gazdasági igazgató titkársága
- Számviteli és pénzügyi osztály
- Bér és munkaügyi csoport
- Üzemeltetési és anyaggazdálkodási csoport
- Étellemezési osztály
- Munka-, tűz-, környezetvédelem

2.5.1. Számviteli és Pénzügyi Osztály

Feladata:

- Elkészíti a pénzügyi-likviditási tervet, rendszeres tájékoztatást ad a likviditási helyzetről a gazdasági igazgató felé. Naprakészen figyelemmel kíséri a szállítói és vevői állományt. A lejárt határidejű tartozások behajtására – a Kórház vezetésének tájékoztatása mellett – megteszi a szükséges intézkedést. A felügyeleti szerv részére történő elküldésre előkészíti és jóváhagyatja a Kórház éves, féléves, negyedéves mérlegjelentését. Elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) részére az előírt negyedéves és éves statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint az ingatlan beruházásokról, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) részére az éves tervet és az annak végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Vezeti az előirányzat felhasználási terv alapjául szolgáló kötelezettségvállalás nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a Kórház zavartalan működéséhez szükséges előirányzatok rendelkezésre álljanak, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását.
- Végzi a Kórház bevételeinek és kiadásainak könyvelését. Ellenőrzi az SAP informatikai rendszerben beállított főkönyvi számok helyességét, illetve változás esetén elvégzi a szükséges módosításokat.

- A bevételek és kiadások tényleges és várható teljesítésének alakulásáról jelentést készít a felügyeleti szerv részére havonta, a tárgy hó 7. napjáig.
- Vezeti a kiadási előirányzatok szervezeti egységekre lebontott előirányzat kereteinek változását, illetve felhasználását tartalmazó keretnyilvántartást, a tárgyi eszköznyilvántartást.
- Végzi a rögzített, leigazolt számlák főkönyvi könyvelését, ellenőrzi a kontírozást.
- Ellenőrzi a gépjárművek kilométer elszámolását, az üzemanyag felhasználást, a kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartja a bevételt eredményező szerződéseket. Elkészíti a számlákat, a beérkezett számlákat rögzíti a számítógépes rendszerben, gondoskodik azok teljesítés igazolásáról, érvényesítéséről, határidőre történő kifizetéséről. Számlareklamációval kapcsolatos ügyintézés végez. A pénztáron keresztül intézi a készpénzforgalommal kapcsolatos befizetéseket és kifizetéseket. Ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat.
- Teljes felelősséggel tartozik az elektronikus utalás adatainak pontosságáért, valóságáért.
- A Magyar Államkincstárral egyeztet, elkészíti az aktuális adósságállományt, jelentést szolgáltat a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) felé a pénzügyi helyzetről.
- Az éves zárszámadás keretében jelentést készít az előirányzat maradványok alakulásáról, várható felhasználásának időpontjáról.
- Elkészíti az elemi költségvetést.

2.5.2. Bér- és Munkaügyi Csoport

Feladata:

- Gondoskodik az intézet személy és munkaügyi feladatainak elvégzéséről az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Adatot szolgáltat a kórház közalkalmazottainak illetményszámfejtéséhez a Magyar Államkincstár területi illetményszámfejtő helyéhez. Végzi a megbízási díjak, segélyek, munkabér előlegek számfejtését, az egyéni számlákra történő átutalásokat. Teljes felelősséggel tartozik az elektronikus utalás adatainak pontosságáért, valóságáért. Figyelemmel kíséri és érvényesíti a jogszabály, hatóság, kórházi határozat alapján előírt levonásokat, indokolt kérelemre illetményigazolást ad ki.
- A kórházban alkalmazásban álló közalkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával, jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek, tanulmányi szerződések nyilvántartása, személyi anyagok naprakész karbantartása, létszámgazdálkodás, munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorlók felé a határozott idejű dolgozókról.
- Adatszolgáltatás táppénz, TGYS, GYED-ről. Ellátások visszaigénylése a REP-től.
- A Magyar Államkincstár által elkészített járulékos bevallás továbbítása elektronikus úton a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé. Vasutas Önkéntes Támogatási Alap (ÖTA) ügyintézés, menetkedvezmény ügyintézés, nyugdíjpénztárral kapcsolatos feladatok ellátása. Adatszolgáltatás a REP, a KSH és a NAV felé. Ellenőrzés után a bérfeladáshoz adatot szolgáltat.
- Létszám és béradatok elkészítése a terv és beszámoló összeállításához.
- Elvégzi a nyugdíj előkészítésekkel járó teendőket.

2.5.3. Üzemeltetési és Anyaggazdálkodási Osztály

Feladata:

- Biztosítja a Kórház valamennyi szervezeti egysége részére a működéshez szükséges fogyóanyagokat. Gondoskodik a minimum raktárkészletről.
- A szervezeti egységek részére biztosítja a működéshez szükséges anyagféléseket. A nyilvántartását úgy alakítja, hogy az egyes szervezeti egységek anyagfelhasználása megállapítható legyen. Végzi a leltározásra, selejtezésre vonatkozó adminisztrációt,

vezeti és szervezi a leltározási és selejtezési tevékenységet a szabályzatnak megfelelően. Évente aktualizálja a szabályzatait.

- A közbeszerzési törvényben előírtakat betartja, adatokat szolgáltat, elkészíti a közbeszerzési tervet jóváhagyásra, összeállítja az éves statisztikai jelentést.
- Irattározási tevékenységet végez.
- A portaszolgálaton keresztül biztosítja a betegek, látogatók tájékoztatását. Biztosítja a kórház belső- és külső területének folyamatos tisztaságát, karbantartását, gondoskodik a rovar és rágcsáló irtásról. Irányítja a belső szállító szolgálatot, szervezi a veszélyes és kommunális hulladék szállítását, irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését. Vezeti az orvosok részére fenntartott szolgálati lakások igénybevételének nyilvántartását.
- Biztosítja a Kórház épületeinek üzemeltetését, az épületgépészeti berendezések zavartalan működését, ellátja a műszerek javítását, szükség esetén javaslatot tesz külső karbantartó igénybevételére. Külső vállalkozók esetében pénzügyi tervet készít, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységet szakemberei közreműködésével. Végzi az épület-karbantartási, - javítási, - felújítási munkákat, gondoskodik a műszerek, gépek, eszközök üzembe helyezéséről, ezek javítási, karbantartási munkálatait elvégzi. Megtervezi és elvégzi a tervszerű megelőző karbantartási feladatokat, gondoskodik a beruházás tervezés műszaki előkészítéséről, elvégzi a műszaki hatósági vizsgálatok ügyintézését. Biztosítja az intézet energia ellátását.
- Orvosi műszerek fejlesztésével, javításával, selejtezésével összefüggő feladatokat végez. Beruházási tervet készít, energiagazdálkodási feladatokat lát el.
- A minőségügyi rendszer előírásainak megfelelően végzi a műszerek ellenőrzését, kalibrálását.
- Rendészeti feladatok ellátása.

2.5.4. Élelmezési Osztály

Feladata:

- A Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP), az ÁNTSZ állategészségügyi előírásainak figyelembevételével, a mindenkor érvényes beteg- és dolgozói élelmezési nyersanyagnorma szerint naponta elkészíti a szükséges ételeket, szervezi és végzi a betegek és a dolgozók élelmezését, az árubeszerzést, áruátvételt, raktározást, előkészítést, termelést, ételek készen tartását, adagolását, tálalását, gondoskodik a napi ételkóstolás, az ételminta tárolás előírás szerinti lebonyolításáról.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a leltározást.
- Előírásoknak megfelelően negyedévenként elvégzi a rovacnsot.

2.5.5. Munka- Tűz- és Környezetvédelem

Feladata:

- A megbízott külső cég által biztosítja a munka-, tűz és környezetvédelemmel kapcsolatos feltételeket, a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, szervezi az ezzel kapcsolatos oktatást.

3. A Kórházban működő testületek

3.1. Felügyelő Tanács

A Kórház Felügyelő Tanácsára az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a **kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM rendeletben** foglaltak az irányadók.

- 3.1.1.** A Felügyelő Tanács létszáma 9 fő. A tagok több mint felét a Kórház ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani. Nem delegálható a Felügyelő Tanácsba a Kórház

vezetője és az Etikai Bizottság tagja. A Felügyelő Tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. A Felügyelő Tanács tagjainak és az elnöknek a megbízatása 4 évre szól.

3.1.2 A Felügyelő Tanács a Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- jogosult megismerni az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint az egészségügyi szolgáltatással, annak minősítésével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat,
- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatban,
- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórházi struktúra átalakításával, az egészségügyi közszolgáltatások alvállalkozásba adásával, közreműködői szerződések megkötésével kapcsolatban,
- kérdést intézhet a Kórház orvos-igazgatójához, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint az egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
- biztosítja a kapcsolattartást a Kórház vezetése és a betegek között,
- közvetíti a Kórház orvos-igazgatója felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri a Kórház működését, az Szervezeti és Működési Szabályzatban, a KSz-ben, a Házirendben foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik. A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A Felügyelő Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. A Felügyelő Tanács határozatait nyílt szavazással, a jelen lévő tagok több mint a felének szavazat többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Felügyelő Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a Kórház látja el. A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos költségeket a Kórház a költségvetésében biztosítja.

3.2. Szakmai Vezető Testület

A kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendelet 11. §-ában előírtak szerint és az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

- 3.2.1 Tagjai:**
- orvos-igazgató,
 - ápolási igazgató,
 - a kórház szakmai osztályainak vezetői,
 - minőségügyi vezető,
 - az Orvosi Kamara által delegált tag.

3.2.2 Feladatai:

- Részt vesz a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének, továbbá a következő belső szabályzatok előkészítésében:
 - a kórházi gyógyszerellátási szabályzat,
 - az ápolási ellátás rendjére vonatkozó szabályzat,
 - az ügyeleti rendre vonatkozó szabályzat,
 - kutatás rendjére vonatkozó szabályzat,
 - a kórházi minőségügyi rendszerre vonatkozó szabályzat.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- gyakorolja egyetértési jogát,

- a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít,
- a szakmai működés veszélyeztetése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

3.2.3 A Szakmai Vezető Testület véleményének kikérése kötelező:

- A vezető-helyettesek megbízása, megbízás visszavonása illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a szakmai osztályok vezetői megbízása, a megbízás visszavonása kérdésében.

3.2.4 A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- A Kórház szakmai tervéhez,
- a Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvos-igazgatói és ápolási igazgatói kinevezésnél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- kutatási projektek engedélyezéséhez,
- minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérésű rendhez.

3.3. Vezetői Testület

- ### 3.3.1 Tagjai:
- Főigazgató, mint a testület elnöke,
 - Orvos-igazgató,
 - Ápolási igazgató,
 - Gazdasági igazgató,
 - Minőségügyi vezető,
 - Intézeti jogász.

3.3.2 A Vezető Testület hetente, illetve szükség szerint ülésezik. Az üléseket a testület elnöke hívja össze. Az üléseken a testület tagjai információt cserélnek, közös álláspontokat alakítanak ki és eldöntik a felvetődött problémák megoldásának módját, továbbá kijelölik a teljesítési határidőket és felelősöket. Az üléseken meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz az Informatikai és Kontrolling csoport vezetője.

3.3.3 A testület üléseiről, a kiemelt témakörökről, döntések feltüntetésével jegyzőkönyv készül.

3.4. Főorvosi Testület

- ### 3.4.1 Tagjai:
- Főigazgató, mint a testület elnöke,
 - Orvos-igazgató,
 - Ápolási igazgató,
 - Gazdasági igazgató,
 - Minőségügyi vezető,
 - Osztályvezető főorvosok,
 - Főgyógyyszerész,
 - Ápolási osztály vezető ápolója,
 - Rendelőintézet vezető asszisztens,
 - Higiénés orvos,
 - Klinikai farmakológus.

- 3.4.2** A főorvosi testület ülését a főigazgató szükség szerint, de legalább három havonta hívja össze. A testület megtárgyalja:
- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról, területi tevékenységéről,
 - kórházhygiéniai feladatokat,
 - tűz-, munka- és környezetvédelem helyzetét, feladatokat,
 - a fejlesztési terveket, műszerigényeket,
 - a Kórházat érintő szakmai és minőségügyi kérdéseket,
 - az osztályok, szolgálatok, részlegek közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
 - a kórházi osztályok etikai helyzetét,
 - a gazdasági, teljesítmény-finanszírozási helyzetet,
 - a főigazgató által előterjesztett személyi kérdéseket és mindazon ügyeket, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek.

3.4.3 A testület üléseiről a főbb témakörök, döntések feltüntetésével jegyzőkönyv készül.

3.5. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a közalkalmazotti részvételi jog gyakorlásának szervezeti formája, amely elsősorban a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében jóléti, szociális érdekekkel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet.

