

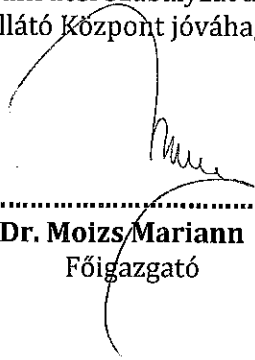
# Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház

7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32.



## SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

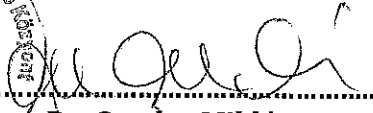
A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

  
.....  
**Dr. Moizs Mariann**  
Főigazgató

**Jóváhagyta:**

**Pécs, 2019. december 11.**



  
.....  
**Dr. Gondos Miklós**  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ





## Tartalom

### Tartalom

|                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tartalom.....                                                                                                           | 2  |
| I. Általános rész .....                                                                                                 | 7  |
| 1. Az intézmény azonosító adatai: .....                                                                                 | 7  |
| 2. Az intézmény jogállása, képvisellete:.....                                                                           | 8  |
| 3. Az intézmény szakmai felügyeleti szervei.....                                                                        | 8  |
| 4. Az intézmény alaptevékenysége, tevékenységi köre, közfeladata:.....                                                  | 8  |
| II. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vezetése .....                                                        | 10 |
| 1. Igazgatás .....                                                                                                      | 11 |
| 1.1 Főigazgató.....                                                                                                     | 11 |
| 1.2 Főigazgató-helyettesek és az alárendelt szervezeti egységek/szakmai felelősök .....                                 | 11 |
| 1.3 Igazgató-helyettesek .....                                                                                          | 11 |
| 2. Gyógyító-megelőző ellátás .....                                                                                      | 12 |
| 2.1 Általános Belgyógyászat .....                                                                                       | 12 |
| 2.2 Krónikus Belgyógyászat.....                                                                                         | 12 |
| 2.3 Gasztroenterológia.....                                                                                             | 12 |
| 2.4 Kardiológia, Haemodinamika .....                                                                                    | 12 |
| 2.5 Haematológia .....                                                                                                  | 12 |
| 2.6 Geriátria .....                                                                                                     | 13 |
| 2.7 Diabetológia.....                                                                                                   | 13 |
| 2.8 Nephrológia .....                                                                                                   | 13 |
| 2.9 Sebészet, tüdő- és mellkassebészet, érsebészet.....                                                                 | 13 |
| 2.10. Baleseti Sebészet .....                                                                                           | 13 |
| 2.11. Ortopédia .....                                                                                                   | 13 |
| 2.12. Szülészeti-Nőgyógyászat .....                                                                                     | 13 |
| 2.13. Csecsemő- és Gyermekgyógyászat.....                                                                               | 14 |
| 2.14. Fül-orr-gégészeti, csecsemő és gyermek fül-orr-gégészeti, arc-, állcsont- és szájsebészet fogászati ellátás ..... | 14 |
| 2.15. Szemészet .....                                                                                                   | 15 |
| 2.16. Bőrgyógyászat .....                                                                                               | 15 |
| 2.17. Neurológia és stroke ellátás .....                                                                                | 15 |
| 2.18. Idegsebészet.....                                                                                                 | 16 |
| 2.19. Urológia .....                                                                                                    | 16 |
| 2.20. Aneszteziológia és intenzív ellátás .....                                                                         | 16 |
| 2.21. Központi Műtő (Kaposvár, Marcali) .....                                                                           | 16 |
| 2.22. Infektológia, megelőző orvostan és népegészségtan .....                                                           | 16 |
| 2.23. Pszichiátria, gyermek- és ifjúságpszichiátria.....                                                                | 16 |
| 2.24. Tüdőgyógyászat .....                                                                                              | 17 |
| 2.25. Ápolás, szakápolás.....                                                                                           | 17 |
| 2.26. Mozgásszervi rehabilitáció és reumatológia.....                                                                   | 17 |
| 2.27. Laboratóriumi Diagnosztika .....                                                                                  | 17 |
| 2.28. Izotópdiagnosztika .....                                                                                          | 18 |
| 2.29. Képkalkáló Diagnosztika.....                                                                                      | 18 |
| 2.30. Patológia, kórszövettan, cytológia .....                                                                          | 18 |
| 2.31. Klinikai Onkológia .....                                                                                          | 18 |
| 2.32. Higiéniai Osztály és Központi Sterilizáló.....                                                                    | 19 |
| 2.33. Foglalkozás-egészségügyi és üzemorvosi szakellátás .....                                                          | 19 |



## Szervezeti Működési Szabályzat

|       |                                                                                                      |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.34. | Gyógyszertár.....                                                                                    | 19 |
| 2.35. | Sürgősségi betegellátó egységben szervezett szakellátás .....                                        | 19 |
| 2.36. | Betegszállítás .....                                                                                 | 19 |
| 3.    | Ápolási ellátáshoz tartozó háttérszolgáltatók .....                                                  | 19 |
| 4.    | Gazdasági ellátás .....                                                                              | 19 |
| 5.    | Az intézmény vezetői testületei: .....                                                               | 19 |
| 6.    | Egyéb testületek: .....                                                                              | 20 |
| 7.    | Értekezletek: .....                                                                                  | 20 |
| 8.    | Az intézményben működő szervezetek: .....                                                            | 20 |
| 9.    | Munkabizottságok: .....                                                                              | 20 |
| III.  | Az intézményi vezetési szintek, és az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői feladat-és hatáskörök..... | 20 |
| 1.    | Magasabb vezető beosztásúak .....                                                                    | 20 |
| 2.    | Vezető beosztásúak.....                                                                              | 21 |
| 3.    | A főigazgató általános feladat- és hatáskörei.....                                                   | 21 |
| 4.    | A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....                                                       | 24 |
| 5.    | Az igazgatók főbb feladat- és hatásköre .....                                                        | 25 |
| 6.    | A vezető állásúak feladat-és hatásköre .....                                                         | 30 |
| IV.   | Nem vezető beosztású intézményi munkakörök.....                                                      | 37 |
| V.    | Az intézményben működő testületek, munkabizottságok, azok feladatai és működési rendjük.....         | 37 |
| 1.    | Igazgatótanács.....                                                                                  | 37 |
| 2.    | Értekezletek .....                                                                                   | 38 |
| 2.1   | Vezetői értekezlet .....                                                                             | 38 |
| 2.2   | Osztályvezető főorvosi értekezlet .....                                                              | 39 |
| 2.3   | Vezető főnővéri értekezlet .....                                                                     | 39 |
| 2.4   | Gazdasági terület vezetői értekezlete.....                                                           | 39 |
| 2.5   | Összdolgozói értekezlet .....                                                                        | 39 |
| 2.6   | Osztályértekezlet.....                                                                               | 40 |
| 2.7   | Szakmai Vezető Testület értekezlete .....                                                            | 40 |
| 2.8   | Protokoll Tanács értekezlete.....                                                                    | 40 |
| 2.9   | Munkabizottságok értekezletei .....                                                                  | 40 |
| 2.10  | Kórházi Felügyelő Tanács .....                                                                       | 40 |
| 2.11  | Szakmai Vezető Testület .....                                                                        | 41 |
| 2.12  | Protokoll Tanács .....                                                                               | 42 |
| 2.13  | Közalkalmazotti Tanács.....                                                                          | 42 |
| 2.14  | Szakszervezet.....                                                                                   | 43 |
| 2.15  | Szakmai szervezetek .....                                                                            | 43 |
| 2.16  | Munkabizottságok.....                                                                                | 43 |
| VI.   | A fekvő- és járóbeteg ellátás működése .....                                                         | 46 |
| 1.    | A fekvőbeteg-intézményi ellátás .....                                                                | 46 |
| 1.1   | A betegek fekvőbeteg szakellátás során történő elhelyezése, felvétele.....                           | 46 |
| 1.1.1 | A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon .....                                                | 48 |
| 1.1.2 | A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra .....                                                | 50 |
| 1.1.3 | A betegek szállítása (kísérése) az intézményen belül .....                                           | 50 |
| 1.1.4 | A betegek elbocsátása az intézményből, vagy áthelyezése más intézménybe.....                         | 51 |
| 1.1.5 | Elhalálozás.....                                                                                     | 53 |
| 1.2   | A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása .....                                                       | 54 |
| 1.2.1 | A beteg hozzátartozójának értesítése .....                                                           | 54 |
| 1.3   | Az intézményi várólista .....                                                                        | 55 |
| 1.4   | A betegek kivizsgálása .....                                                                         | 56 |
| 1.5   | A betegek ápolása .....                                                                              | 60 |