3.5.1 A Közalkalmazotti Tanács megbízatása 3 évre szól. A Közalkalmazotti Tanács tagjainak száma az Mt. 45.§ (1) c) pontja értelmében 7 fő.

3.5.2 A Közalkalmazotti Tanács a megválasztását követő tizenöt napon belül összeül, első ülésén a tagjai közül elnököt választ. A Közalkalmazotti Tanács üléseit szükség szerint tartja, az üléseket az elnök hívja össze. A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

3.5.3 A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatói döntést megelőzően véleményezi:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevételek felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását.

3.5.4 A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a KSz-ben meghatározott jóléti célú eszközök hasznosítása, felhasználása tekintetében.

3.6. Tudományos Bizottság

3.6.1 **Tagjai** a főorvosi kar által 3 évre választott három intézeti orvos és egy szakdolgozó.

3.6.2 A tudományos bizottság szükség szerint ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül. Minden fontosabb oktatással, továbbképzéssel, belső (elméleti és gyakorlati) szakmai képzéssel kapcsolatos kérdést megvizsgál, véleményez. Napirendjét maga határozza meg. Szervezi a Tudományos Üléseket.

3.7. Műszerügyi Bizottság

- 3.7.1 Tagjai:**
- A műszerész csoport egy tagja,
 - Az ortopédiai osztályvezető főorvosa,
 - Nem manuális szakmák osztályvezetői.

3.7.2 A Bizottság az általa elfogadott ügyrend alapján működik. A Műszerügyi Bizottság szükség szerint ülésezik, üléseiről a főbb témakörök, döntések feltüntetésével jegyzőkönyv készül.

3.7.2 A Bizottság feladatai

- A Kórház technikai-fejlesztési helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, fejlesztési koncepciók kidolgozása.
- Az egyes egységektől beérkező éves igények átfogó összesített értékelése, javaslattétel a főigazgató, illetve a Vezetői Testület részére a rendelkezésre álló éves beruházási keret felhasználására.
- Az osztályok által leadott igénylések alapján javaslatot dolgoz ki a főigazgató részére az új műszerbeszerzések rangsorolására, a műszerek beszerzésére, illetve javítására rendelkezésre álló keretek felhasználására, a javításra szoruló műszerek rangsorolására.

3.8. Infekció Kontroll Bizottság

- 3.8.1 Tagjai:**
- A főigazgató által megbízott orvos, mint a higiénés orvos,
 - Ápolási igazgató,
 - Főgyógyszerész,
 - Intézeti vezető higiénikus,
 - Orvos-igazgató meghívottként.

3.8.2 A Bizottság feladatai:

- a Kórház infekció-kontroll tevékenységének megszervezése és követése.
- a nosocomiális fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás.
- a mikrobiológiai surveillance-ok megszervezése, a célosztályok, illetve a betegcsoportok meghatározása.
- a felfekvésekből, katéterezésekből, kanülökből és egyéb okból származó nosocomiális fertőzések továbbterjedésének vizsgálata.
- a Kórház területére behozott fertőzések tekintetében szakszerű konzíliumi ellátáshoz tanácsadás.
- a mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményeinek állandó értékelése, elemzése.
- a higiénés protokollok elkészítése, betartatása.
- helyi továbbképzési tervek összeállítása, közreműködés a képzés megszervezésében.
- a Bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a főigazgató részére is el kell küldeni.

3.9. Főnővéri értekezlet

- 3.9.1 Tagjai:**
- ápolási igazgató, mint az értekezlet vezetője,
 - osztályvezető ápolók/vezető asszisztensek.

Döntés-előkészítő, végrehajtó testület. Üléseit szükség szerint, de legalább háromhavonta az ápolási igazgató hívja össze, az ülésekről emlékeztető készül.

3.9.2 Feladatai:

- információátadás, tájékoztatás,
- az előző értekezleten született megállapodások alapján hozott intézkedések eredményeinek értékelése,

- az ápolási szervezet működésének javítására, fejlesztésre irányuló aktuális és soron következő feladatok megtárgyalása és mindazon kérdések, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek,
- vezető szakdolgozók és speciális szakterületek képviselőinek beszámoltatása általuk képviselt szakterület működéséről,
- az intézet ápolásszakmai, - etikai, - higiéniai, helyzetének áttekintése, feladatok meghatározása.

3.10. Kórházi Etikai Bizottság

A Bizottság az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998.(XII.11.) EüM rendelet alapján működik. A bizottság tagjait a főigazgató kéri fel, a tagok maguk közül elnököt választanak. A Bizottság tagjainak és az elnöknek a megbízatása négy évre szól.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az Etikai Bizottság az általa meghatározott ügyrend szerint működik.

- 3.10.1 Tagjai:**
- 4 fő szakorvos,
 - Intézeti jogász, mint a bizottság titkára.

3.10.2 A Bizottság feladatai:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- a további feladatait a kötelezően készítendő ügyrend tartalmazza.

3.11. Gyógyszerterápiás Bizottság

- 3.11.1 Tagjai:**
- Orvos-igazgató, mint a bizottság elnöke,
 - Főgyógyszerész, mint a bizottság titkára,
 - Osztályvezető főorvosok, illetve az általuk delegált orvos.

A bizottság üléseit az elnök hívja össze, legalább évi két alkalommal. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A Bizottság az általa meghatározott ügyrend szerint működik.

A titkár feladata a gyógyszereléssel kapcsolatos jogszabályok követése, és az intézetet érintő változások közzététele a felhasználók felé körlevél formájában.

3.11.2 A Bizottság feladatai:

- összeállítja a kórházi alaplístát, valamint a gyógyszerterápiás protokollokat, meghatározza az intézeti antibiotikum politikát,
- véleményt nyilvánít a gyógyszerellátás szervezésével kapcsolatban,
- megvizsgálja és minősíti a fekvőbeteg osztályok gyógyszerterápiás gyakorlatát,
- figyelemmel kíséri a korszerű farmakoterápiás elveket, értékeli a korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesülését,
- felhívja a figyelmet a helytelen és elavult gyógyszerterápiás eljárásokra,
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a Kórház és az egyes osztályok gyógyszerfelhasználását,
- javaslatot tesz a Főigazgató részére a gyógyszerkeretek meghatározásával kapcsolatban,
- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését és javaslatot tesz az esetleges

hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére,

- a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerészükségletét,
- az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére, valamint
- ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségügyi feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

3.12. Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

A főigazgató tanácsadó, véleményező szerve. Feladatait az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002.(V.9.) EüM rendelet, valamint az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005.(VIII.26.) EüM rendelet szerint látja el.

3.12.1 Tagjai: elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel 5 éves időtartamra.

3.12.2 Feladatai:

- annak vizsgálata, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatások megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére.
- a már engedélyezett kutatások vonatkozásában folyamatosan ellenőrzi az engedélyben foglaltak maradéktalan betartását.

Az IKEB szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A bizottság az általa elfogadott és a területileg illetékes RKEB által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

VII. A betegellátás rendje

1. Betegazonosítás rendje

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

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

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

Járó- vagy döntően fekvőbeteg ellátásban a beteg vizsgálatra jelentkezésekor és/vagy kórházi felvételekor, később az ellátás során bármikor szükség lehet egyéni betegazonosító eszköz alkalmazására.

a/ Egyéni azonosító eszközt használunk, ha a beteg:

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

- b/ Egyéni betegazonosító eszközre kötelező rávezetni az alábbi adatokat:
- beteg neve,
 - születési ideje,
 - a beteget ápoló osztály megnevezése,
 - anyja neve.
- c/ Az egyéni azonosító eszközt a beteg csuklójára kell biztonságosan felhelyezni
- vizsgálatra vagy felvételre érkezéskor: a sürgősségi betegfogadó helyen,
 - az ellátás során: az osztályon, amikor a beteg állapota azt szükségessé teszi.
- d/ Az egyéni azonosító eszköz alkalmazása munkaköri kötelessége orvosnak és szakdolgozónak egyaránt, ha az alkalmazási feltételek bármelyike adott betegnél felmerül.

2. Fekvőbeteg gyógyítási ellátás

2.1. A betegek fekvőbeteg gyógyintézeti felvétele:

A betegek felvétele a beutalási rendelkezések szerint az erre jogosult orvos javaslata alapján, előzetes helybiztosítás után történik, a vonatkozó jogszabály szerint várólista, betegfogadási lista alapján.

Sürgős esetben az orvos javaslatára vagy orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a jelentkező (beszállított) beteget, aki közvetlen életveszély állapotában van, aki a kórházi felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy akinek állapota sürgős kórházi ellátást igényel és annak elmaradása miatt állapota hevenyen rosszabbodhat, illetve egészségügyi károsodást okozhat. Az előzetes helybiztosítás nélkül fekvőbeteg gyógyintézetbe szállított vagy ott felvételre jelentkező személyekkel kapcsolatos eljárásokra egyébként a vonatkozó jogszabály az irányadó.

A fertőző betegségben vagy elmebetegségben szenvedők vagy arra gyanúsak és társadalombiztosítással nem rendelkező betegek, valamint idegen állampolgárságúak kórházi felvételére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

A kórházi felvételhez a beteg vagy törvényes képviselőjének a hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha a felvétel ellen a beteg vagy törvényes képviselője nem tesz észrevételt. Nem szükséges a hozzájárulás, ha a közvetlen életveszély csak kórházban alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvétel jogszabály szerint kötelező vagy jogszabályi rendelkezése alapján az arra hivatott egészségügyi szerv kéri.

A befekvésre jelentkező betegek fogadása minden esetben a Sürgősségi Betegfogadó Helyen történik, ahol a vizsgálatával és/vagy felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzik. A beteg orvosi felvételét munkaidőben a felvevő osztály, ügyeleti időben az ügyeletes orvos végzi. Sürgős ellátásra szoruló betegek felvételét ott kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek.

A beteg felvétele lehetőleg az osztály elkülönített részén történjen. Az egészségügyi ellátás során a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.

A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni és – a vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek alapján a főorvos által leadott hatáskörben – dönteni a beteg felvételéről. Kérdéses esetben az osztályvezető főorvos (helyettese, ügyeletes orvos) véleményét köteles kikérni. A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruházott. A felvétel elutasítását az orvos köteles az ambuláns lapon rögzíteni,

a vizsgálat eredményét a betegnek ambuláns lap formájában átadni és az osztályos főorvost (helyettesét, ügyeletes orvost) utólag tájékoztatni. Amennyiben a betegség szakterületi hovatartozása azonnal nem tisztázható vagy a beteg az első orvosi ellátás után néhány órán át megfigyelésre, ellenőrzésre szorul, a beteget más intézetbe vagy a szakorvosi vélemény, esetlegesen a konzílium által legmegfelelőbbnek talált osztályon kell elhelyezni. Ügyeletben vitás esetben az ügyeletes orvos dönt. Amikor a betegség szakterületi hovatartozása már tisztázódott, a beteget a megfelelő osztályra át kell helyezni.

Fertőző betegség gyanúja esetében előzetes megbeszélés után a beteget fertőző betegosztályra kell áthelyezni. Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges orvosi kezelést azonnal megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi, konziliáriusi stb.) elvégzése iránt és kitölti a kórlapot. A felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges, az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni. A szükséges ténykedést el kell végezni, illetve meg kell kezdeni abban az esetben is, ha az egyáltalán nem vagy csak részben tartozik az intézmény (osztály) feladatkörébe. A beteg más intézménybe (osztályra) történő továbbszállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos a ténykedést elvégezte, a beteg felvételét a másik intézményben (osztályon) biztosította és a beteg szállítása közben valószínűsíthető állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható, konzíliumról kell gondoskodni.

A mentőszolgálatok illetve betegszállító szolgálat által beszállított beteg átvételéről - amennyiben felvétele indokolt - haladéktalanul gondoskodni kell.

2.2. A betegek elhelyezése a fekvőbeteg osztályokon

A kórházban felvett beteg részére az elhelyezés előtt biztosítani kell a fürdési lehetőséget. Szükség esetén el kell végezni a tisztasági fürdetést, ha kell a fertőtlenítést és el kell látni intézeti ruhaneművel. Ez esetben a beteg személyes ruházatát, eszközeit elkülönítve kell kezelni.

Az ápoló feladatai: a felvételi dokumentum személyi adatait egyeztetni és gondoskodik a beteg elhelyezéséről, szükség esetén kiadja a személyi használatra szóló tárgyakat. A beteget tájékoztatja a kórházi szabályokról, az osztály rendjéről és felhívja a beteg figyelmét az osztályon elhelyezett házirendre. Külön felhívja a figyelmet a pénz és értéktárgyak letétbe helyezésének módjára.

Az ápoló orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a viziteken, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában (minden szakterületen, melyre munkaköri leírás jogosítja), a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő étellemezéséről. Végzi az ápolási lap vezetését, tevékenységei dokumentálását. A beteg állapotában történő bármilyen változásról haladéktalanul értesíti az osztályos, illetve az ügyeletes orvost.

Az osztályos orvos feladatai: az osztályon elhelyezett beteget megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben – amennyiben a felvétel ügyeleti időben történt – a szolgálati idő lejártával teszi meg a jelentését. A beteg állapotának megfelelő ápolási, étellemezési és gyógyszerelési utasítást ad az ápolónak, ezeknek a végrehajtását ellenőrzi, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő vagy szigorúan fekvő.

Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén a felvett beteg ruházatát a kórházi ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személynek kiadni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, illetve ha a sérült közlése

alapján vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, üzemi baleset vagy egyéb erőszakos ok következménye.

A felvevő orvos az esetet az elsődleges ellátás után azonnal jelenteni köteles a városi rendőrkapitányság felé. A jelentést követően a kórlapon feltünteti, hogy mikor és kinek jelentette az esetet.

2.3. A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra kell áthelyezni (progresszív ellátás, az ágyak rendelkezés szerint való felhasználásával). Az áthelyezésről az osztályvezető főorvos (helyettese) előzetes helybiztosítás után intézkedik.

Az áthelyezés az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének) egyetértése alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetve az átvétel kérdésében az osztályvezetők között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetve az átvételről a Kórház főigazgatója (helyettese) dönt. Ügyeletben történő áthelyezésnél az ügyeletes orvos dönt.

Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa köteles kellőképpen tájékoztatni az átvevő orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról, egyben a kórlapot vagy zárójelentést, ápolástörténeti összefoglalást és az egyéb szükséges okmányokat részére átadni.

2.4. A beteg szállítása (kísérése) a kórházon belül

Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy szállítása fekvő, illetve ülő helyzetben történjen-e, illetőleg járóbeteg esetében kísérő szükséges-e, vagy sem. A szállításról és a kísérről a betegellátó osztály a betegszállító igénybevételével gondoskodik. A betegszállítást az orvos utasításának megfelelően az osztályvezető ápoló, illetve osztályos ápoló rendeli meg.

A betegek egészségügyi intézmények közötti, illetve szükség esetén hazaszállítását OMSZ és a külső betegszállítók igénybevételével kell megoldani.

2.5. A beteg elbocsátása a kórházból, más intézménybe áthelyezése

A beteget, illetőleg hozzátartozóját a Kórházból történő elbocsátásról, áthelyezésről előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség szerint minimum 24 órával tervezett elbocsátást megelőzően.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért vállalja a felelősséget. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt - a beteg elbocsátása előtt - két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésben feltünteti. Ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget a közeli hozzátartozója (törvényes képviselője) kérésére is csak abban az esetben lehet az osztályvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó (törvényes képviselő) írásbeli nyilatkozatban büntetőjogi felelősséget vállal. Az osztályos orvos ezt a tényt a zárójelentésben is köteles feltüntetni.

A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztályvezető főorvos (helyettese) engedélyével saját vagy a hozzátartozó felelősségére, illetve azok kérésére bocsátható el, e tény a zárójelentésben dokumentálandó.

A Kórház főigazgatójának hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha a beteg a kórház rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem

bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás az egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi, járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat felettese utasításának megfelelően az osztályos orvos végzi. Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozó kérését lehetőség szerint figyelembe kell venni. Ha a betegség során kialakult vagy ezáltal súlyosbodott az egyéni vagy családi életviteli helyzete, elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak (egyedül él, gondozásra szorul) a szociális munkatárs

- a kezelőorvos tájékoztatása alapján
- az érvényben lévő jogszabályokkal, a szociális ellátórendszer intézményrendszereivel, karitatív szervezetekkel megoldási lehetőségeket keres,
- a beteg lakóhelye szerinti illetékes önkormányzattal felveszi a kapcsolatot a szükséges intézkedések megtétele végett.

Az osztályvezető ápoló rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett személyes értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket a kórház adott át neki használatra.

A zárójelentést minimum 3 példányban kell elkészíteni. Egy példány a kórlapban megőrizendő, két példányt az elbocsátás napján kell a betegnek átadni azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyiket őrizze meg, a másikat adja át kezelőorvosának. Az átadás bármilyen akadály esetén az osztályvezető főorvos a zárójelentés második példányát késedelem nélkül a kezelőorvosnak küldi meg úgy, hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következzen be.

Az ápolási eseményekről 2 példányos ápolási zárójelentés készül, melynek 1 példányát a betegnek átadjuk, másik példányát a beteg kórtörténetébe tesszük.

Ezzel egy időben – amennyiben azt a beteg kéri - elszámolási nyilatkozat kerül kiállításra és átadásra a beteg részére.

Amennyiben az osztályvezető főorvos a beteg mentőszolgálattal/betegszállító szolgálattal történő szállítását határozza el, a szállítás megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről, a szállítás várható idejére a beteget az osztályos ápolóval előkészítetteti és a mentőegység/betegszállító szolgálat személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat, megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység/betegszállító szolgálat a beteget át nem veszi.

A más intézetbe történő áthelyezés, illetve az előjegyzés kérését az osztályvezető főorvos, vagy annak jóváhagyásával a kezelőorvos kezdeményezi.

A beteg más gyógyító-megelőző intézetbe történő áthelyezésének, lakásra történő szállításának, a mentőszállítás igénybevételének szabályait az előzőek szerint kell értelmezni.

A zárójelentés vagy kórlapkivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteg áthelyezésével egyidejűleg kell az átvevő intézetnek megküldeni.

A betegeket lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetőleg más intézménybe áthelyezni.

Ha a beteg úgy dönt, hogy előzetes bejelentés nélkül távozik a Kórházból, akkor ezt a tényt - „előzetes bejelentés nélküli távozás” megjegyzés mellett - a kezelőorvos a beteg dokumentációjában feltünteti és azt két tanú aláírja. Ha a beteg egészségi állapota szükségessé teszi - az önkéntes távozás tényéről értesíti a beteg háziorvosát és - szükség esetén - az illetékes hatóságot.

Korlátozottan cselekvőképes, illetve cselekvőképtelen beteg esetén a bejelentés nélküli távozás tényéről a beteg biztonsága érdekében a kezelőorvos a törvényes képviselőt haladéktalanul értesíti, amit szintén rögzít az egészségügyi dokumentációban.

2.6. Elhalálozás

Haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. Ha lehetőség van arra, az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók, illetőleg egyéb, a beteg által kért személyek a beteget meglátogathassák.

A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani, dokumentálni.

Rendkívüli haláleset bekövetkezése, illetve valószínűsítése esetén a - Kórház vezetésének és a Rendőrség illetékes szervének haladéktalanul történő tájékoztatása mellett – az illetékes Pathológiai Osztályt vezető főorvosának közreműködésével, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

2.7. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása

A beteg jogosult a számára egyéniesített formában megadott teljes körű tájékoztatásra. A gyógykezelés egész tartama alatt a tájékoztatásnak folyamatosnak kell lennie. A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

- a. egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- b. a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
- c. a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- d. a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- e. döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- f. a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- g. az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- h. a további ellátásokról,
- i. a javasolt életmódról.

A betegnek joga van:

- a. arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén és lehetőség szerint tolmácsot vagy jeltolmácsot biztosítsanak,
- b. a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre,
- c. megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményt és annak okait,
- d. megismerni az ellátásában közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését, beosztását.

A szóbeli tájékoztatás nem helyettesíthető az előre elkészített általános ismertető segédanyagok átadásával.

A cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz.

Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg által megjelölt hozzátartozóra, a törvényes képviselőre is kiterjed. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. A tájékoztatás rövid tartalmát rögzíteni kell az egészségügyi dokumentációban.

Írásban, két tanú aláírásával kell dokumentálni, amikor a beteg visszautasítja a tájékoztatási jogot, illetve a cselekvőképes személy maga helyett másikat jelöl ki, aki az ő tájékoztatáshoz való jogát helyette gyakorolja.

Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt személy(ek) - lehetőséghez képest meghatározott időben - telefonon is érdeklődhessenek a beteg általános állapota felől. Telefonon csak a beteg általános állapotára vonatkozóan adható felvilágosítás. A tájékoztatás rendjét - a házirendet személyes közlés útján is - a betegekkel, kísérő hozzátartozóikkal is ismertetni kell.

Az osztályvezető főorvos, főorvos, osztályos orvos, ügyeletes orvos adhat tájékoztatást a betegről hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős. Egészségügyi szakdolgozók csak a beteg általános állapotáról adhatnak felvilágosítást.

A beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról, a rehabilitáció szükségességéről a beteg beleegyezésével lehet tájékoztatni.

2.8. A beteg önrendelkezési joga

Az invazív beavatkozásokhoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban megtett nyilatkozata szükséges. A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos döntésekben a cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg véleményét a szakmailag lehetséges mértékig figyelembe kell venni abban az esetben is, ha a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát más gyakorolja.

A beteg beavatkozásokba történő beleegyezését vélelmezni kell, ha a beteg egészségi állapota következtében beleegyző nyilatkozat megtételére nem képes és az erre jogosult személy nyilatkozatának beszerzése késsedelemmel járnak, ami a beteg egészségi állapotának súlyos vagy maradandó károsodásához vezetnek.

A beteg beleegyezésére nincs szükség abban az esetben, ha az adott beavatkozás vagy intézkedés elmaradása miatt a beteg közvetlen életveszélyben van.

Amennyiben az invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése csak akkor végezhető el, ha azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene. Amennyiben a beavatkozás kiterjesztése a beteg valamely szervének vagy testrészének elvesztéséhez vagy funkciójának teljes kieséséhez vezetne, a beavatkozás kiterjesztése - az abba történő beleegyezés hiányában - csak közvetlen életveszély fennállása esetén végezhető el. A beteg írásbeli beleegyezése szükséges bármely - a beavatkozással összefüggésben - életében eltávolított sejtjének, sejtalkotórészének, szövetének, szervének, testrészének - egészségügyi ellátásával össze nem függő - bármilyen célú felhasználásához. Nem kell a beteg beleegyezése ezen anyagok szokásos módon történő megsemmisítéséhez.

A beleegyző nyilatkozatban a beteget tájékoztatni kell:

- a. a betegségről,
- b. a javasolt gyógymódról, kezelésről, ezek lehetséges előnyeiről,
- c. a gyógymód, kezelés elmaradásának kockázatairól, a javasolt kezeléson kívül választható kezelésről, azok lehetséges kockázatairól,
- d. a várható szövődményekről, azok előfordulási gyakoriságáról,
- e. a kezelés elutasításának jogáról.

A beleegyező nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a. a beavatkozás pontos megnevezését,
- b. az esetleges kiterjesztésekre vonatkozó utalást,
- c. az érzéstelenítés módját,
- d. a beteg és a beavatkozást végző orvos aláírását.

2.9. A beteg hozzátartozójának értesítése

A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg által megjelölt személy(ek)et telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- a. Ha a beteg hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármi okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud. A kórházi felvételtől a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Amennyiben lakáscíme nem állapítható meg, a kórházi felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni.
- b. A beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulás esetén.
- c. Ha a beteget más intézménybe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- d. A beteg halála esetén.

A fegyveres erők, fegyveres testületek és rendészeti szervek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az állomány illetékes parancsnokságát, annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- a. Ha az érintett személy kórházi beutalását illetőleg beszállítását nem a fegyveres erők és testületek végezték.
- b. Az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében.
- c. Ha az érintett személy más intézetbe kerül áthelyezésre, vagy a kórházból elbocsátják.
- d. Az érintett személy halála esetén.

A hozzátartozó értesítéséről az osztályos orvos, illetve ügyeletes orvos gondoskodik és az értesítés tényét, időpontját a beteg dokumentációjában feltüntetik.

2.10. A betegpanasz-kivizsgálás szabályai, betegjogi képviselő

A betegek panaszainak kivizsgálására, valamint a betegjogi képviselő működésére az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvényben foglaltak és az intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak az irányadók.

A betegjogi képviselő nem a Szolnoki MÁV Kórház alkalmazásában áll, de tevékenységét a Kórházban végzi. A munkájához szükséges tárgyi feltételeket a Kórház biztosítja részére. A munkafeltételek biztosításáért és a folyamatos kapcsolattartásért a Kórház részéről az orvosigazgató felelős.

A Szolnoki MÁV Kórház valamennyi munkatársa - szükség esetén a szolgálati út megtartásával - köteles együttműködni a betegjogi képviselővel és számára munkavégzéséhez minden segítséget megadni.

3. **A betegek kivizsgálása**

3.1. Vizsgálatok

A betegen kizárólag az ellátásához szükséges beavatkozások végezhetők el. A betegek érdekében a kórházban el kell végezni mind azokat a vizsgálatokat, melyek - a járóbetegellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek. A betegek vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai

irányelvekkel összhangban az osztályos orvos közvetlen felettese, az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg. A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról, azok dokumentálásáról. A kórházban fekvő beteg vizsgálata történhet az osztályon vagy más osztályon, illetve annak közreműködésével az osztályos vagy az ügyeleti orvos által.