## Szervezeti Működési Szabályzat

|         |                                                                                       |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.5.1   | Diagnosztika és terápiás eljárások (szakápolás) .....                                 | 62 |
| 1.5.2   | Ápolói feladatok műszak szerinti megoszlása .....                                     | 64 |
| 1.5.3   | Kockázati szempontok alapján kiemelt tevékenységek végzése .....                      | 65 |
| 1.5.4   | Ápolás és az ápolási dokumentáció vezetése és ellenőrzése.....                        | 66 |
| 1.5.5   | Az ápolás során a betegek részére biztosítani kell.....                               | 67 |
| 2.      | A járóbetegek ellátása.....                                                           | 67 |
| 2.1     | Általános szabályok.....                                                              | 67 |
| 2.2     | Betegfogadás a járóbeteg rendeléseken .....                                           | 67 |
| 2.2.1   | A betegfogadás rendje .....                                                           | 67 |
| 2.2.2   | Járóbeteg rendelés igénybevétele.....                                                 | 68 |
| 2.3     | A járóbetegek ellátása.....                                                           | 68 |
| 2.3.1   | A járóbetegek ellátása.....                                                           | 68 |
| 2.3.2   | A járóbeteg rendelések együttműködése .....                                           | 69 |
| 2.3.3   | Gyógykezelés a járóbeteg rendelésen.....                                              | 70 |
| 2.3.4   | Mozgó Szakorvosi Szolgálat .....                                                      | 70 |
| 3.      | Az osztályok működési rendje.....                                                     | 70 |
| 3.1     | Az osztályok működési rendjének kötelező tartalma.....                                | 71 |
| 4.      | Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....                                  | 72 |
| 4.1     | Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni.....                                | 72 |
| 4.2     | Az egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni.....                            | 73 |
| 4.3     | Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér .....                                     | 73 |
| VII.    | A betegek jogai és kötelezettségei .....                                              | 74 |
| 1.      | Az egészségügyi ellátás során .....                                                   | 74 |
| IX.     | A gyógyító ellátáshoz kapcsolódó egyéb feladatok.....                                 | 75 |
| 1.      | Oktatás .....                                                                         | 75 |
| 1.1     | Az intézmény dolgozóinak oktatása .....                                               | 75 |
| 1.2     | Az intézményben folyó oktatás.....                                                    | 75 |
| 1.3     | Tudományos kutatómunka.....                                                           | 76 |
| 1.4     | Egészségügyi felvilágosítás, egészséges életmódra nevelés.....                        | 77 |
| 2.      | A gyógyító-megelőző ellátás körébe tartozó orvosszakértői tevékenység .....           | 78 |
| 3.      | Diakóniai tevékenység.....                                                            | 78 |
| 4.      | Könyvtárszolgálat .....                                                               | 78 |
| VIII.   | A gazdasági ellátás feladatkörébe tartozó osztályok működése .....                    | 78 |
| 1.      | A gazdasági ellátás szervezetének tevékenysége.....                                   | 78 |
| 1.1     | A gazdasági ellátást irányító osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések..... | 79 |
| 2.      | A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatok.....                  | 80 |
| 2.1     | Biztonság-szervezés, kockázatelemzés- és kezelési feladatok.....                      | 80 |
| 2.1.1.  | Munkavédelmi feladatok .....                                                          | 80 |
| 2.1.2.. | Tűzvédelmi feladatok .....                                                            | 81 |
| 2.1.3   | Katasztrófavédelmi feladatok .....                                                    | 81 |
| 2.1.5.  | Hulladékgazdálkodási feladatok.....                                                   | 82 |
| 2.2     | Gazdasági referens feladatai:.....                                                    | 82 |
| 2.3     | Pénzügyi és Számviteli Osztály .....                                                  | 82 |
| 2.4     | Bér- és Munkaügyi Osztály .....                                                       | 83 |
| 2.5     | Logisztikai Osztály .....                                                             | 85 |
| 2.5.1   | Beszerezési csoport: .....                                                            | 85 |
| 2.5.2   | Raktározási csoport.....                                                              | 85 |
| 2.6     | Műszaki Osztály .....                                                                 | 86 |
| 2.6.1   | A telefonközpont működtetésével összefüggő feladatok.....                             | 88 |
| 2.7     | Szállítási Osztály .....                                                              | 89 |
| 2.7.1   | Gazdasági szállítás:.....                                                             | 89 |



## Szervezeti Működési Szabályzat

|       |                                                                                                                      |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.7.2 | Betegszállítás:.....                                                                                                 | 89  |
| 2.8   | Élelmezési Osztály.....                                                                                              | 90  |
| 2.9   | Rendészeti Osztály.....                                                                                              | 91  |
| 2.9.1 | Rendészeti feladatok.....                                                                                            | 92  |
| IX.   | A főigazgató közvetlen irányítása (felügyelete) alá tartozó szervezeti egységek.....                                 | 93  |
| 1.    | Igazgatási Osztály.....                                                                                              | 94  |
| 1.1   | Központi iktató.....                                                                                                 | 95  |
| 1.2.1 | Iratkezelés rendje:.....                                                                                             | 95  |
| 1.2   | Központi Dokumentumtár.....                                                                                          | 96  |
| 1.3   | „Dr. Arató Miklós” Orvosi Könyvtár.....                                                                              | 96  |
| 2.    | Humánpolitikai Osztály.....                                                                                          | 97  |
| 3.    | Minőségirányítás.....                                                                                                | 98  |
| 4.    | Informatikai Csoport.....                                                                                            | 99  |
| 5.    | Kontrolling Csoport.....                                                                                             | 100 |
| 6.    | Belső ellenőrzési Osztály.....                                                                                       | 101 |
| 7.    | Projekt Iroda.....                                                                                                   | 101 |
| 8.    | Prevenációs és Egészségfejlesztési Iroda (PREFI).....                                                                | 101 |
| 9.    | Lelkigondozói szolgálat.....                                                                                         | 102 |
| 10.   | Média és Társadalmi kapcsolatok Referens feladatai:.....                                                             | 102 |
| 11.   | Jogi Iroda feladatai.....                                                                                            | 103 |
| 12.   | Adatvédelmi Tisztviselő.....                                                                                         | 104 |
| 13.   | Finanszírozási Csoport.....                                                                                          | 104 |
| 14.   | A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek.....                                     | 105 |
| 14.1  | Kötelezettségvállalási csoport.....                                                                                  | 105 |
| 14.2  | Klinikai Vizsgálati Egység.....                                                                                      | 105 |
| 14.3  | OnkoNetwork Iroda.....                                                                                               | 105 |
| 14.4  | MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (MEDICOPUS Nonprofit Kft)..... | 106 |
| X.    | A közreműködő egészségügyi szolgáltatók működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok.....                  | 106 |
| XI.   | A vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek.....                                                                       | 107 |
| XII.  | PR és kommunikáció, a nyilvánosság tájékoztatásának rendje.....                                                      | 108 |
| XIII. | Záró rendelkezések.....                                                                                              | 109 |
| XIV.  | Záradék.....                                                                                                         | 109 |



## Szervezeti Működési Szabályzat

| Változások |               |                                                                                                      |
|------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiadás     | Dátuma        | Helye                                                                                                |
| 1.         | 2000. 03. 27. | Bevezetés                                                                                            |
| 2.         | 2002. 09. 30. |                                                                                                      |
| 3.         | 2005. 02. 25. |                                                                                                      |
| 4.         | 2005. 10. 01. |                                                                                                      |
| 5.         | 2007. 02. 28. |                                                                                                      |
| 6.         | 2007. 11. 12. |                                                                                                      |
| 7.         | 2010. 06. 01. |                                                                                                      |
| 8.         | 2011. 12. 01. |                                                                                                      |
| 9.         | 2014. 07. 18. |                                                                                                      |
| 10.        | 2016. 04. 06. | 3., 4., II., III.3., VI.1.1/e pontok módosítása                                                      |
| 11.        | 2017. 04. 01. |                                                                                                      |
| 12.        | 2018. 02. 01  | Az alábbi oldalak kerültek módosításra: 8-11; 13; 21; 24; 37; 51; 80; 82; 84; 86-89; 93-99; 105; 110 |
| 13.        | 2019.06.01.   | Az alábbi oldalak kerültek módosításra: 11-12, 14, 16, 19-23, 26, 32, 36, 41-43, 45, 47, 87, 96, 107 |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |
|            |               |                                                                                                      |



## Szervezeti Működési Szabályzat

### Bevezetés

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint egészségügyi közszolgáltatást nyújtó gyógyintézmény (a továbbiakban: intézmény, vagy Kórház), a 2573-2/2018/JEÜEGYH ügyiratszámú 2018. január 22. napján kelt és 2018. február 1. napján hatályba lépett egységes szerkezetű Alapító Okirata , alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint a gyógyintézmények működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, a vonatkozó egyéb jogszabályok figyelembevételével Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) - módosításokkal egységes szerkezetben - az alábbiakban állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ezen jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az intézmény jogállásával, képviselétével, felépítésével, vezetésével, szervezeti egységeivel, belső kapcsolatrendszerével és működésével, az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjével, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához igénybe vett közreműködőkkel, továbbá az intézmény gazdálkodásával összefüggő alapvető szabályokat tartalmazza.

## I. Általános rész

### 1. Az intézmény azonosító adatai:

Neve: **Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház**

Törzsszáma (PIR száma): **399520**

Adóazonosítója: **15399526-2-14**

Statisztikai számjele: **15399526-8610-312-14**

ÁHTT azonosítója: **746034**

Számlavezetője és számlaszáma: **Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága**  
**10039007-00297260-00000000**

Székhelye: **7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32.**

Az intézmény levelezési címe: **7401 Kaposvár, Pf. 120.**

Az intézmény alapításának éve: **1980. január 01.**



## Szervezeti Működési Szabályzat

Az intézmény telephelyei a hatályos Alapító Okirat szerint:

- Kaposvár, Ezredév u. 13.
- Kaposvár, Töröcske, Fenyves u. 14. (Szocioterápia és Rehabilitáció)
- Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
- Mosdós, Petőfi Sándor u. 4.
- Igal, Rákóczi tér 30.
- Fonyód, Szent István u. 27.
- Siófok, Semmelweis u. 1.
- Marcali, Széchenyi u. 17-21.

### 2. Az intézmény jogállása, képviselete:

Jogi személy, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény tulajdonosa a Magyar Állam, az alapítói jogok gyakorlója az emberi erőforrások minisztere (1054 Budapest, Akadémia u. 3.).

A Kórház irányító szervének neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.).

A Kórház középírányító szervének neve és székhelye: Állami Egészségügyi Ellátó Központ (1125 Budapest, Diós árok 3., a továbbiakban: ÁEEK).

Az intézmény egyszemélyi felelős képviselője a főigazgató. A magasabb vezető-, illetve a vezető állásúak átruházott jogkörben jogosultak az intézmény képviseletére, a hatáskörükbe, feladatkörükbe tartozó ügyekben.

### 3. Az intézmény szakmai felügyeleti szervei

A kórház szakmai felügyeletét hatósági jogkörben a hatályos jogszabályok alapján az országos tisztifőorvos, valamint a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályán keresztül, valamint az illetékes ágazati minisztérium gyakorolja.

A finanszírozási szabályok érvényesülését a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) illetékes Dél-dunántúli Területi Hivatala, illetve a Somogy Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve ellenőrzi.

### 4. Az intézmény alaptevékenysége, tevékenységi köre, közfeladata:

A kórház humán egészségügyi közszolgáltató, valamint oktató intézmény. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az ellátási területére kiterjedően a működési engedélyében meghatározott egészségügyi alapellátások biztosítása, a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Az intézmény ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 szabványok szerinti és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardoknak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet. Egészségügyi szolgáltatásait a nemzetközi szabvány követelményei, a szakmai és a jogszabályi előírások, továbbá a betegek elvárásai szerint végzi. Az intézmény összes



## Szervezeti Működési Szabályzat

dolgozója köteles feladatait a minőségbiztosítási szabályok, valamint az intézmény protokoll-rendszere szerint ellátni.

Az intézmény közfeladatát a lakosság gyógyító-megelőző ellátása keretében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtására kiadott jogszabályok és az intézményi protokollok szerint, valamint az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM. rendelet figyelembevételével végzi:

- Járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követése gondozása, ennek keretében fekvőbetegek krónikus ellátása, rehabilitációja
- Járóbeteg gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése
- életveszély elhárítása
- a megbetegedése következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.
- gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme
- orvostudományi kutatások végzése
- egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése

Az intézmény az alaptevékenységen túl vállalkozási tevékenységet is végez.

| <b>Kormányzati funkciószám</b> |        | <b>Kormányzati funkció megnevezése</b>                      |
|--------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|
| 1                              | 014020 | Biotechnológiai alapkutatás                                 |
| 2                              | 014030 | Természettudományi, műszaki alapkutatás                     |
| 3                              | 071110 | Gyógyszer-kiskereskedelem                                   |
| 4                              | 071210 | Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme                    |
| 5                              | 071310 | Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme     |
| 6                              | 072160 | Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás |
| 7                              | 072210 | Járóbeteg gyógyító szakellátása                             |
| 8                              | 072220 | Járóbeteg rehabilitációs szakellátása                       |
| 9                              | 072230 | Járóbeteg gyógyító gondozása                                |
| 10                             | 072240 | Járóbeteg egynapos ellátása                                 |
| 11                             | 072313 | Fogorvosi szakellátás                                       |
| 12                             | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás                           |
| 13                             | 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások                   |
| 14                             | 072430 | Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások                      |
| 15                             | 072440 | Mentés                                                      |
| 16                             | 072450 | Fizikoterápiás szolgáltatás                                 |
| 17                             | 072470 | Természetgyógyászat                                         |
| 18                             | 072480 | Egyéb paramedikális szolgáltatások                          |
| 19                             | 073110 | Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban           |
| 20                             | 073120 | Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban        |
| 21                             | 073130 | Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános   |



## Szervezeti Működési Szabályzat

|    |        |                                                                                   |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | kórházakban                                                                       |
| 22 | 073160 | Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)                                 |
| 23 | 073410 | Egészségügyi ápolás bentlakás                                                     |
| 24 | 073420 | Bentlakásos hospice-ellátás                                                       |
| 25 | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás                                              |
| 26 | 074012 | Foglalkozás-egészségügyi szakellátás                                              |
| 27 | 074013 | Pálya- és munka alkalmassági vizsgálatok                                          |
| 28 | 074020 | Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése                  |
| 29 | 074051 | Nem fertőző megbetegedések megelőzése                                             |
| 30 | 074052 | Kábítószer – megelőzés programjai, tevékenységei                                  |
| 31 | 074053 | Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei |
| 32 | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok                                   |
| 33 | 074060 | Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank                                      |
| 34 | 075010 | Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés                      |
| 35 | 076040 | Egészségügyi szakértői tevékenységek                                              |
| 36 | 076050 | Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése            |
| 37 | 076063 | Sugár-egészségügyi feladatok                                                      |
| 38 | 076070 | Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás         |
| 39 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása                                    |
| 40 | 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme                                  |
| 41 | 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                                          |
| 42 | 083030 | Egyéb kiadói tevékenység                                                          |
| 43 | 093010 | Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések                              |
| 44 | 094110 | Felsőoktatási szakképzés                                                          |
| 45 | 094120 | Szakirányú továbbképzés                                                           |
| 46 | 094130 | Egészségügyi szakmai képzés                                                       |

## II. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### Az intézmény szervezeti tagozódása:

1. Igazgatás
2. Gyógyító-megelőző ellátás
3. Ápolás-ellátás
4. Gazdasági ellátás



## Szervezeti Működési Szabályzat

### 1. Igazgatás

#### 1.1 Főigazgató

1.1.1 Főigazgatói titkárság

1.1.2 Igazgatási Osztály

1.1.2.1. Központi Iktató

1.1.2.2.. Központi Dokumentumtár

1.1.2.3.. Orvosi Könyvtár

1.1.3. Humánpolitikai Osztály

1.1.4 Minőségirányítás

1.1.5. Informatikai csoport

1.1.6. Kontrolling csoport

1.1.7. Finanszírozási csoport

1.1.8. Belső ellenőrzési Osztály

1.1.9. Projekt Iroda

1.1.10. Prevenációs- és Egészségfejlesztési Iroda

1.1.10.1 Prevenációs és Egészség fejlesztési Iroda Marcali

1.1.11. Lelkigondozói szolgálat

1.1.12 Média és Társadalmi Kapcsolatok Referense

1.1.13 Jogi Iroda

1.1.14. Dr. Baka József Diagnosztikai, Onkoradiológiai, Kutatási és Oktatási Központ

1.1.15. Adatvédelmi tisztviselő

#### 1.2 Főigazgató-helyettesek és az alárendelt szervezeti egységek/szakmai felelősök

1.2.1 Orvosigazgató

1.2.2 Ápolási igazgató

1.2.3 Gazdasági igazgató

1.2.4 Stratégiai igazgató

#### 1.3 Igazgató-helyettesek

1.3.1 Orvosigazgató-helyettes I.

1.3.2. Orvosigazgató helyettes II. Marcali

1.3.3. Ápolási igazgató-helyettes I.

1.3.4. Ápolási igazgató-helyettes II. Mosdós

1.3.5. Ápolási igazgató-helyettes III. Marcali

1.3.6 Szakdolgozói igazgató-helyettes (Dr. Baka József Központ)

1.3.6. Gazdasági igazgató-helyettesek

1.3.7 Üzemeltetési igazgató- (Dr. Baka József Központ), gazdasági igazgató-helyettes



## **2. Gyógyító-megelőző ellátás**

### **2.1 Általános Belgyógyászat**

Általános Belgyógyászati Osztály (Kaposvár, Marcali)  
Belgyógyászati szakambulancia I.  
Belgyógyászati szakambulancia III.  
Belgyógyászati és hypertóniai szakambulancia II.  
Hepatológiai szakambulancia  
Belgyógyászati és hypertóniai szakambulancia (Mosdós)  
Belgyógyászati szakambulancia IV. (Mosdós)  
I. sz. Belgyógyászati szakrendelés (Marcali)  
II. sz. Belgyógyászati szakrendelés (Marcali)  
Általános belgyógyászati szakrendelés (Marcali)  
Belgyógyászat (változó helyszínen)  
Belgyógyászat (mozgó egészségügyi szolgáltatás)

### **2.2 Krónikus Belgyógyászat**

Krónikus Belgyógyászati Osztály (Mosdós)  
Krónikus Belgyógyászati Egység (Marcali)

### **2.3 Gasztroenterológia**

Gasztroenterológiai Osztály  
Gasztroenterológiai szakambulancia  
Gasztroenterológiai szakrendelés (Marcali)  
Endoscopos labor I.  
Endoscopos labor I/a.  
Endoscopos labor II. (Fonyód)

### **2.4 Kardiológia, Haemodinamika**

Kardiológiai Osztály  
Kardiológiai rehabilitációs Egység (Mosdós)  
Kardiológiai szakambulancia I.  
Kardiológiai szakambulancia II. (Mosdós)  
Kardiológiai szakambulancia III.  
Kardiológiai Szakambulancia IV.  
Kardiológiai szakrendelés (Marcali)  
III. Belgyógyászati szakrendelés (echokardiográfia)  
Haemodinamikai labor  
Kardiológia (változó helyszínen)  
Kardiológia (mozgó egészségügyi szolgáltatás)

### **2.5 Haematológia**

Haematológiai Osztály  
Haematológiai szakambulancia



**2.6. Geriátria**

Geriátriai Osztály (Mosdós)

**2.7. Diabetológia**

Endokrin-Anyagcsere Osztály

Endokrinológiai szakambulancia

Diabetológiai szakambulancia I.