A beteg vizsgálatát lehetőleg az erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. Az osztályos orvos a felvett, illetve átvett beteget sürgős esetben azonnal, egyéb esetben a lehető legrövidebb időn belül köteles megvizsgálni. Ezt követően fel kell venni, illetőleg ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat és fel kell tüntetni a felvételi diagnózist (az első vizsgálatkor feltételezett diagnózis). Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni köteles. Szükség szerint további vizsgálatokat, gyógykezelést rendel el. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a sürgős és súlyos betegeket szükség esetén soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Az ellenőrzéseket, a kiegészítő intézkedéseket dokumentáltan az etikai követelmények betartásával kell végezni.

3.2. Az orvosi vizitek

Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információszerzésnek, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok között, illetve az orvos-beteg viszony etikai és titoktartási szabályait. A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges. Indokolt, hogy a viziten esetenként a beutaló orvos is részt vegyen.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztály jellegétől és beteganyagától függően az osztályvezető főorvos az osztály működési rendjében határozza meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet. A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a betegek folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.) Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel.

A vizit során a vizitelő orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, sebkötözés stb.) és a korábbi utasítások megtartásával ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat. A viziteket is fel kell használni a betegek egészséges életmódra nevelésére és az egészségügyi dolgozók továbbképzésére.

Az osztályvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait. Az osztályvezető főorvosnak (helyettesének) azonban már a vizit előtt (pl.: munkakezdekskor tartott referáláson) tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket, a beosztott orvos véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

Az ügyeleti orvos az osztály munkarendjében meghatározott órákban vizitet tart, hogy a betegek állapotát ellenőrizze és szüksége esetén terápiás utasításokat adjon, konzílium megtartásáról intézkedjen. Ellenőrzi az osztály rendjét (betegek, dolgozók).

Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeleti orvos a súlyosabb állapotban lévő betegek, vagy akiknek az állapota rosszabbodott, illetőleg az ügyelet alatt felvett beteget megvizsgálja, kezelésüket elvégzi, valamint megadja a szükséges utasításokat. Amennyiben szükséges, értesíti a készenlétes orvost, illetve az adott osztály osztályvezető főorvosát.

3.3. Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok

A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően igénybe kell venni egyéb betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

- a. A szakvizsgálat célzottan történik. Az esetek egy részében kezdeményezése nem tételezi fel a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét (a kért vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztályvezető főorvos határozza meg), a diagnózist (a feltételezett diagnózist, vagy differenciált diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, elősegíti, illetőleg újabb javaslatokat tesz.
- b. Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvost a vizsgálat eredményéről (szakvéleményről), az azt elvégző lelet formájában értesíti. A beteg előkészítéséről, a szakvizsgálatot kérő lap megfelelő kitöltéséről (sürgősség) az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenésről az osztályos (vezető) ápoló gondoskodik. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni. A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.
- c. A beteg kímélése, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- d. Az egészségügyi szakdolgozók által végezhető vizsgálatok körére a vonatkozó jogszabály az irányadó.
- e. A beteg tájékoztatására a jelen Szabályzat VII.2.7. pontjában, az invazív beavatkozások végzésére a VII.2.8. pontjában, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

Súlyos betegek, akiknek vizsgálatai, szakvizsgálatai során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő, műtetre váró, valamint a tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek esetmegbeszéléseken (konzultáció) kerülnek megtárgyalásra. Az esetmegbeszéléseken, az osztály orvosain kívül részt vesznek a beteg előzőekben említett szakvizsgálatait végző osztályok (szakrendelések) érdekelt szakorvosai is. Az osztályos orvos gondoskodik arról, hogy az esetmegbeszélésen a betegre vonatkozó minden kórelőzmény, vizsgálati, gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon. Az esetmegbeszélésen résztvevő orvosok ismertetik a betegre vonatkozó vizsgálataikat, szakvizsgálataikat és ezek alapján kialakult véleményüket. Az osztályvezető főorvos (helyettese) ezek mérlegelésével dönt a beteg további vizsgálatáról, gyógykezeléséről.

Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, vagy több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. A konzíliumot az osztályvezető főorvos vagy a helyettese kezdeményezi. Az osztályvezető főorvos (helyettese) a beteg, illetőleg a közvetlen hozzátartozó kérelmére is kezdeményezhet konzíliumot, ha a kérelmet indokoltnak tartja. Elutasítás esetében a beteg vagy hozzátartozója kérelmével a kórház főigazgatójához fordulhat. Ügyeleti időszakban, sürgős esetben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletes orvos is. Konzíliumot javasolhat az előbb említett szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa (helyettese) is. Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi, vizsgálati gyógykezelési adat a résztvevő orvosok rendelkezésére álljon.

A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, az osztályvezető főorvos (helyettese), és a felkért - esetleg más intézetből kért - konziliárius szakorvos vannak jelen és a beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (további szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra). A tanácskozás eredményét - eltérés esetében a

különböző véleményeket is – illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvélemény) a beteg kórtörténetébe kell bejegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos (helyettese) dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

A kórház betegellátó és központi diagnosztikus osztályainak tervszerű, jó együttműködése a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele. Az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a korábban említett szakvizsgálatok és konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül) vagy halaszthatóan (néhány napon belül) megtörténjenek. Az esetmegbeszéléseket (konzultációkat) az osztályok jellegétől függően hetente egy-két alkalommal, az osztályok működési rendjében rögzített helyen és időpontban kell megtartani.

4. A betegek gyógykezelése, ápolása, étkeztetése

4.1. Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyuláshoz, munkaképességük, keresőképességük lehető és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez, életminőségük javításához szükségesek, a szakmai kollégiumok irányelvei, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár költségelőirányzatainak figyelembevételével.

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

A beteg gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos, az ápolási osztályon az ott felügyeletet ellátó orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzésére az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos és tervszerű elosztására.

Az orvos által a lázlapon előírt gyógyszerek osztását - az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (ápoló) végzi és ellenőrzi azok bevitelét. Az ápoló által végezhető gyógyító ténykedések körére a vonatkozó jogszabály, ill. munkaköri leírás az irányadó.

A kórházban intravénás injekciót, keverék infúziót és transzfúziót csak orvos adhat.

Az egészségügyi dolgozók rendtartásáról szóló 30/2007. (VI.22.) EüM rendelet 1. melléklet XIII. pontja értelmében, amit a nemzeti erőforrás miniszter 17/2010. (XII.20.) NEFMI rendeletével módosított, a 2. melléklet szerinti szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező egészségügyi szakdolgozó orvosi elrendelésre önállóan is ellátja azon tevékenységeket, amelyeket a szakképesítésén alapuló kompetenciák alapján orvosi elrendelésre az orvossal együttműködve végezhet, feltéve, hogy rendelkezik az osztályvezető ápoló és az osztályvezető főorvos vagy orvos-igazgató együttes írásos – a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott – felhatalmazással.

Mindazon gyógyszerek beadásáról, melynek elmaradása életveszélyt jelent a beteg számára, az elrendelő orvosnak meg kell győződnie. A kórházban használt nagy értékű diagnosztikus vagy terápiás eszközöket általában csak orvos kezelheti, vagy az a szakdolgozó, aki kezelésüket elsajátította, erről tanúbizonytságot tett és a gépkezeléshez az osztályvezető főorvos engedélyt adott.

Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a betegnek a gyógykezelés elvégzése céljából megfelelő osztályra való áthelyezéséről – felettesének rendelkezése szerint – az osztályos orvos intézkedik.

4.2. Gyógyszerkezelés rendje

Az egészségügyi intézményekben a gyógyszerkezelést a gyógyszerertári anyagok nyilvántartását és elszámolását a 41/2007.(IX.19.) EüM rendelet szabályozza.

Az osztályon a gyógyszerellátást az osztályvezető főorvos által írásban megbízott gyógyszerfelelős orvos és az osztályvezető ápoló végzi. Az ápolási osztályon a gyógyszerelést az ezzel megbízott orvos látja el. A gyógyszerfelelős orvos feladatkörébe tartozik a gyógyszerek rendelése, kábítószeres tárolása, kiadása, felhasználásának ellenőrzése. Az osztály feladata a gyógyszerek helyes tárolása, hatástani elkülönítése, biztonságos és tévedést kizáró kezelése, valamint a lejárt és a forgalomból kivont készítmények időben történő eltávolítása. Gondoskodnia kell a gyógyszerek átvételéről, vezetnie és ellenőriznie kell a gyógyszerek felhasználásával felmerülő adminisztrációs munkát.

Az osztályvezető főorvosnak a készleteket és a felhasználást a lázlapokon és a gyógyszer-nyilvántartási lapokon feljegyzett adatok alapján folyamatosan ellenőriznie kell. A gyógyszerfelhasználás indokolatlan emelkedésének okát megvizsgálja és a gyógyszerfogyasztás mérséklésére a szükséges intézkedéseket megteszi. Ha az ellenőrzést elmulasztja, az esetleges szabálytalanságokért és hiányosságokért a felelősség az osztályvezető főorvost terheli.

4.3. Gyógyszerek beszerzése

Az osztályos gyógyszerfelelős orvos ellenjegyzése mellett a vezető ápoló naponta állítja össze és írja be az osztály gyógyszer- és vegyszerigényét, szem előtt tartva, hogy a gyógyszerkeret csak engedéllyel léphető túl. A soron kívül szükségessé vált gyógyszereket "STATIM" jelzéssel kell felírni.

A kábítószeres rendelését az osztályos gyógyszerfelelős orvos végzi külön a „gyógyszerrendelési” könyvbe. A megrendelést számítógépen a gyógyszer-programban és a gyógyszerrendelési könyvben 3 példányban kitöltve kell feladni.

4.4. A gyógyszerek kezelése, tárolása

Az osztályokra vételezett gyógyszert az osztályvezető ápoló haladéktalanul az osztályos gyógyszerraktárban helyezi el. Az osztályok által átvett gyógyszerek tárolására jól zárható gyógyszerszekrényt kell használni, amennyiben hűtést igényel, hűtőszekrényben kell tárolni. A kábítószereseket külön biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy gyógyszerszekrényben belül külön zárható részben kell tartani, amelynek kulcsát a gyógyszerfelelős orvos, illetve az ügyeletes orvos őrzi. A részletes szabályozást a Gyógyszerertári Szabályzat tartalmazza. A kábítószereseket csak az orvos kezelheti. A gyógyszerszekrényben a gyógyszereket könnyen áttekinthető, gyógyszerformák szerinti csoportosításban és ezen belül betűrendben, az eredeti gyári illetve a gyógyszerertári csomagolásában kell elhelyezni. Abból kiszedve, ömlesztve tartani tilos. Általában az osztályon a gyógyszer tárolását úgy kell megszervezni, hogy azok kezelése és felhasználása biztonságos, minden tévedést vagy összecserélést kizáró módon történjen. A gyógyszerszekrényt állandóan zárva kell tartani. A gyógyszerszekrényt nyitva és őrizenlül hagyni tilos!

A gyógyszerek lejárati idejét állandóan figyelemmel kell kísérni, ha a gyári csomagolás nem tünteti fel a felhasználhatóság időpontját, akkor általában a gyártástól számított 5 évig használható fel.

A gyógyszerkészletet minden hónap végén mennyiségileg, minőségileg ellenőrizni kell (leltárt kell készíteni). Ha a szükségesnél nagyobb mennyiség áll az osztály rendelkezésére – melyet a lejárati ideig nem tud az osztályon felhasználni – azt a gyógyszerertárnak vissza kell adni felhasználásra.

Az osztályvezető ápoló felelősséggel tartozik azért, hogy az osztályon lejárt gyógyszer ne legyen. A lejárt gyógyszereket selejtezni kell, annak előírási rendje szerint.

4.5. Gyógyszerek, szakmai anyagok nyilvántartása és elszámolása a betegosztályokon

Tételes mennyiség szerinti nyilvántartást kell vezetni:

- kábítószerekről,
- rtg. film és rtg. papírokról,
- tiszta szeszről,
- műtéti anyagokról, eszközökről,
- egyes költségesebb gyógyszer különlegességekről, vegyszerekről, reagensekről, tesztsíkokról.

A tételes elszámolás alá tartozó gyógyszerek felhasználását a kiadás keltének és a beteg nevének feltüntetésével esetenként kell a gyógyszernyilvántartás "Kiszolgáltatott mennyiség" rovatába bejegyezni. A kiadott gyógyszernek a beteg lázlapján, illetve kartonján szerepelnie kell.

A gyógyszerkivonásokról szóló központi írásos értesítés végrehajtásáért a főgyógyszerész, az osztályon a gyógyszerfelelős orvos felelős. Az írásos értesítést sorszám szerint összegyűjtve, 2 évig kell az osztályon megőrizni. A kivonásokról szóló telefonértesítést a gyógyszerész veszi át és annak tartalmát írásban közli az osztályos gyógyszerfelelős orvossal, haladéktalan intézkedés végett.