Gyermek diabetológiai szakambulancia

Diabetológiai szakambulancia III.

Diabetológiai szakambulancia IV. (Mosdós)

Diabetológiai szakrendelés

**2.8. Nephrológia**

Nephrológiai Osztály

Nephrológiai szakambulancia

**2.9. Sebészet, tüdő- és mellkassebészet, érsebészet**

Sebészeti Osztály (sebészet)

Sebészeti Osztály (tüdő- és mellkassebészet)

Sebészeti Osztály (érsebészet)

Általános sebészeti osztály (Márcali)

Általános sebészeti szakrendelés (Márcali)

Általános sebészeti osztályos szakambulancia

Általános sebészeti és mellkas sebészeti szakambulancia

Általános sebészeti és proktológiai szakambulancia

Érsebészeti szakambulancia

Plasztikai sebészeti szakambulancia

24 órás sebészeti szakellátás

**2.10. Baleseti Sebészet**

Baleseti Sebészeti Osztály

Általános baleseti sebészeti szakambulancia I. ambuláns műtővel

Általános baleseti sebészeti szakambulancia I/a. ambuláns műtővel

Általános baleseti sebészeti szakambulancia II.

Általános baleseti sebészeti szakambulancia II/a.

Traumatológiai szakrendelés (Márcali)

**2.11. Ortopédia**

Ortopédiai Osztály

Általános ortopédiai osztályos szakambulancia I.

Általános ortopédiai osztályos szakambulancia II.

Ortopédiai szakrendelés (Márcali)

**2.12. Szülészet-Nőgyógyászat**

Szülészet-nőgyógyászati Osztály / szülészet / (Kaposvár, Márcali)

Szülészet-nőgyógyászati Osztály / nőgyógyászat / (Kaposvár, Márcali)



## Szervezeti Működési Szabályzat

Általános nőgyógyászati osztályos szakambulancia I.  
Általános nőgyógyászati osztályos szakambulancia II.  
Terhespathológiai szakambulancia  
Szülészeti UH labor  
Dr. Domány Sándor Humánreprodukciós Központ (IVF)  
Terhes és nőgyógyászati ultrahang szakrendelés (Márcali)  
Klimax, osteoporosis szakambulancia  
Mozgó szakorvosi szolgálat – Nőgyógyászati szakrendelés  
Nőgyógyászati mozgó szakorvosi szolgálat (Márcali)  
Szüléset-Nőgyógyászati szakrendelés (terhesgondozás: Kaposvár, Ezredév u.)  
Nőgyógyászati meddőségi szakambulancia  
Nőgyógyászati szakrendelés (Márcali)  
Praenatalis terhes szakrendelés (Márcali)  
Köldökvér összejt levétel (külső szolgáltatóval ellátott szaktevékenység)

### **2.13. Csecsemő- és Gyermekgyógyászat**

Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Mátrix Osztály (csecsemő- és gyermekgyógyászat)  
Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Mátrix Osztály (gyermek-tüdőgyógyászat)  
Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Mátrix Osztály (gyermek-gasztroenterológia)  
Intenzív Neonatológiai Osztály  
Gyermek Rehabilitációs Osztály (Mosdós)  
Általános gyermekgyógyászati osztályos szakambulancia – nephrológia és endokrinológia  
Általános gyermekgyógyászati osztályos szakambulancia – gasztroenterológia és klinikai immunológia  
Általános gyermekgyógyászati osztályos szakambulancia III.  
Gyermekekardiológiai szakambulancia  
Gyermekebészeti szakambulancia  
Gyermeknőgyógyászati szakambulancia  
Gyermek szemészeti szakambulancia  
Gyermek ideggyógyászati szakambulancia  
Gyermek fül-orr-gégegyógyászati szakambulancia  
Mozgó szakorvosi szolgálat gyermekgyógyászati szakrendelés  
Gyermekegyógyászati mozgó szakorvosi szolgálat (Márcali)  
Gyermek pulmonológiai szakrendelés (Kaposvár, Mosdós, Márcali)  
Gyermek pulmonológiai szakambulancia (Kaposvár, Mosdós)  
Általános csecsemő- és gyermek szakrendelés (Márcali)  
Gyermek nephrológiai szakrendelés (Márcali)  
Csecsemő- és gyermekgyógyászati nappali ellátás (Márcali)

### **2.14. Fül-orr-gégészeti, csecsemő és gyermek fül-orr-gégészeti, arc-, állcsont- és szájsebészet fogászati ellátás**

Fül-orr-gégészeti és Szájsebészeti Osztály (arc-, állcsont- szájsebészet)  
Fül-orr-gégészeti és Szájsebészeti Osztály (csecsemő és gyermek fül-, orr-, gégegyógyászat)  
Fül-orr-gégészeti és Szájsebészeti Osztály (fül-, orr-, gégegyógyászat)  
Általános fül-orr-gégegyógyászati osztályos szakambulancia I. – otoneurológia



## Szervezeti Működési Szabályzat

Általános fül-orr-gégegyógyászati osztályos szakambulancia II. - otoneurológia  
Általános fül-orr- gégegyógyászati szakambulancia  
I.sz. Audiológiai szakambulancia  
II.sz. Audiológiai szakambulancia  
Foniátriai szakambulancia  
Allergológiai- és laser szakambulancia  
Fül-orr-gége szakrendelés (Marcali)  
Audiológiai szakrendelés (Marcali)  
Fül-orr-gégegyógyászat (mozgó egészségügyi szolgáltatás)  
Szájsebészeti szakrendelés I.  
Szájsebészeti szakrendelés II.  
Szájsebészeti szakrendelés III.  
Szájsebészeti szakrendelés IV.  
Fogyatékkal élők fogászati szakrendelése I.  
Fogyatékkal élők fogászati szakrendelése II.  
Fogászati röntgen

### **2.15. Szemészet**

Szemészeti Osztály  
Általános szemészeti osztályos szakambulancia  
Általános szemészeti szakambulancia I.  
Általános szemészeti szakambulancia II.  
Szemészeti diabetes és glaukóma szakambulancia  
Szemészeti szakrendelés (Marcali)  
Szemészet (változó helyszínen)

### **2.16. Bőrgyógyászat**

Bőrgyógyászati Osztály  
Általános bőrgyógyászati osztályos szakambulancia  
Bőr- és nemibeteg gondozó és szakrendelő I.  
Bőr- és nemibeteg gondozó és szakrendelő II.  
Bőr- és nemibeteg gondozó és szakrendelő III.  
Bőr-és nemibeteg gondozó (Kaposvár, Marcali)  
Mycológiai laboratórium  
Laser Szakambulancia  
Bőrgyógyászati STD (szexuális úton terjedő betegségek) szakambulancia  
Bőrgyógyászati szakrendelés (Marcali)

### **2.17. Neurológia és stroke ellátás**

Neurológiai Osztály (neurológia)  
Neurológiai Osztály (stroke ellátás)  
I. sz. Neurológiai és epilepsia szakambulancia  
I/a. sz. Neurológiai és epilepsia szakambulancia  
II. sz. Neurológiai és fejfájás szakambulancia  
II/a. sz. Neurológiai és fejfájás szakambulancia  
III. sz. Neurológiai szakambulancia  
EEG laboratórium



Neurorehabilitációs Egység  
Neurofiziológiai Egység  
Neurológiai szakrendelés (Márcali)

**2.18. Idegsebészet**

Idegsebészeti Osztály  
Idegsebészeti szakambulancia I.