4.6. A betegek ápolása

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg gyógyintézetben – orvos utasítása alapján, illetőleg egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban – önállóan vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozók és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért, elsősorban az ápolási igazgató felelős, aki e feladata keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályvetető ápolónak ápolásirányítási és szervezési tevékenységét.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető ápoló, aki feladatait a részére kiadott munkaköri leírás előírásai szerint látja el.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy a feltételek megvalósulásával párhuzamosan olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok és az egészségügyi szakemberek, másrészt az ápolásban résztvevő felsőfokú/főiskolai, középfokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködjenek.

A munkamegosztást úgy kell tervezni, hogy a különböző szinten végzett egészségügyi tevékenységek egymást kiegészítsék. Az alacsonyabb képzettségű dolgozó hatáskörébe kell utalni azokat a tevékenységeket, amelynek ellátásához speciális szakképzettség nem szükséges. Ezzel kell felszabadítani a szakképzett dolgozók munkaidejének egy részét a magasabb szintű feladatok ellátására.

Mindezeket a betegellátás szakszerűségének, hatékonyságának és gazdaságosságának messzemenő szem előtt tartásával kell kialakítani.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, a rendszeres megfigyelését. Az ápolási lapon az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését, minden olyan szükséglet pótlását (Maslow féle szükséglet piramis szerint), amelyek a beteg életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálkozás, mozgás stb.) a gyógyuláshoz a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását, az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

Mindezeket az ápolók által folyamatában leírva, egy helyen archiválva a beteg ápolási dokumentációja tartalmazza.

4.7. A betegek étkeztetése

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkeztetés módja, gyakorisága stb.) a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a diétetikussal együttműködve állapítja meg és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságait – a lehetőségekhez mérten – figyelembe kell venni.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről az osztályvezető ápoló - a diétetikussal szorosan együttműködve - gondoskodik. Az ételt naponta a „Házirend”-ben meghatározott időben kell kiszolgálni.

Az ételt a központi ételmezés felszolgálója az osztályra juttatja, a betegek részére az osztályos nővér osztja szét az ételkarton szerint.

A tálalás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell. Két menüből - normál és könnyű vegyes - lehet választani. Az ételt a járóképes és a fekvőbetegek részére a kórteremben kell felszolgálni.

A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni, ahol a beteget az ápoló a szükséges mértékig segíti, ha kell, megeteti. A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék sem a kórterem, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról, ezt a felszolgáló teszi meg.

A betegek részére napi háromszori étkezést kell biztosítani, ennél gyakoribb étkezést az osztályvezető főorvos által rendelt esetben lehet adni. Biztosítani kell a napi folyadék bevitelt a betegek részére, valamint friss gyümölcs, zöldség kiadását.

Az ápolónak figyelemmel kell lenni a beteg az otthonról kapott, vagy behozott ételmére, hogy az ápolás ideje alatt abból diétahiba ne keletkezzen, illetve gondoskodnia kell azoknak az osztályon történő kulturált, a higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról, hűtéséről.

A betegek a kórházban való tartózkodásuk ideje alatt szeszesitalokat nem fogyaszthatnak.

Az osztályokon elhelyezett hűtőszekrényben élelmiszerek együtt más készítmény (gyógyszer, vér, plazma vagy infúzió) nem tárolható! Ezeket még külön hűtőszekrényben sem szabad a tálalóban elhelyezni. Az élelmiszerek tárolására szolgáló hűtőszekrénybe a beteg nem nyúlhat. Ezért a betegek számára behozott élelmiszereket névvel ellátva, csak az osztályos ápoló helyezheti el és veheti ki a hűtőszekrényből, miközben ellenőrzi, hogy az élelmiszer a beteg diétás előírásainak megfelel-e.

5. **Kórházhigiéné**

A kórház higiénés szolgálata a vonatkozó jogszabályok, az Országos Epidemiológiai Központ kiadványai és a NEFMI által kiadott szakmai protokollok alapján működik.

5.1. Szervezeti felépítés

Kórházunk ágyszámának megfelelően a higiénés szakellátást, illetve ellenőrző tevékenységet egy higiénikus orvos, a higiénés szolgálat vezetője, egy epidemiológiai szakasszisztens és egy műtősnő látja el.

5.2. Működés

Kórházunkban Higiénés Szolgálat működik, melynek vezetője a főigazgató által megbízott higiénés orvos. A munkaterv alapján végzi munkáját - melyet a főigazgató főorvos vagy jóvá - és állandó tagjai mellett igyekszik minél szélesebb réteget bevonni a higiénés tennivalókba. A szolgálat az elvégzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvet, működéséről jelentést készít és eljuttatja a főigazgató főorvos titkárságára.

A kórház higiénés járványügyi tevékenysége egyrészt megelőző jellegű, másrészt higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató, ellenőrző és adminisztrációs tevékenység.

5.3. A kórház-higiénés rendszabályok szempontjai

- a. A gyógykezelés és betegellátás higiénéje (orvosi beavatkozások, a betegek elhelyezése, tisztálkodási lehetőségük, étkezésük higiénéje, általában az osztály higiénés helyzetét befolyásoló műszer és textília ellátottság, takarítás, fertőtlenítés).
- b. Az egészségügyi dolgozók személyi higiénéje (megfelelő gyakoriságú kézfertőtlenítés, a kórházi védőruha tisztasága, a váltás gyakorisága, a dolgozók szociális létesítményei).
- c. Egyéb higiénés szempontok:
 - a kórtermek nagysága, állapota, berendezése,
 - takarítás, fertőtlenítés,
 - a higiénés festés, mázolás gyakorisága,
 - a szociális helyiségek száma, tisztasága,
 - a világítás, fűtés, szellőztetés módja,
 - a szemét- és hulladéktárolás, elszállítás gyakorisága, módja,
 - vizsgálatok megtörténte,
 - a tiszta és szennyes textília útja,
 - a dolgozók védőruha ellátottsága és annak rendeltetésszerű felhasználása,
 - műtői rend,
 - a központi főzőkonyha, az osztályos tálalókonyhák higiénés rendje, az ételszállítás módja,
 - az ételminta vételére vonatkozó előírások végrehajtása,
 - a mosogatás rendje, a tiszta edény tárolásának követelménye,
 - a hűtőszekrények rendeltetésszerű használata és tisztántartása,
 - az ételmaradékok kezelésének, tárolásának és elszállításának körülményei.

5.4. Megelőző jellegű járványügyi tevékenységek

A sterilizálás rendszere:

A sterilizálási eljárásokra vonatkozóan az Országos Epidemiológiai Központ “Tájékoztató a sterilizálásról (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)” c. aktuális kiadvány előírásai kötelezőek.

A sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése. A rendszeres műszaki ellenőrzést követően (belső javítás után minden esetben), de félévenként kötelezően – tesztpreparátumokkal – biológiai ellenőrzést kell végezni a sterilizáló gépek mikrobiológiai hatásfokának ellenőrzésére.

A fertőtlenítés rendszere:

Az Országos Epidemiológiai Központ “Tájékoztató a fertőtlenítésről és a fertőtlenítő szerekről (A betegellátó intézményekben alkalmazható fertőtlenítő szerek és fertőtlenítő eljárások)” c. aktuális kiadványában szabályozott fertőtlenítő rendszer az irányadó.

A rovarok és rágcsálók elleni védekezésrendszer és irányítása. Az egészségre káros rovarok és rágcsálók elleni eljárások és a felhasználható irtószereket az Országos Epidemiológiai Központ “Tájékoztató az engedélyezett irtószerekről és a felhasználás szakmai irányelveiről” c. kiadványa szabályozza.

A védőoltások szervezése:

A higiénikus orvos feladata a fertőző beteg környezetében szükségessé váló védőoltás, illetve a Kórházban dolgozók kötelező védőoltásainak megszervezése. A védőoltások rendjére a mindenkor érvényes jogszabályok az irányadók.

Megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során végzett laboratóriumi vizsgálatok a szennyezettségi-, fertőzöttségi-, sterilitási vizsgálatok (különös tekintettel a műtőkre) mintavételek.

5.5. Fertőző megbetegedés esetén végzett járványügyi tevékenység

Nosocomialis, vagy behurcolt fertőző megbetegedés esetén a higiénikusnak haladéktalanul intézkedni kell (körlevél kiadásával).

5.6. A textília kezelése

A védőruházat használata a Munkavédelmi Szabályzatban került leszabályozásra. A kórház a gyógyító-megelőző tevékenységet folytató dolgozók munkavégzéséhez védőöltözetet biztosít, melynek viselése kötelező. Sapkát, illetőleg fejkendőt, orr-, szájmazskot, a dolgozók kezének a kórokozóktól való megóvása céljából - szennyező takarítási munkához, valamint minden testváladékhoz kötött beavatkozásnál - gumi vagy fólia kesztyűt kell használni. A védőöltözet fertőtlenítő mosása/mosatása a kórház feladata. A védőöltözet előírás szerinti cseréje elengedhetetlen a fokozott aszepszist igénylő munkafolyamatoknál (pl. műtőben, sterilizálóban stb.) a fokozott fertőzésveszélyt jelentő szennyes ruhával, szeméttel való munkavégzés után.

Szennyes ruha kezelésének higiéniai követelményei:

- A beteg ágyneműcseréjét szennyeződések azonnal vagy rövid időn belül, illetve kellő gyakorisággal kell cserélni. A kórházi ágyakról lehúzott ágyneműt a kórterem padlójára dobni tilos, azt zsákokban kell összegyűjteni.
- A megtelt zsákokat be kell kötni.
- A szennyes ruhát csak bekötött zsákokban szabad szállítani csak erre a célra használt kocsival.
- Szennyes ruha válogatása, számolása csak a kijelölt helyen történhet.
- Szennyesel, szeméttel való foglalkozás (összegyűjtés, szállítás, feldolgozás) során a dolgozóknak önmagunk és a környezet védelmére nagy gondot kell fordítani.

A szennyes ruha számolásához az alábbi egyéni védőfelszerelést kell viselni:

- külön teljes védőruha (ing-nadrág, köpeny-nadrág),
- orr-, szájmazsk,
- fejkendő, illetve sapka a fej fedésére,
- kesztyű (fólia vagy gumikesztyű).

Befejező művelet:

- a szennyes ruhát szállító kocsik lemosása, a feldolgozási terület fertőtlenítő takarítása,
- a védőfelszerelések levétele,
- tisztasági fürdés, de minimum higiénias kézmosás,
- tiszta védőruha felvétele.

A tiszta ruha kezelése:

A tiszta ruha kezelésénél alapvető szempont a textília megvédése az újrafertőzéstől. A tiszta ruha osztályokra való felszállítása a textilkezelő csoport feladata. A tiszta ruha szállítására csak a speciális előírások betartásával kerülhet sor. Az osztályokon a tiszta textíliát haladéktalanul a tároló szekrényben kell helyezni, elkerülve a szennyeződés és fertőződés minden lehetőségét. A tároló helyek tisztasága, rendje az osztályvezető ápoló felelőssége.

5.7. A kórházi takarítás

A kórház minden helyiségében nedves, fertőtlenítő takarítást kell végezni, melyet alkalmanként az ápolási igazgató és a higiénikus ellenőriz, naponta pedig az osztályvezető ápoló/vezető asszisztens feladata, felelőssége.

5.8. Hulladékkezelés és tárolás szabályai

A kórház összes helyiségében (kórtermekben, kezelőkben, műtőkben, irodákban, egyéb helyiségekben) összegyűjtött hulladékot szükség szerint, de legalább naponta egyszer ki kell üríteni nylon hulladékgyűjtő zsákokba. A hulladékgyűjtő zsákokat bekötve, minden reggel 7-8 óra között a takarítószolgálat az udvaron lévő szemétyűjtő konténerbe szállítja. A hulladék összegyűjtésére csak a szennyezett anyagok szállítására szolgáló kocsit szabad felhasználni,

melyet a feladat befejeztével fertőtleníteni kell. A veszélyes hulladék kezelése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történhet, melynek betartását az ápolási igazgató és a higiénikus orvos, a környezetvédelmi felelős, ellátási osztályvezető folyamatosan ellenőrizni köteles. A környezetvédelmi előírások betartásával kell a hulladékot kezelni, tárolni, szállítani.

6. A műtét

6.1. A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

A műtéteket az orvostudomány mindenkori állása szerint, a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszabály meghatározott műtét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.

A műtétek előtt végzendő vizsgálatokat az EüM hatályos szakmai protokolljai és az országos intézetek módszertani levelei, a szakmai kollégiumok ajánlásai tartalmazzák.

A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint a más intézményben (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után – szükség szerint – esetmegbeszélést (konzíliumot), konzultációt kell tartani. Mindezek figyelembevételével, a műtét javallatáról a beteget kezelő és a műtetre átvető osztály vezetője (helyettese) együttesen dönt.

Az operálandó beteget lehetőség szerint azon az osztályon kell elhelyezni, ahol a műtétet végzik, illetve kivizsgálása és műtėti előkészítése – állapotának megfelelően – arra szakosodott osztályon történjen. Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, melynek elvégzéséhez, illetőleg a beteg műtét utáni korszerű ellátásához a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos (helyettese) – előzetes helybiztosítás után – a beteget a megfelelő intézménybe áthelyezi.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt, a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével, a lehető legrövidebbre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló, műtét végzésére, felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégezhető vizsgálatokat lehetőség szerint még a kórházi felvétel előtti, a járóbetegellátás keretében kell elvégezni. Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges gyógyszeres és egyéb kezelést.

A műtét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, aneszteziológiai stb.) véleményeket, illetőleg szükség szerint konzíliumot kell tartani. Ennek során határozza meg az aneszteziológus - konzultálva a sebésszel - a műtėti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és gyógyszeres előkészítést.

A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos felelős. Az osztályos transfúziós felelős gondoskodik a vérkészítmény megrendeléséhez szükséges dokumentumok kiállításáról, akadályoztatás esetén értesíti a főorvost. Az osztályos orvos közvetlenül a műtét előtt is ellenőrzi a beteg állapotát és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak. Az osztályos ápoló az osztályos orvos által rendelt műtėti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Az ápoló, vagy az asszisztens személyesen gondoskodik arról, hogy a beteggel a kórlap, lázlap, a leletek, a röntgen filmdokumentációkat is átadja a műtőbe szállításkor a műtősszemélyzetnek.

A beteg tájékoztatására a jelen Szabályzat VII.2.7 pontjában, az invazív beavatkozások végzésére a VII.2.8 pontjában, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak az irányadók.

6.2. A betegek műtét utáni megfigyelése

A beteget a műtét után állandó rendszeres megfigyelés alatt kell tartani.

Kisebb megterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben lehet elhelyezni.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház Intenzív betegellátó osztályán kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióiban károsodott beteget, illetőleg a műtét után előreláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket.

6.3. Műtő működése

A kórház műtőrészlegeinek működését az ortopédiai osztály működési rendje határozza meg.

Műtő esetében a választott műtétek sorrendjét az osztályvezető főorvos határozza meg.

A műtőrészlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtőrészleg, vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a műtőrészleg vezetője (helyettese) külön engedélyezi. A műtőrészlegbe való belépés előtt az átöltöző helyiségben az oda belépőnek tiszta műtői ruhába kell átöltöznie. A műtőhelyiségben műtői öltözetben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk stb.) szabad tartózkodni.

Távozáskor a műtőrészlegből a műtői ruházatot kivinni nem szabad. A betegek műtői szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy) segítségével történik. A betegek csak tiszta textíliába öltözve juthatnak a műtőbe. A szállítóeszköz karbantartása, tisztántartása fertőtlenítése, a betegek után lepedők cseréje a műtőrészleg feladata. A műtőrészleg betegszállító eszközeit a műtőből kivinni nem lehet.

Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtőanyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, műszer, textília) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. A műtői műszer és textília - kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket (tracheotomia stb.) - a betegellátó osztályra nem kerülhet.

A műtőrészlegekben ki kell alakítani a tisztasági övezetet (tisztá, feltételesen tiszta, szennyezett) és azokat célszerű módon meg kell jelölni.

A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell alakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a műtőorvos és asszisztenciája, az aneszteziológus asszisztense, a műtőrészleg részéről a műtősnő és a műtősségéd vesz részt. A műtési munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel is kiegészülhet. A műtési munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. A munkacsoport vezetője a műtőorvos. A műtőorvos az osztályvezető főorvos által esetenként kijelölt orvos. Az altatott betegnél állandó orvosi ellenőrzés szükséges. A műtési munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői tevékenységüket az adott szakmai szabályoknak megfelelően, önállóan felelősséggel végzik. A műtőorvos biztosítja a műtési munkacsoport legteljesebb együttműködését.

Műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtőorvos nem szakorvos, a műtési munkacsoportban legalább egy, a szakmában járatos szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét ellenőrzése és szükség esetén a műtési beavatkozás folyamatának átvétele.

A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása (műtőnapló vezetése) a műtőorvos

feladata. A műtési leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv 1-1 példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre.

Biztosítani kell, hogy a műtőrészleg a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

VIII. Az ügyeleti és készenléti ellátás

Ügyeleti és készenléti szolgálat a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

Az ügyeleti ellátás célja az intézet napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig

- a beteg vizsgálata,
- egészségi állapotának észlelése,
- az alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése,

valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

Az ügyeleti és készenléti szolgálat részletes szabályait az Ügyeleti és Készenléti Szabályzat tartalmazza.

IX. Járóbeteg szakellátás

A járóbeteg szakellátás az intézet szakrendelésein történik.

A szakrendelés feladata:

- az egészségügyi ellátók által beutalt, illetve a beutaló nélkül érkező járóbetegek gyógyító-megelőző ellátása az ezzel kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi és adminisztratív feladatok elvégzése, gyógykezelési javaslattal történő ellátása,
- az intézet fekvőbeteg osztályai számára konzíliumok adása,
- a kórházban kezelt krónikus betegek továbbkezelése, utógondozása,
- amennyiben szükséges, a vizsgálatra küldött betegek kórházi elhelyezésének kezdeményezése,
- elsősegély nyújtása,
- a betegdokumentáció vezetése, tárolása.

A szakrendelések irányítása az orvos-igazgató feladata.

Az osztályos háttérrel rendelkező szakrendelések kórház-rendelőintézeti egységben működnek, közvetlen szakmai irányítójuk az illetékes osztály osztályvezető főorvosa. A nem orvosi munkakörben dolgozó összes többi dolgozó közvetlen irányítása a rendelőintézet vezető asszisztensének feladata, a munkáltatói jogokat az ápolási igazgató gyakorolja.

A járóbeteg szakellátás részletes szabályozása a Járóbeteg Szakellátás Folyamata című dokumentumban van meghatározva.

X. Egyéb feladatok

1. Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés)

- 1.1. A Kórház feladati közé tartozik az orvosoknak és az egészségügyi szakdolgozóknak, valamint egyéb dolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és szakmai irányelvek szerinti oktatása (képzés, továbbképzés). Az adminisztrációs feladatokat az ezzel megbízott személyek végzik.

- 1.2. Az orvosok továbbképzéséért, a szakvizsgára való felkészítésért az osztályvezető főorvos a felelős.

2. Tudományos kutatómunka

- 2.1. Az emberen végzett orvosbiológiai kutatásokat a tudomány általánosan elfogadott alapelvei, a vonatkozó jogszabályok szerint, valamint a főigazgató főorvos előzetes írásbeli engedélyével kell elvégezni. Kutatást csak akkor szabad végezni, ha a kísérlet céljának fontossága arányban áll a kísérleti alany elkerülhetetlen kockázatával. A kutatómunka megkezdésekor a bevont betegeket megfelelően tájékoztatni kell a kutatás céljáról, módszeréről, várható eredményéről, a lehetséges kockázatokról, kellemetlenségekről. A kutatásban résztvevő beteget tájékoztatni kell arról, hogy szabadon visszautasíthatja a kutatásban való részvételt, illetve részvételét a kutatás bármely szakaszában megszakíthatja. A beteg csak a tájékozott beleegyezését követően vonható be a kutatási munkába.
- 2.2. A kórházban folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a Kórház főigazgatója felelős, aki szervező, irányító és ellenőrző tevékenységét az e célra szervezett Tudományos Bizottság és az IKEB (Intézeti Kutatásetikai Bizottság) közreműködésével végzi.
- a. A Kórház tudományos kutatómunkájának elsősorban a Kórház alapvető gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia, a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltatja.
 - b. A főigazgató a Tudományos Bizottság útján a tudománypolitikai irányelvek, orvostikai irányelvek, a távlati tudományos kutatási terv, valamint a Kórház feladatainak figyelembevételével:
 - jóváhagyja a Kórházban folyó tudományos kutatómunka téziseit,
 - véleményezi a tudományos fokozatra, a tudományos ösztöndíjra, a tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket,
 - gondoskodik a kliniko-pathológiai konferenciák, tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.
 - c. Kórház dolgozóinak tudományos előadását, közleményét, tudományos jelentését, kutatási munkáját az osztályvezető főorvos hagyja jóvá. Kutatás eredményeinek publikálásakor az orvos/szakdolgozó felelős azok pontosságáért, a vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettségek betartásáért.
 - d. Az egészségügyi szakdolgozók osztályos tudományos munkába való bekapcsolódásának segítése az önálló ápoláskutatás osztályvezető főorvos, ápolási igazgató feladata és felelőssége.

3. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

- 3.1. A kórház valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka végzése mind a fekvőbetegek, mind a járóbetegek tekintetében. E munkát az osztályvezető főorvosok irányítják és ellenőrzik.
- 3.2. A kórház minden osztályán, részlegén a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás stb.) a kórház orvosai, egészségügyi szakdolgozói kötelesek felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatni és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

- 3.3. Munkaértekezleteken, osztályértekezleteken, főorvosi értekezleteken foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel is.

4. Lakás és helyiségek bérbeadása

4.1. Szolgálati lakás

A kórház saját dolgozóinak – munkaviszonyuk időtartamára – a Szolnok, Városmajor út 26. szám alatt szolgálati lakást biztosíthat. Az elhelyezésről a főigazgató főorvos dönt. A bérleti díjat a főigazgató főorvos határozza meg a gazdasági igazgató javaslata alapján. A lakásbérlet szabályait az 1993. évi LXXVIII. törvény tartalmazza

4.2. Helyiségek bérbeadása

A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról a főigazgató főorvos dönt. A bérleti díjat a főigazgató főorvos határozza meg a gazdasági igazgató javaslata alapján. A helyiségbérlet szabályait a Polgári Törvénykönyv és az 1993. évi LXXVIII. törvény tartalmazza.

XI. Működési szabályok

1. A kórház dolgozóinak felvételi rendje

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető és csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kórház dolgozóinak felvételére minimum 3 hónapos próbaidővel, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel kerül sor, mely tartalmazza a dolgozó adatait, beosztását, munkahelyét, illetményét és egyéb kötelezettségeit (pl. titoktartási, felelősségbiztosításban való részvétel).

A kinevezések előkészítése és a főigazgató részére történő jóváhagyás céljából történő előterjesztése a munkaügy feladata.

Osztályvezető főorvos alkalmazása a pályázatot elbíráló bizottság javaslata alapján az aktív (fegyelmi, felmondás alatt nem álló) osztályvezető főorvosok, valamint a MOK és az illetékes szakmai kollégium véleményének figyelembevételével vezetői megbízással történik.

Az orvosok határozott vagy határozatlan időre történő alkalmazására az osztályvezető főorvos tesz javaslatot.

A beosztott dolgozók határozott vagy határozatlan időre történő alkalmazására, munkaviszonyának meghosszabbítására a közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján kerül sor.

Osztályvezető ápoló határozott időre történő alkalmazására az osztályvezető főorvos és az ápolási igazgató egyetértésével kerül sor.

Az osztályos ápolók, szakdolgozók alkalmazásához, munkaviszonyának meghosszabbításához az osztályvezető főorvos, az osztályvezető ápoló véleményének figyelembe vétele szükséges.

2. Munkaköri leírások készítése és nyilvántartása

A dolgozók munkaköri feladatait, felelősségét, helyettesítését a munkaköri leírások határozzák meg, melynek elkészítése a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

A főigazgató, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató a közvetlenül irányítása alá tartozó vezetők és beosztott dolgozók személyre szóló munkaköri leírását készíti el.

A munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét a dolgozók aláírásukkal kötelesek igazolni. A munkaköri leírások nyilvántartása a munkaügy feladata.

3. Munkakör átadás-átvétel szabályai

A vezető beosztású dolgozók, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

4. Kötelezettségvállalás szabályai

Pénzügyi következményekkel járó kötelezettséget a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

5. Rendkívüli esemény

A Szolnoki MÁV Kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló minden munkavállaló a betegellátást, a Kórház működését rendkívüli módon érintő és befolyásoló eseményről haladéktalanul köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve az ügyeletes orvost tájékoztatni, aki hatáskörének és jogkörének megfelelő intézkedésre jogosult és egyben köteles is. Az intézkedést követően a rendkívüli eseményről azonnal írásos tájékoztatást kell adni a főigazgató részére.

XII. Külső kapcsolattartás

A Kórházat az irányító szerv, a különböző hatóságok, szakmai felügyeleti szervek, társintézetek, társadalmi szervezetek, a szerződéses partnerek, az elektronikus és írott média felé kizárólag a főigazgató képviseli, aki ezt a jogkörét - esetenkénti egyedi elbírálás alapján - átruházhatja.