**2.19. Urológia**

Urológiai Osztály  
Általános urológiai osztályos szakambulancia  
Általános urológiai szakambulancia  
Urológiai szakrendelés (Márcali)

**2.20. Aneszteziológia és intenzív ellátás**

Intenzív Terápiás és Aneszteziológiai Osztály  
Aneszteziológia és Intenzív Terápiás Osztály (Márcali)  
Aneszteziológia és fájdalom szakambulancia  
Műteti preoperatív aneszteziológiai szakambulancia  
Aneszteziológiai szakrendelés (Márcali)

**2.21. Központi Műtő (Kaposvár, Márcali)**

**2.22. Infektológia, megelőző orvostan és népegészségtan**

Infektológiai Osztály  
Általános Infektológiai szakambulancia  
Nemzetközi Oltóhely

**2.23. Pszichiátria, gyermek- és ifjúságpszichiátria**

Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Akut egység  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Rehabilitációs egység  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Szocioterápiás egység (Töröcske)  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Nappali kórház (Töröcske)  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Osztályos szakambulancia  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Mentálhigiénés szakrendelés  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Mentálhigiénés gondozó  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Gyermek- és ifjúsági szakrendelés  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Gyermek- és ifjúsági szakrendelés  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Felnőtt szakrendelés  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Felnőtt gondozó  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Gyermek- és ifjúsági gondozó I.  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Gyermek- és ifjúsági gondozó II.  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Gyermek- és ifjúsági gondozó II/a.  
Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum Gyermek- és ifjúsági gondozó II/b.  
Pszichiátriai szakrendelés (Márcali)  
Pszichiátriai gondozó (Márcali)  
Addiktológiai szakrendelés (Márcali)



Addiktológiai gondozás (Marcali)  
Gyermek és ifjúságpszichiátriai szakrendelés (Marcali)  
Gyermek és ifjúságpszichiátriai gondozó I. (Marcali)  
Gyermek és ifjúságpszichiátriai gondozó II. (Marcali)  
Klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológia (változó helyszínen)

#### **2.24. Tüdőgyógyászat**

Pulmonológiai Osztály  
Krónikus Tüdőgyógyászati Osztály (Mosdós)  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés I.  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés II.  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés III. – gondozás  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés IV. – egyéni dohányzás leszokás támogatás  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés V. – bronchológia  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés VI. – onkopulmonológia  
Felnőtt pulmonológiai szakrendelés VII. – csoportos dohányzás leszokás támogatás  
Tüdőgondozó és szűrés (Marcali)  
Tüdőgondozó – egyéni dohányzás leszokás támogatás (Marcali)  
Tüdőgondozó – csoportos dohányzás leszokás támogatás (Marcali)  
Tüdőgyógyászati szakrendelés (Marcali)  
Pulmonológia (változó helyszínen)

#### **2.25. Ápolás, szakápolás**

Ápolási Osztály (Mosdós, Marcali)  
Hospice Osztály (Mosdós, Marcali)

#### **2.26. Mozgásszervi rehabilitáció és reumatológia**

Mozgásszervi rehabilitációs osztály  
Mozgásszervi rehabilitációs szakambulancia  
Fizioterápiás szakrendelés I.  
Fizioterápiás szakrendelés I/a. (elektroterápia)  
Fizioterápiás szakrendelés I/b. (tornaterem)  
Fizioterápiás szakrendelés I/c. (gyógymasszázs)  
Fizioterápiás szakrendelés II. (Mosdós)  
Fizioterápia szakrendelés (Marcali)  
Gyógytorna I. szakrendelés (Marcali)  
Gyógytorna II. szakrendelés (Marcali)  
Neurorehabilitáció - gyógytorna  
I.sz. Általános reumatológiai szakrendelés  
II. sz. Általános reumatológiai szakrendelés  
III. sz. Osteoporózis és általános reumatológiai szakrendelés  
Osteoporózis és általános reumatológiai szakrendelés (Igal)  
Reumatológia, fizioterápia, osteoporózis szakrendelés (Marcali)

#### **2.27. Laboratóriumi Diagnosztika**

Központi laboratórium- Klinikai laboratóriumi egység I.  
Központi laboratórium- Klinikai laboratóriumi egység II. (Mosdós)



Központi laboratórium- Mikrobiológiai egység  
Laboratórium (Márcali)

## **2.28. Izotópdiagnosztika**

Nukleáris medicina osztály

## **2.29. Képképző Diagnosztika**

Képképző Diagnosztikai Centrum

Általános röntgendiagnosztika I.

Általános röntgendiagnosztika I/a.

Általános röntgen diagnosztika II. (Mosdós)

UH laboratórium

UH laboratórium II(Mosdós)

Általános ultrahang szakrendelés (Márcali)

Mammográfiai laboratórium

Computer Tomographia

CT diagnosztika I (Dr. Baka József Központ)

CT diagnosztika II.

MRI diagnosztika (Dr. Baka József Központ)

PET CT (Dr. Baka József Központ)

PET-MRI (Dr. Baka József Központ)

Röntgen I. (Márcali)

Röntgen II. (Márcali)

Teljes körű ultrahang-diagnosztika (mozgó egészségügyi szolgáltatás)

Neurovascularis és Intervenciós Egység

## **2.30. Pathológia, kórszövettan, cytológia**

Kórbonctan és kórszövettan I.

Kórbonctan és kórszövettan (Dr. Baka József Központ)

Kórszövettan és cytológia (Márcali)

Idegyszövettani labor

## **2.31. Klinikai Onkológia**

Klinikai Onkológiai Centrum

Klinikai Onkológiai Osztály

Sugárterápiás egység (Dr. Baka József Központ).)

Onkológiai gondozó és szakrendelés I.

Onkológiai gondozó és szakrendelés II. (Dr. Baka József Központ).)

Onkológiai gondozó

Onkológiai gondozó II. (Siófok)

Onkológiai gondozás (Márcali)

Onkológiai szakambulancia I.

Onkológiai szakambulancia II.

Onkológiai szakrendelés (Siófok, Márcali)



**2.32. Higiéniai Osztály és Központi Sterilizáló**

Higiéniai csoport  
Surveillance csoport  
Központi sterilizáló

**2.33. Foglalkozás-egészségügyi és üzemorvosi szakellátás**

Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés (Kaposvár, Marcali)  
Üzemorvosi rendelő (Kaposvár, Marcali)

**2.34. Gyógyszertár**

Intézményi Gyógyszertár (Kaposvár, Mosdós)  
Közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító gyógyszertár (Kaposvár) - Szigethy Gyula  
Közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító gyógyszertár (Mosdós)  
Holisztika Gyógynövény és Gyógyászati Segédeszköz Szaküzlet (Kaposvár)

**2.35. Sürgősségi betegellátó egységben szervezett szakellátás**

Sürgősségi Betegellátó Centrum  
Sürgősségi Betegellátó Osztály

**2.36. Betegszállítás**

Betegszállítás  
Betegszállítás I (Tallán Gy. u.20-32.)  
Betegszállítás II (Dr. Baka József Központ)

**3. Ápolási ellátáshoz tartozó háttérrelátók**

Dietetika  
Szociális munka  
Központi Betegfelvétel  
Orvos-Medicus.Nővérszálló

**4. Gazdasági ellátás**

- 4.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály
- 4.2 Bér- és Munkaügyi Osztály
- 4.3 Logisztikai Osztály
- 4.4 Műszaki Osztály
- 4.5 Szállítási Osztály
- 4.6 Élelmezési Osztály
- 4.7 Rendészeti Osztály
- 4.8 Gazdasági Operatív Csoport
- 4.9 Gazdasági igazgatói referens
- 4.10 Közbeszerzési szakreferens

**5. Az intézmény vezetői testületei:**

Igazgatótanács



6. **Egyéb testületek:**

Kórházi Felügyelő Tanács  
Szakmai Vezető Testület  
Protokoll Tanács

7. **Értekezletek:**

- vezetői értekezlet
- osztályvezető főorvosi értekezlet
- vezető főnővéri értekezlet
- gazdasági terület vezetőinek értekezlete
- összdolgozói értekezlet
- osztályértekezlet

8. **Az intézményben működő szervezetek:**

- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezet helyi alapszervezetei
- Ápolási Egyesület helyi szervezete
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara helyi szervezete

9. **Munkabizottságok:**

- Tudományos és Oktatási Bizottság
- Intézményi Etikai és Kutatásetikai Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
- Eseti (ad hoc) bizottságok

**III. Az intézményi vezetési szintek, és az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői feladat-és hatáskörök**

Az intézmény vezetése az intézmény főigazgatóját, valamint a főigazgató-helyetteseket foglalja magában (43/2003.(VII.29.) ESZCSM. rendelet).

1. **Magasabb vezető beosztásúak**

Főigazgató: a főigazgatóval a munkaviszony létesítése és megszüntetése az egészségügyért felelős miniszter kizárólagos irányítási jogkörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv (ÁEEK) főigazgatója gyakorolja.

A főigazgató felett a **munkáltatói jogkör** gyakorlója az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (4) bekezdés d) pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, az Eütv. 155. § (1) bekezdés d) pontja alapján az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az ÁEEK főigazgatója jogosult

- Gazdasági igazgató a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
  - a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései



## Szervezeti Működési Szabályzat

alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,

- az Eütv. 155. § (1) bekezdése e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény főigazgatója jogosult.