A Kórház működését, a betegellátást érintő kérdésekben történő nyilatkozathoz, a Kórház működési területén történő, bármilyen célú kép-, hangfelvétel készítéséhez a főigazgató írásos - rendkívüli esetben szóbeli - engedélyre van szükség.

XIII. Adatvédelem

1. A Kórház alkalmazásában álló közalkalmazottakat, valamint a Kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

2. A Kórház alkalmazásában álló közalkalmazottakat, valamint a Kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a munkavégzése során tudomására jutott személyes és különleges adat, a kórház működését, gazdálkodását érintő adat és egyéb tény vonatkozásában titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a főigazgató, az érintett személy felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

XIV. Hatálybalépő rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a miniszter vagy az őt képviselő állami vezető jóváhagyása napján lép életbe. Ezzel egyidejűleg a 2010. április 27-én kiadott SzMSz és a jelen szabályzat tartalmával ellentétes minden korábbi belső rendelkezés, illetve szabályozás hatályát veszti.

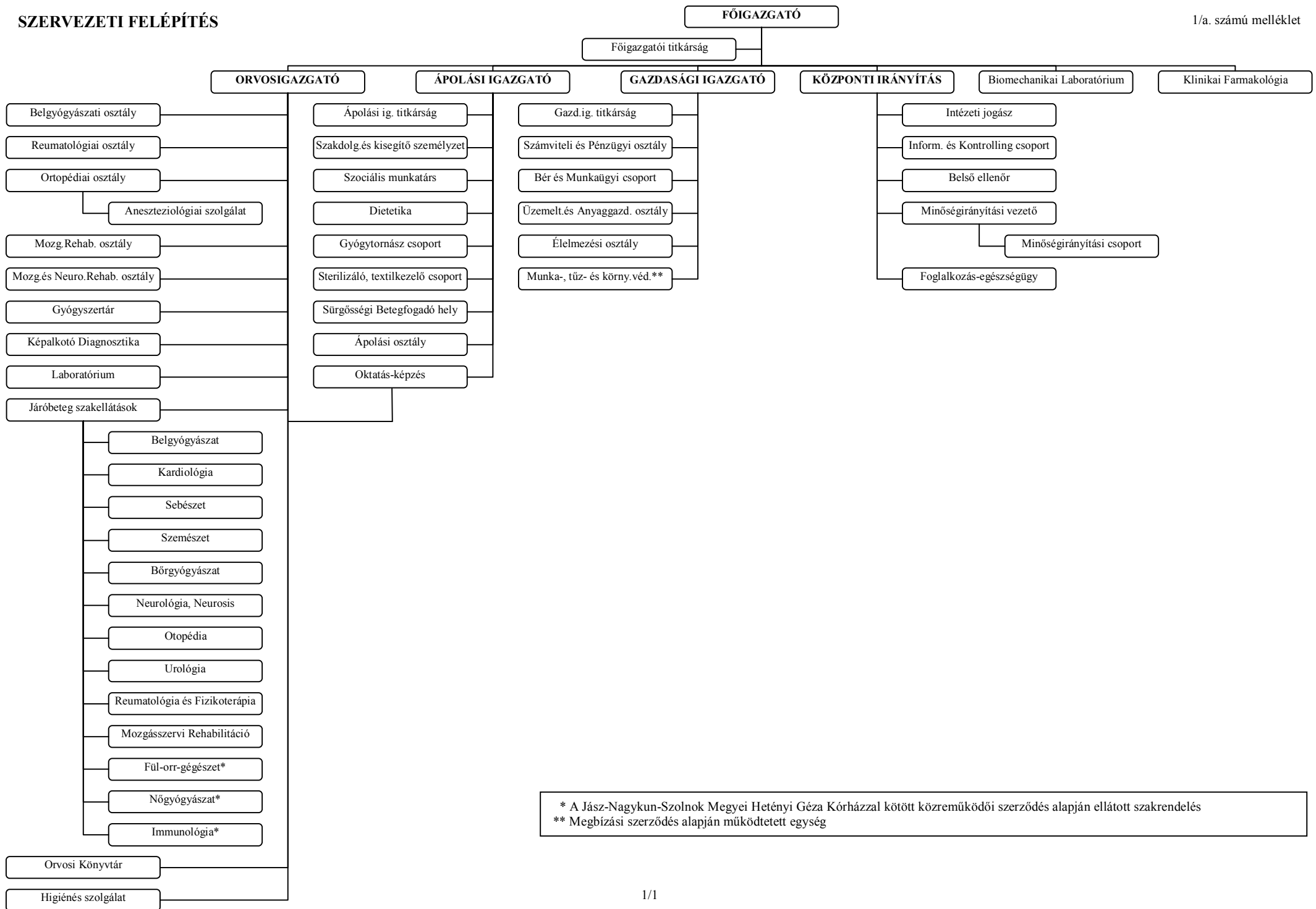
2. A Szabályzatot a kórház valamennyi szervezeti egységében az illetékes szervezeti egység vezetője köteles az érdekelt dolgozókkal ismertetni.
3. Jelen Szabályzat módosítását a főigazgató kezdeményezi. Az így végrehajtott módosításokról a kórház vezetőit és dolgozóit értesíteni kell.

XV. Mellékletek

- 1./ A Kórház szervezeti felépítése
- 2./ Osztályok, részlegek működési rendjének listája
- 3./ Hatályos kórházi belső szabályzatok és az aktualizálásért felelősök
- 4./ Hatályos kórházi belső folyamatleírások és az aktualizálásért felelősök
- 5./ A munkáltatói jogkörök gyakorlása
- 6./ Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 7./ Ellenőrzési nyomvonal

XVI. Függelék

A Kórház tevékenységének jegyzéke, szakfeladat rend szerinti besorolása és a tevékenységekhez kapcsolódó teljesítménymutató és feladatmutató szabályozása.



* A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórházzal kötött közreműködői szerződés alapján ellátott szakrendelés
 ** Megbízási szerződés alapján működtetett egység

Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszáma

- **Főigazgató: 1**
- Főigazgatói titkarsága: 1
- Intézeti jogász: 1
- Informatikai és Kontrolling csoport: 4
- Belső ellenőr: 1
- Minőségirányítási vezető: 1
- Minőségirányítási csoport: 1
- Foglalkozás-egészségügy: 2
- Biomechanikai laboratórium: 0,3
- Klinikai Farmakológia: 0,2
- **Gazdasági igazgató: 1**
- Gazdasági igazgató titkarsága: 1
- Számviteli és pénzügyi csoport: 6
- Bér és munkaügyi csoport: 3
- Üzemeltetési és Anyaggazdálkodási csoport: 35
- Élelmezési osztály: 17
- **Orvosigazgató: 1**
- Belgyógyászati osztály: 21
- Reumatológiai osztály: 20
- Ortopédiai osztály: 24
- Aneszteziológiai szolgálat: 4,7
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály: 37,3
- Mozgásszervi és Neurológiai Rehabilitációs Osztály: 37,3
- Gyógyszertár: 4
- Képkötő Diagnosztika: 8
- Laboratórium: 12
- Járóbeteg szakellátás: 55,2
- Orvosi könyvtár: 0
- Higiéniai szolgálat: 2
- **Ápolási igazgató: 1**
- Ápolási igazgató titkarsága: 1
- Szociális munkatárs: 1
- Dietetika: 2
- Gyógytornász csoport: 15
- Sterilizáló, textilkezelő csoport: 7
- Sürgősségi Betegfogadó Hely: 8
- Ápolási osztály: 27
- Oktatás-képzés: 1

Az osztályok, részlegek működési rendjének listája

1. Belgyógyászati Osztály
2. Reumatológiai Osztály
3. Ortopédiai Osztály
4. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
5. Mozgásszervi és Neurológiai Rehabilitációs Osztály
6. Ápolási Osztály
7. Gyógytornász Csoport
8. Képkeltő Diagnosztika
9. Biomechanikai Laboratórium
10. Sürgősségi Betegfogadó Hely
11. Higiénés Szolgálat
12. Laboratórium

Hatályos kórházi belső szabályzatok és az aktualizálásért felelősök

1.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Főigazgató főorvos
2.	Sterilizálási Szabályzat	Higiénikus főorvos
3.	Higiéniai Szabályzat	Higiénikus főorvos
4.	Gyógyszertári Szabályzat	Főgyógyszerész
5.	Tűzvédelmi Szabályzat	Gazdasági igazgató
6.	Munkavédelmi Szabályzat	Gazdasági igazgató
7.	Élelmezési Szabályzat	Gazdasági igazgató
8.	Textilkezelési Szabályzat	Ápolási igazgató
9.	Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat	Gazdasági igazgató
10.	Iratkezelési Szabályzat	Gazdasági igazgató
11.	Selejtezési Szabályzat	Gazdasági igazgató
12.	Készletgazdálkodási Szabályzat	Gazdasági igazgató
13.	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	Gazdasági igazgató
14.	Informatikai csoport Üzemeltetési Szabályzata	Informatikai csoportvezető
15.	A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételének szabályzata	Gazdasági igazgató
16.	Az informatikai hálózatra kapcsolódó felhasználók Üzemeltetési Szabályzata	Informatikai csoportvezető
17.	Szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról, az eljárás rendjéről	Gazdasági igazgató
18.	Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat	Sugárvédelmi megbízott
19.	Belső Biztonsági Szabályzat	Környezetvédelmi felelős
20.	Panaszkezelési Szabályzat	Intézeti jogász
21.	Pénzkezelési Szabályzat	Gazdasági igazgató
22.	Védőoltási Szabályzat	Higiénés főorvos
23.	MÁV Kórház és R.I. Kutatásetikai Biz. SzMSz	IKEB elnöke
24.	Ügyeleti és Készenléti Szabályzat	Orvos-igazgató
25.	Intézeti Várólista Szabályzat	Ortopédiai osztály
26.	Bizonylati Szabályzat	Belső ellenőr
27.	Közalkalmazotti szabályzat	Főigazgató főorvos
28.	Szabályzat a szakmai igazolás rendjéről	Gazdasági igazgató
29.	Számviteli politika	Gazdasági igazgató
30.	Szabályzat a saját gépjármű hivatalos útra történő használatáról	Gazdasági igazgató
31.	Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés és az utalványozás rendjéről	Gazdasági igazgató

32.	Számlarend	Gazdasági igazgató
33.	Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazdasági igazgató
34.	FEUVE szabályzat	Gazdasági igazgató
35.	Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőr
36.	Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági igazgató
37.	Gépjármű üzemeltetés és forgalmazás rendje	Gazdasági igazgató
38.	Önköltség-számítási szabályzat	Gazdasági igazgató
39.	Vezetékes telefon hivatalos és magáncélú, illetve mobiltelefon magáncélú használatának szabályzata	Gazdasági igazgató

Hatályos kórházi belső folyamatleírások és az aktualizálásért felelősök

	Felelős
1. Minőségügyi Kézikönyv	Minőségügyi vezető
2. Belső felülvizsgálatok	Minőségügyi vezető
3. A dokumentumok, adatok és feljegyzések kezelése	Minőségügyi vezető
4. Minőségirányítás	Minőségügyi vezető
5. A szerződések átvizsgálása, partnerkapcsolatok	Gazdasági igazgató
6. Járóbeteg szakellátás folyamata	Rendelőintézet vezető asszisztens
7. Fekvőbeteg szakellátás folyamata	Orvos-igazgató
8. A karbantartás folyamata	Gazdasági igazgató
9. Beszerzés	Gazdasági igazgató
10. Fekvőbeteg szakellátás ápolási folyamata	Ápolási igazgató
11. A mérő- és vizsgálóberendezések ellenőrzése	Gazdasági igazgató
12. A nem megfelelések kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenység	Minőségügyi vezető
13. Raktárba beérkező anyagok (eszközök-készletek) fogadása, tárolása és elosztás	Gazdasági igazgató
14. Oktatás, képzés	Tudományos Bizottság elnöke
15. A beszállítók és alvállalkozók értékelése	Gazdasági igazgató
16. Kutatás fejlesztés	Biomechanikai labor vezetője

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogkörök a főigazgatót, mint az intézet egyszemélyi felelős vezetőjét, illetik meg.

A főigazgató a munkáltatói jogkörének gyakorlását átruházhatja helyetteseire, vezető munkatársaira, akik a kapott jog gyakorlását tovább ruházhatják az irányítási körükbe tartozó munkatársaikra. A leadott hatáskör bármikor visszavonható, korlátozható. A jogkörök gyakorlását átengedő magasabb vezető és vezető egyedi ügyekben is visszaveheti a döntési jogot.

Ellenjegyzési kötelezettség: az anyagi kötelezettségvállalással járó munkáltatói intézkedések gazdasági igazgatói ellenjegyzéssel érvényesek. Az ellenjegyzés részletes szabályait az intézeti kötelezettségvállalásról szóló szabályzat tartalmazza.