Orvosigazgató (főigazgató-helyettes)

- Ápolási igazgató (főigazgató-helyettes)

### 2. Vezető beosztásúak

- Stratégiai igazgató,
- Orvosigazgató-helyettesek,
- Ápolási igazgató-helyettesek,
- Gazdasági igazgató-helyettesek,
- Üzemeltetési igazgató (Dr. Baka József Központ), gazdasági igazgató-helyettes
- Minőségirányítási vezető
- Osztályvezető főorvosok,
- Intézeti vezető főgyógyszerész,
- Osztályvezetők,
- Vezető főnővérek,
- Vezető asszisztensek,
- Vezetőnek minősülnek továbbá az intézmény önálló szervezeti egységének vezetői, valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek vezetői.

Az intézmény vezetői feladat- és hatáskörük gyakorlása során kötelesek együttműködni. Tevékenységüket, illetőleg a hatáskörükbe tartozó feladataikat a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ rendelkezései és a munkaköri leírásukban rögzítetteknek megfelelően kötelesek ellátni.

A főigazgató egyes hatáskörök gyakorlását helyetteseire, valamint vezető beosztású munkatársaira írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskört a főigazgató írásban bármikor jogosult visszavonni.

### 3. A főigazgató általános feladat- és hatáskörei

Az intézmény egyszemélyi teljes jogú képviselője. Képviseleti jogát a Polgári Törvénykönyvben, az Államháztartásról szóló törvényben, és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Helyettesítésének és munkáltatói jogköre gyakorlásának, illetőleg átruházásának rendjét a jelen szabályzat tartalmazza.

A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató látja el.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Az Áht. szerinti kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés szabályait az intézmény kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézménynek - mint költségvetési szervnek - a vezetőjeként felelős a feladatok ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért. Köteles biztosítani, hogy az intézmény tevékenysége során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit érvényesítse, melyben a vezetőtársai, a Szakmai Vezető Testület segítik.

A munkáltatói jogkör a főigazgató hatáskörébe tartozik azzal, hogy munkáltatói jogkör gyakorlására a főigazgató által átruházott hatáskörben feljogosított még az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, valamint az orvosigazgató – a 4.) a./ pontban foglalt korlátozással - a főigazgató előzetes egyetértésével.

A kinevezéssel, alkalmazással, jutalmazással, megbízással, közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezménnyel, kártérítési eljárással kapcsolatos munkáltatói jogkörökön kívül az egyéb munkáltatói jogkörök (pl.: szabadságkiadás, ügyelet, készenlét szabályzat szerinti ellátása) gyakorlására az igazgató-helyettesek és az osztályvezetők jogosultak a főigazgató, vagy az illetékes főigazgató-helyettes tájékoztatásával.

Munkaköri kötelezettségeit és jogait az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló ÁEEK főigazgatója által kiadott munkaköri leírás tartalmazza

### feladat- és hatáskörei különösen:

- Az intézmény beteg centrikus, a protokolloknak megfelelő és szolgáltatói szemléletű működésének a megszervezése, tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Az intézmény működtetésére és fejlesztésére rendelkezésre álló pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása.
- Az intézményi költségvetés-szakmai mutatóinak és irányszámának, a költségvetés végrehajtásának biztosítása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának az elkészítése, érvényesülésének biztosítása, biztosíttatása.
- Az intézmény Kollektív Szerződésének megkötése, betartásának biztosítása, biztosíttatása, szükség esetén munkáltatói oldalról módosítására javaslattevél.
- A betegellátásra, valamint az intézmény részlegeinek működésére vonatkozó jogszabályok érvényesülésének biztosítása, biztosíttatása.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Az intézmény működésével összefüggő munkavédelmi-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi és környezetvédelmi tevékenység szabályozása.
- Az intézmény humán erőforrásokkal való gazdálkodásának megszervezése, irányítása.
- Az intézmény rekonstrukciójára, fejlesztésére komplex, rövid- és hosszú távú terv elkészítése, megvalósításának folyamatos ellenőrzése, szükség szerint módosítása.
- Az intézmény egészét érintő vezetési tevékenység elveinek meghatározása.
- Az irányító, a középírányító és a finanszírozó szervekhez küldött jelentések, beszámolók elkészítése, elkészíttetése.
- Együttműködés, kapcsolattartás a kórház szakmailag irányító ÁEEK-vel, a finanszírozó szervekkel, azok illetékes testületeivel és vezetőivel, továbbá a lakosságot képviselő és az intézmény közalkalmazottainak érdekképviselőit ellátó szervekkel.
- Az intézményben folyó oktatási és tudományos munka irányítása.
- Kórházak, egészségügyi intézmények országos, regionális és megyei szakmai érdekképviselői szervezetében a kórház képviselőitnek biztosítása.
- Más kórházakkal, egészségügyi és szociális intézményekkel való kapcsolattartás szervezése és koordinálása.
- Az intézmény gyógyító-megelőző és igazgatási szervezeti egységei munkájának közvetlen irányításának, összehangolásának és ellenőrzésének biztosítása.
- Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása.
- A magas színvonalú orvos szakmai tevékenységhez a feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló feltételek között a tevékenység fejlesztése, ellenőrzése.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő betegek, a lakosság ezen szolgáltatásokkal, az intézmény működésével kapcsolatos véleményének gyűjtése, értékelése.
- Az Igazgatótanács és az osztályvezető főorvosi értekezlet elnöki teendőinek ellátása.
- Az intézmény működési mutatóinak és a működés hatékonyságának elemzése és folyamatos értékelése.
- Az intézményi információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésének szervezése, irányítása.
- Más intézményekkel, szervezetekkel való együttműködés, ezek szakmai és gazdasági hatékonyságának folyamatos ellenőrzése.
- A gyógyító-megelőző tevékenység szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, minőségbiztosítási és ellenőrzési rendszerének fejlesztése.
- Az intézmény ügyeleti rendszerének szervezése, ellenőrzése.
- A közvetlen betegellátást végző intézményi dolgozók közötti munkamegosztás elveinek meghatározása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó igazgatási alkalmazottak felügyelete.
- A munkáltatói joggyakorlás rendjében a közvetlen irányítása alatt állók munkaköri leírásának elkészítése, a többi vezetői beosztásban dolgozók munkaköri leírásának jóváhagyása.
- Az egészségügyi Adatvédelmi Szabályzatban előírt feladatok ellátásának biztosítása.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Az intézmény munkabizottságainak felügyelete, elnökeinek és tagjainak kijelölése, illetve arra javaslattevés.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezése, működésének biztosítása, az éves ellenőrzési terv jóváhagyása.
- A kórház katasztrófatervének kidolgozása, ismertetése. Katasztrófa esetén az ellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges ismeretek oktatásának megtervezése.
- Természetes és jogi személy által az intézmény számára határozott céllal juttatott anyagi támogatások (alapítványok, pályázatok, adományok) az adományozó szándéka szerinti felhasználásának biztosítása.
- A közbeszerzési tenderbizottság elnöki feladatainak ellátása.

A 43/2003.(VII.29.) ESZCSM. rendelet szabályaival összhangban - a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A főigazgató-helyettesek (kivéve a gazdasági igazgatót), igazgató(k) megbízása, a megbízás visszavonása, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásuk meghatározása,
- Az intézmény szakmai szervezeti egységei vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- Az intézmény belső szabályzatainak kiadása,
- Az intézmény SZMSZ-ében és jogszabályban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása, így különösen:
  - az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltatóval közreműködői szerződés megkötése
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott – átruházott hatáskörbe nem tartozó – valamennyi intézményi iraton
  - ellenőrzési, beszámoltatási, rendelkezési és utasítási jogkörébe tartozik az intézmény egésze.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kérelmek, panaszok vizsgálata, intézése,

Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

### 4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

#### a.) A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az alábbiak esetében:

- a gazdasági igazgató felett, az 1.) pontban foglalt korlátozásokkal,
- az orvosigazgató (főigazgató-helyettes),
- az ápolási igazgató (főigazgató-helyettes),
- a stratégiai igazgató,
- a minőségirányítási vezető,
- az orvosigazgató-helyettes,
- a járó-és fekvőbeteg ellátás osztályvezetői, egységvezetői esetén a vezetői megbízás adása és visszavonása tekintetében, az egyéb munkáltatói jogkört ezen



## Szervezeti Működési Szabályzat

közalkalmazottak esetében az orvosigazgató gyakorolja a főigazgató egyetértésével,

- a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, vezető beosztású dolgozók,
- az intézeti vezető főgyógyszerész,
- a szervezeti és működési szabályzat szerint közvetlen irányítása alatt álló – osztályszerkezetbe nem tartozó – foglalkoztatottak felett,
- gyakorolja az orvosok felett a kinevezési (közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése) jogkört,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört minden egyéb esetben, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlására jogszabály rendelkezése alapján vagy átruházott hatáskörben más nem jogosult.
- A Dr. Baka József Központ valamennyi munkavállalója felett.

b.) Az ápolási igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató által átruházott jogkörben, a főigazgató előzetes jóváhagyásának, tájékoztatásának kötelezettsége mellett:

- az ápolási igazgató-helyettesek,
- a vezető főnővérek és helyetteseik,
- a vezető asszisztensek és helyetteseik,
- az egészségügyi szakdolgozók, a gyógyító osztályok adminisztratív és fizikai munkaköri csoportjába tartozó közalkalmazottak,
- a közvetlenül a szervezeti és működési szabályzat szerint irányítása alatt álló közalkalmazottak felett.

c.) A gazdasági igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató által átruházott jogkörben, a főigazgató előzetes jóváhagyásának, tájékoztatásának kötelezettsége mellett:

- a gazdasági terület igazgató-helyettese, osztályvezetői és közalkalmazottai tekintetében.

d.) Az orvosigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató által átruházott jogkörben, a főigazgató előzetes jóváhagyásának, tájékoztatásának kötelezettsége mellett:

- az orvosok és egyéb egyetemi végzettségű gyógyítók, a megelőző ellátás területén dolgozó közalkalmazottak felett (egyetemi diplomás ápoló kivételével), a 4. a) pontban foglalt korlátozással.