I. FŐIGAZGATÓ

1./ A főigazgató munkáltatói jogkört gyakorol az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, a minőségirányítási vezető, a biomechanikai laboratóriumi munkacsoport vezetője, a klinikai farmakológus, az intézeti jogász, az informatikai és kontrolling csoport vezetője és dolgozói, a belső ellenőr és a főigazgatói titkárság dolgozói tekintetében. Közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- kinevezés
- felmentés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- az illetmény, illetménypótlék, jutalom megállapítása
- fegyelmi jogkör
- kártérítésre kötelezés
- utasítási jog
- beszámoltatási jog
- ellenőrzési jog
- munkaköri leírás elkészítése
- szabadság, szabadnap, tanulmányi szabadság kiadása
- rendkívüli szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- tudományos üléseken és kongresszusokon való részvétel engedélyezése
- továbbképzés elrendelése
- minősítés, szakmai munka értékelése
- figyelmeztetési jog gyakorlása (szóbeli és írásbeli)
- munkaidő-beosztás a KSz figyelembevételével
- ügyeletre és készenlétre történő beosztás
- belső helyettesítés, túlmunka elrendelése
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli)
- kirendelés, kiküldetés, átirányítás
- tanulmányi szerződéskötés

- 2./ A gazdasági igazgató esetében a főigazgató átruházott hatáskörben gyakorolja az I.1. pontban jelölt munkáltatói jogokat a kinevezés, a felmentés, a kinevezéskori illetmény megállapítása és a vezetői megbízás visszavonása kivételével.
- 3./ Az intézet többi dolgozója tekintetében a főigazgató a munkáltatói jogkörének gyakorlását – a kinevezés, a felmentés, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, a fegyelmi jogkör, kártérítésre kötelezés, a vezetői megbízás, az illetmény, illetménypótlék, jutalom megállapítása, tanulmányi szerződéskötés kivételével – átruházza az igazgatókra, az alábbi részletezés szerint, fenntartva a visszavonás jogát.
- 4./ A főigazgató dönt valamennyi intézeti dolgozó további közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának engedélyezéséről.
- 5./ A főigazgató dönt a főorvosi és adjunktusi címek adományozásáról.
- 6./ A főigazgató előzetes egyetértést gyakorol valamennyi dolgozó tekintetében:
 - továbbképzés elrendelése
 - tudományos üléseken és kongresszusokon való részvétel engedélyezése
 - rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése esetében.

II. ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

Az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi dolgozója felett az I.3. pontban jelölt kivételekkel közvetlenül gyakorolja az I.1. pontban felsorolt munkáltatói jogokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- utasítási jog
- beszámoltatási jog
- ellenőrzési jog
- munkaköri leírás elkészítése
- szabadság, szabadnap, tanulmányi szabadság kiadása
- rendkívüli szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- tudományos üléseken és kongresszusokon való részvétel engedélyezése
- továbbképzés elrendelése
- minősítés, szakmai munka értékelése
- figyelmeztetési jog gyakorlása (szóbeli és írásbeli)
- munkaidő-beosztás a KSz figyelembevételével
- ügyeletre és készenlétre történő beosztás
- belső helyettesítés, túlmunka elrendelése
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli)
- kirendelés, kiküldetés, átirányítás

**SZABÁLYTALANSÁGOK
KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet 161. §-a értelmében a következő szabályzatot adom ki, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Igazgatóság azon munkatársai által elkövetett szabálytalanságokra, akik a Gazdasági Igazgatóság vagyongazdálkodásában és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják.

2. A szabálytalanság fogalma

E rendelkezés alkalmazásában:

- a./ *Szabálytalanság*: valamely, a 2/b. pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól függetlenül attól, hogy
 - a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
 - elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
 - a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.
- b./ *Szabály*: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabvány, belső szabályzat, írásban kiadott utasítás, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
- c./ *Szándékosság, gondatlanság*: a fogalmat a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
- d./ *Kár, a károkozás mértéke*: a szabálytalan cselekménnyel összefüggő, forintban kimutatható összeg. Az összefüggés tényét a Polgári Törvénykönyv, továbbá a Munka Törvénykönyve, valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint kell értelmezni.
- e./ *A szabálytalanság utólagos korrekciója*: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend

3.1 A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében a gazdasági igazgató a jogszabályoknak és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.

Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE rendszerben kell feltárni, de bármely más munkatárs is észlelhet erre utaló magatartást, eseményt. A szabálytalanságot észlelő személy annak tényét vagy közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett vezetőt), vagy az érintett terület vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni. Az érintett terület vezetője a bejelentést érdemben köteles vizsgálni, aminek során megerősíti vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére.

A belső ellenőrzés valamennyi jelentését meg kell küldeni a gazdasági igazgató részére, mellyel egyidejűleg a belső ellenőr a tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt szabálytalanságokat minősíteni kell.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.2 A szabálytalanságok megelőzése

Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett szervezeti egységek vezetőivel előzetesen véleményeztetni kell. A belső szabályozási renddel szemben támasztott követelmények érvényesüléséért a kiadmányozó főigazgató, a gazdasági igazgatóság tekintetében a gazdasági igazgató a felelős.

A körlevelek minden érintett szervezeti egységhez való eljuttatásáért illetve a körlevelek szélesebb körű ismertetéséért a gazdasági igazgató a felelős. Az eljuttatás tényét dokumentálni kell.

A munkaköri leírásokat a gazdasági igazgató készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.

Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások, eljárások, technológiák stb.) kapcsolatban a szervezeti egységek vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

3.3 Eljárások meghatározása

3.3.1 Az elemi költségvetés készítése esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem felel meg a tartalmi követelményeknek.
- b) Nem megalapozott a költségvetés.
- c) A tervezés folyamata nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.
- d) Nem olyan költségvetés alakult ki amely jó alapul szolgál az éves gazdálkodás szervezéséhez.
- e) Az alap-előirányzatát nem a tervévet megelőző év eredeti előirányzataiból kiindulva, módosításokkal határozta meg.
- f) Nem vették figyelembe a szerkezeti változásokat.

3.3.2 A személyi juttatások előirányzat és létszám tervezése, felhasználása esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) A munkaerő nem áll rendelkezésre megfelelő számban és összetételben.
- b) A személyi juttatások előirányzata nem áll összhangban a létszámszükséglettel.
- c) A gazdálkodás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.
- d) Nem helyesen állapították meg a fizetési osztályokba való besorolást.
- e) Nem minden jogcímre kiterjedően, teljes körűen számolták el a munkavállalóknak teljesített kifizetéseket.

3.3.3 A befektetett eszközökkel (Tárgyi eszközökkel) való gazdálkodás esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem megfelelő a tárgyi eszközök ellátottsága, az eszközök használhatósága, kihasználtsága.
- b) Nem megfelelő a beruházások, felújítások, karbantartások lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- c) Nem megfelelő a befektetett eszközökkel kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások és az amortizáció végrehajtása.
- d) A befektetett eszközökkel való gazdálkodás során nem vették figyelembe a jogszabályi előírásokat.

3.3.4 A forgóeszközökkel (készletekkel) kapcsolatos gazdálkodás folyamán előfordulható szabálytalanságok.

- a) A készletek nyilvántartása, értékelése és elszámolása nem megfelelő.
- b) A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás nem felel meg a jogszabályi követelményeknek.
- c) Nem megfelelő a készletszükséglet megállapítása.
- d) Az anyagszükséglet pénzügyi fedezete nem biztosított.
- e) Nem megfelelő a beszerzési források megválasztása.
- f) Nem megfelelő a raktári kapacitás és tárolás.
- g) Az anyagok használata, felhasználása nem szabályszerű.
- h) Nem megfelelő a felesleges készletek feltárása és hasznosítása.
- i) Nem megfelelő a készletek állagának helyzete, megóvása, selejtezése.

3.3.5 A pénzkezelés esetén előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem az előírásoknak megfelelő a pénzkezelés.
- b) Nem megfelelő a pénzkezelés szabályozottsága.
- c) Nem elegendő a pénztári készpénzszükséglet.
- d) Nem megfelelően vezetik a pénztári nyilvántartásokat.
- e) Nem érvényesülnek a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak.
- f) Eltérés mutatható ki pénztárzárlatkor.

3.3.6 A vagyon védelme, a leltározás, selejtezés során előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem szabályszerű a vagyon kezelése.
- b) A vagyongazdálkodási terv nem megfelelő, az abban foglaltak nem érvényesülnek.
- c) Nem megfelelő a vagyon védelme.
- d) A készletek analitikus nyilvántartása és a főkönyvi könyveléssel való egyezőség nem megfelelő.
- e) Nem megfelelő a raktári rend, az anyagok tárolása és kivételezésének nyilvántartása.
- f) Nem szabályszerűen van végrehajtva a leltározás.
- g) A leltározás nincs megfelelő dokumentumokkal alátámasztva.
- h) A selejtezés nem szabályszerűen lett végrehajtva.
- i) A selejtezés nincs megfelelően dokumentálva.

3.3.7 A bevételek, kiadások, a pénzgazdálkodási folyamat során előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem megfelelően lett megtervezve a bevételek, és kiadások nagysága.
- b) Nem megfelelő az intézet likviditási helyzete.
- c) Nem megalapozott a pénzellátási terv.
- d) Nem megfelelő a saját bevételek realizálása.
- e) Nem a jogszabályoknak megfelelően járnak el a bevételek beszédésénél és a kiadások teljesítésénél.
- f) Nem a jogszabálynak megfelelő a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje.
- g) Nem érvényesül az előirányzat felhasználási terv. Nem megfelelő a kötelezettségvállalások nyilvántartása.

3.3.8 A költségvetési beszámoló elkészítése folyamán előfordulható szabálytalanságok

- a) Nem a jogszabályoknak, illetve a felügyeleti szerv intézkedésének megfelelő tartalommal készítették el a beszámolót.
- b) Nem határidőre készítették el a beszámolót.
- c) Nem megfelelően végezték el az egyeztetési feladatokat.
- d) A beszámoló nem valós adatokat tartalmaz a gazdálkodásról valamint a előirányzat-maradvány alakulásáról.
- e) A beszámoló nem ad megbízható és valós képet az intézet vagyoni és pénzügyi helyzetéről.
- f) A beszámolót megbízhatóan nem támasztja alá leltár.

4.1 A szabálytalanság előfordulásának esetei

- a) A munkatársak nem tartják be a munkaköri leírásban szereplő feladataikat.
- b) A betartandó szabályokat figyelmen kívül hagyják.
- c) Nem megfelelően működik a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a FEUVE.

4.2 Intézkedés meghozatala

Azon szabálytalanságokat, amelyeket a folyamatba épített ellenőrzés szűr ki, a folyamat végrehajtásakor ki kell javítani. A folyamatba épített ellenőrzésen átkerült szabálytalanságok észlelésekor a szabálytalanság súlyától függően értesíteni kell a szervezeti egység vezetőjét, illetve a gazdasági igazgatót. A FEUVE során felszínre kerülő szabálytalanságok súlyától függően értesíteni kell a főigazgatót.

4.3 Szabálytalanságok súlyossága

- a. *Kevésbé súlyos*: az a szabálytalanság, amelyet még a folyamat végrehajtása alatt ki lehet javítani.
- b. *Közepesen súlyos*: az a szabálytalanság, amely a folyamat befejezése után került felszínre és kijavítása a feladat végrehajtásában keletkezett adatokat lényegesen módosítja.
- c. *Súlyos*: az a szabálytalanság, amelyet már nem lehet az adott végrehajtási folyamatban kijavítani és ezáltal téves adatok kerültek be, illetve alkalmaznak a gazdálkodási folyamatban.
- d. *Nagyon súlyos*: az a szabálytalanság, amely törvényi eljárást igényel.

4. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokat érintő szabálytalanságok

A törvényi eljárást igénylő szabálytalanságok esetén az alábbiak a mérvadók.

4.1 A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) Bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A Büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 6. § (1) A bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy az e törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.

A Be. 171. § (2) A hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztisztviselő köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.

4.2 Szabálysértési eljárás megindítása

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) Szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) A szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

4.3 Kártérítési eljárás megindítása

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII törvény megfelelő rendelkezései.

4.4 Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

5. A szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése

5.1 A szabálytalanságokat nyilván kell tartani. A nyilvántartás minimális adattartalma.

- a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése;
- az elkövetés helye, ideje;
- a megsértett szabály megjelölése;
- a szabálytalanság körülményeinek rövid leírása;
- a szabálytalanságot elkövetők neve;
- a keletkezett kár becsült összege;
- a meghozott szankciók, és a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések;
- a keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

5.2 A szabálytalanságok nyilvántartását a gazdasági igazgató titkárságán vezetik, melyhez mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év eltelte után selejtezhettek.