## 5. Az igazgatók főbb feladat- és hatásköre

### a.) **Orvosigazgató (főigazgató-helyettes)**

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával, az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása, ennek keretében különösen



## Szervezeti Működési Szabályzat

- az egészségügyi szolgáltatások hatósági-működési engedélyeztetésének előkészítése, nyilvántartása,
- az ÁNTSZ illetve a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályához a működési engedély kérelmek előkészítése,
- Szervezetten belüli sugárvédelmi feladatok végrehajtásának felügyelete, az Intézményi sugárvédelmi felelős tevékenységének ellenőrzése, független Sugárvédelmi Szakértő bevonásával
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének és szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a jogszabályi előírásban szereplő orvos szakmai minimumfeltételek biztosítása,
- a minőségirányítási rendszer működésének elősegítése, különös tekintettel orvos szakmai szempontokra,
- 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 higiénés rend biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az Igazgatótanács tagjaként részt vesz a döntés-előkészítésben,
- a főigazgató általános helyettese, távollétében jogosult az intézmény képviseletére,
- feladatkörében gyakorolja a munkáltatói utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört, az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint,
- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki,
- feladatkörében gyakorolja az egyéb (alkalmazási, kinevezési, megbízási, jutalmazási, közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezménnyel kapcsolatos, figyelmeztetési, kártérítési ügyeken kívüli) munkáltatói jogkört az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint,
- kiadmányozási jogkört gyakorol a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató eseti felhatalmazása alapján és előzetes tájékoztatása mellett,
- a protokollrendszer működtetésében való részvétel, annak orvos szakmai irányítása,
- a főorvosi értekezletek összehívása, megtartása,
- az orvosok feletti munkáltatói jogokat gyakorolja átruházott hatáskörben a 4. a) és 4. d) pontokban foglalt korlátozással,
- az intézmény katasztrófavédelmi tervének elkészíttetése és felügyelete, a megvalósítás végrehajtása.
- Protokoll Tanács tagjaként részt vesz az Intézményi protokoll rendszer működtetésében.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Részletes, valamint – a főigazgató távollétében - átruházott feladat-és hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

### b.) Ápolási igazgató (főigazgató-helyettes)

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával, az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység irányítása és összehangolása, az ápolási osztályok ápolásszakmai felügyelete.

Feladatkörében gyakorolja a munkáltatói utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört, az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint.

#### Feladatai:

- a kórház ápolási missziójának, stratégiájának meghatározása, a folyamatos ápolási minőségellenőrzés megszervezése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény teljesítmény-mutatóinak elemzése az ápolás hatékonysága és gazdaságossága érdekében,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete, fejlesztése,
- az ápolást érintő, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- segíti a nosocomialis surveillance tevékenységet a nosocomialis fertőzések megelőzésében, felderítésében,
- a lakosságnak, a betegeknek és a közalkalmazottaknak az intézményben folyó ápolással és egyéb szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos véleményének megismerése, értékelése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, az ápolás-kutatás ösztönzése,
- a rövid távú szakmai programok elkészítése, folyamatos ellenőrzése és szükség szerinti módosítása,
- a minimum feltételeknek megfelelő képzettségű humán erőforrás biztosítása,
- közreműködik a minőségirányítási rendszer működtetésében, különös tekintettel az ápolási területre,
- közvetlen beosztottai munkaköri leírásának elkészítése, hatáskörében a munkaköri leírások elkészítésének és betartásának ellenőrzése,
- biztosítja a munkáltatói jogkörébe tartozók munkaköri leírásának elkészítését, betartását,
- biztosítja a házirend betartását,
- az irányítása alá tartozó szakdolgozók és kisegítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a vezető szakdolgozók kiválasztása az osztályvezető főorvos egyetértésével –, megbízása, munkaköri leírásuk elkészítése, munkájuk segítése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- részt vesz rekonstrukció és felújítások során a megfelelő betegkomfort, ápolási munka feltételeinek kialakításában,
- az ápolás helyzetéről felmerült problémákról, tervezett intézkedésekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, az Igazgatótanács ügyrendjének megfelelően,
- az Orvos-, Medicus-, Nővérszálló működtetésének irányítása,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében, az ápolási szempontok figyelembe vételével,
- új ápolási munkamódszerek bevezetése, figyelembe véve az orvos szakmai tevékenység változásait, fejlődését,
- nővérszállói férőhelyek tekintetében a döntés meghozatala,
- vezető szakdolgozói értekezlet rendszeres megtartása,
- gondoskodik az intézmény által megfogalmazott szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- a takarítás minőségének ellenőrzése,
- a mosatás minőségének ellenőrzése, minőségi kifogás megtétele,
- ellátja az intézményben működő mobil team-ek ápolásszakmai felügyeletét,
- irányítja és felügyeli a Központi Betegfelvétel tevékenységét,
- a szociális munka irányítása,
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában a főigazgató által meghatározott keretek között,
- kiadmányozza a hatáskörébe utalt munkáltatói ügyekben keletkezett, valamint a saját munkaköréhez tartozó iratokat,
- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki,
- a Protokoll Tanács tagjaként részt vesz az intézményi protokollrendszer működtetésében.

### Felelős:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.

### Ellenőrzi:

- az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók és a kisegítők munkafegyelmét, magatartását, a betegosztályok tisztaságát, az ügyeletet,
- az egyes munkakörökben előírt munkaruhák, védőruhák használatát,
- a munkakörét, feladatait érintő jogszabályok, belső szabályzatok, a tulajdonosi és a szakmai felügyeletet gyakorlók rendelkezéseinek betartását.

### **c.) Gazdasági igazgató (főigazgató-helyettes)**

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési, élelmezési, szállítási, logisztikai, rendészeti, biztonságsszervezési, gondnoksági, közbeszerzési (beszerzési), valamint a mindezekkel összefüggő adminisztratív feladatok irányítása, a minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséhez szükséges feltételek biztosításában való részvétel.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Ellátja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról rendelkező intézményi szabályzatban meghatározott feladatait.

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a Pénzügyi Osztályvezető helyettesíti, aki megfelel az ÁVR. 55. § (3) bekezdésében előírt feltételeknek.

### Feladatai különösen:

- Irányítja az intézmény rövid, közép- és hosszú távú gazdasági tervező munkáját.
- Irányítja és szervezi az intézmény gazdálkodását.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági ellátás szervezetét.
- Biztosítja a gazdasági területen az intézmény használatában álló vagyontárgyak és eszközök védelmét, azok rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának érdekében intézkedéseket tesz. A hatáskörén kívül eső egységek esetében ugyanezen célok megvalósítása érdekében javaslatot tesz az illetékes vezetőnek.
- Elemzi és értékeli az intézmény teljesítmény-mutatóit, a működés hatékonyságának javítása érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- Szervezi és irányítja a gazdasági rendszer fejlesztését, összhangban az egész intézmény információs rendszerével.
- Biztosítja az intézmény gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok érvényesülését, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről.
- Betartja és betartatja a vagyonnal történő gazdálkodási kötelezettséget, az érvényes jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint, ideértve az intézmény székhelyére bejelentett alapítványokat is.
- Jóváhagyja az intézmény számviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ellenőrzi ezek érvényességét.
- Javaslatot tesz az intézmény bér- és humán erőforrás gazdálkodási politikájára, a finanszírozási feltételek figyelembevételével, részt vesz a munka hatékonyságát segítő érdekeltségi rendszer kidolgozásában.
- Gondoskodik a gazdálkodási tevékenység rendszeres elemzéséről, értékeléséről.
- Közreműködik az intézmény távlati fejlesztési terveinek kidolgozásában és karbantartásában.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény beruházási, felújítási tevékenységét pénzügyi, műszaki szempontból.
- Gondoskodik a gép-műszerfejlesztés pénzügyi megalapozásáról, a jóváhagyott fejlesztési program végrehajtásáról.
- Részt vesz az SZMSZ és más szabályzatok elkészítésében.
- A főigazgató jóváhagyásával elkészíti a gazdasági ellátás szervezeti egységei vezetőinek munkaköri leírását.
- A gazdasági ellátó szervezet egységeinek vezetői részére meghatározott időközönként feladat-kijelölő értekezletet tart, gondoskodik a vezetők beszámoltatásáról.
- Munkaértekezlet keretében évente átfogóan értékeli az irányítása alá tartozó egységek munkáját.
- Dönt az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzéséről.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Az Igazgatótanács tagjaként a döntés előkészítésben részt vesz.
- Rendelkezési és utasítási joga van a gazdasági szervezet dolgozói felett.

### Felelős:

- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott döntéseiért, intézkedéseiért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért.
- A gazdasági szervezet munkafeltételeinek biztosításáért.
- Az illetménykeret betartásáért.
- A hatáskörébe tartozó egységek vagyonvédelmének megszervezéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézmény gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési feltételeinek biztosítása érdekében tett intézkedésekért, az intézmény működőképességéhez szükséges szolgáltatások biztosításáért.

Az igazgatók (főigazgató, gazdasági igazgató, Helyettesítés rendjének táblázatos formája:

| Helyettesítendő személy | A helyettesítésre kijelölt személy |                              |
|-------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|                         | távollét esetén                    | betöltetlen állás esetén     |
| Főigazgató              | orvosigazgató                      | orvosigazgató                |
| Gazdasági igazgató      | gazdasági igazgató-helyettes       | gazdasági igazgató-helyettes |
| Orvos igazgató          | orvosigazgató-helyettes            | orvosigazgató-helyettes      |
| Ápolási igazgató        | ápolási igazgató-helyettes         | ápolási igazgató-helyettes   |

## 6. A vezető állásúak feladat-és hatásköre

### a.) Stratégiai igazgató

#### Feladatai különösen:

- Az intézmény szakmai fejlesztési tervének kidolgozásában közreműködés, javaslat-tétel.
- Közreműködés az intézmény közép- és hosszú távú beruházási, építési, műszaki, informatikai fejlesztési terveinek kidolgozásában, ezek végrehajtásában részvétel.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Közreműködés a projekt (projektjellegű) feladatok, programok kidolgozásában, ezek végrehajtásában részvétel.
- Felügyeli a Kötelezettségvállalási Csoport, a Klinikai Vizsgálati Egység,, , tevékenységét.
- Felügyeli a kötelezettségvállalási előkészítést és az intézményi keretgazdálkodás koordinálását.
- Felügyeli a protokoll rendszer működését.
- Felügyeli az OnkoNetwork működését.
- Felügyeli és koordinálja a Dr. Baka József Diagnosztikai, Onkoradiológiai, Kutatási és Oktatási Központ működését.
- Felügyeli a MEDICOPUS Nonprofit Kft. tevékenységét

### Felelős:

- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért.
- A feladat – és hatáskörébe utalt tevékenység felügyeletéért, a szabályok betartásáért és betartatásáért.

Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

### **b.) Orvosigazgató-helyettes - Kaposvár**

- Segíti és távollétében helyettesíti az orvosigazgatót az orvosigazgatási feladatok körében. Feladatáról folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és az orvosigazgatót.
- A munkafolyamatok szervezésére vonatkozó döntések előtt egyeztetési kötelezettsége van a főigazgatóval és az orvosigazgatóval.
- Javaslatot tesz közalkalmazotti és közreműködői jogviszony létesítésére, illetve megszüntetésére (a Kaposvári Telephelyen).
- A telephelyen részt vesz a hatósági ellenőrzéseken és auditokon, arról beszámol a főigazgatónak és az orvosigazgatónak.
- Felügyeli az adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi a telephely szakmai tevékenységét, erről jelentési kötelezettsége van.
- Jelenti a főigazgatónak a rendkívüli eseményeket.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **c.) Orvosigazgató-helyettes – Marcali**

- A Marcali Telephelyen – mint telephely vezető – ellátja a szakmai vezetési, szervezési és egyéb teendőket, továbbá mint orvosigazgató-helyettes az orvosigazgatási feladatokat. Ezekről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és az orvosigazgatót.
- A munkafolyamatok szervezésére vonatkozó döntések előtt egyeztetési kötelezettsége van a főigazgatóval, illetve az orvosigazgatóval.
- Javaslatot tesz közalkalmazotti és közreműködői jogviszony létesítésére, illetve megszüntetésére (a Marcali Telephelyen).
- A telephelyen részt vesz a hatósági ellenőrzéseken és auditokon, arról beszámol a főigazgatónak, orvosigazgatónak.
- Felügyeli az adminisztrációs tevékenységet.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Ellenőrzi a telephely szakmai tevékenységét, erről jelentési kötelezettsége van.
- Jelenti a főigazgatónak a rendkívüli eseményeket.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### d.) Ápolási igazgató-helyettesek I.

- Az ápolási igazgató távollétében ellátják az ápolási igazgató munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, az érdemi munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.
- Napi tevékenységük során a munkaköri leírásuknak megfelelően elvégzik a fekvőbeteg osztályokon az ápolói tevékenység ellenőrzését, erről dokumentációt vezetnek.
- Megszervezik, ellenőrzik és irányítják az ápolók szakmai munkáját.
- Megszervezik és lebonyolítják a szükséges továbbképzéseket, szakmai értekezleteket.
- Felügyelik az ápolás területén a minőségügyi rendszer működését.
- Felelősek a szakmai protokollok betartásáért és a minőségirányítási rendszer előírásai szerinti ápolási tevékenységért.
- Hatósági kapcsolatok, ellenőrzéseken való részvétel.
- Mobil team-ek munkájának szervezése és beszámoltatása a végzett tevékenységről.
- Szakmai auditokon való részvétel, beszámolási kötelezettség az ápolási igazgató felé.
- Szakmai ellenőrzések, javaslatok tétele.
- Betegpanaszok, rendkívüli események kivizsgálása.
- Központi beteghordozó ügyelet felügyelete.
- Pályázatok szervezési feladatai.
- A humán erőforrás-gazdálkodás nyomon követése.

### e.) Ápolási igazgató-helyettes II. – Mosdós

- A Mosdósi Telephelyen ellátja az ápolásvezetési és szervezési feladatokat, erről folyamatosan tájékoztatja az ápolási igazgatót.
- A munkafolyamatok szervezésére vonatkozó döntések előtt egyeztetési kötelezettsége van az ápolási igazgatóval.
- Megszervezi a vezetői szakdolgozói készenlétet.
- Javaslatot tesz szakdolgozó kinevezésére, ill. jogviszony megszüntetésére (a Mosdósi Telephelyen).
- Felügyeli a szakmai anyag és gyógyszer igénylést, és annak fogását.
- Ellenőrzi a betegélelmezési tevékenységet.
- A telephelyen részt vesz a hatósági ellenőrzéseken és auditokon, arról beszámoló készítése.
- Felügyeli a dokumentációs tevékenységet.
- Ellenőrzi az ápolási teendőket, probléma, hiány esetén jelentési kötelezettsége van.
- Munkaszervezési kérdéseket előterjeszt az ápolási igazgató felé.
- Rendkívüli események jelentése.
- A vezető szakdolgozók munkájának segítése és a napi munka összehangolása.



**f.) Ápolási igazgató-helyettes III. – Marcali**

- A Marcali Telephelyen ellátja az ápolásvezetési és szervezési feladatokat, erről folyamatosan tájékoztatja az ápolási igazgatót.
- A munkafolyamatok szervezésére vonatkozó döntések előtt egyeztetési kötelezettsége van az ápolási igazgatóval.
- Felügyeli a szakmai anyag és gyógyszer igénylést, és annak fogyását.
- Ellenőrzi a betegélelmezési tevékenységet.
- Javaslatot tesz szakdolgozó kinevezésére, ill. jogviszony megszüntetésére (a Marcali Telephelyen).
- A telephelyen részt vesz a hatósági ellenőrzéseken, és auditokon, arról beszámoló készítése.
- Felügyeli a dokumentációs tevékenységet.
- Ellenőrzi az ápolási tevékenységet, probléma, hiány esetén jelentési kötelezettsége van.
- Munkaszervezési kérdéseket előterjeszt az ápolási igazgató felé.
- Rendkívüli események jelentése.
- A vezető szakdolgozók munkájának segítése és a napi munka összehangolása.

Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

**g.) Gazdasági igazgató-helyettes**

- Távolléte esetén - szakterületüknek megfelelően - teljes jogkörrel helyettesítik a gazdasági igazgatót.
- Irányítják, megszervezik, ellenőrzik a szakterületekhez tartozó osztályok munkáját.
- Koordinálják a pályázati programok gazdasági-pénzügyi előkészítését, megvalósítását.
- Közreműködnek az intézményi közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzik a közreműködői szerződések betartását, érvényesülését.
- Az osztályvezetők felett gyakorolják az egyéb munkáltatói jogkört.
- Részletes feladataikat a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírás alapján végzik.
- Felelősek a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörben tett intézkedéseikért.
- Felelősek az irányításuk alá tartozó osztályvezetők munkaköri leírásában foglaltak betartatásáért.

Részletes feladat-és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

**h.) Üzemeltetési igazgató (Dr. Baka József Központ), gazdasági igazgató-helyettes**

- Gazdasági igazgató felügyelete és irányítása alatt koordinálja a Dr. Baka József Központ működését



## Szervezeti Működési Szabályzat

- A Kórház gazdálkodásával és gazdasági szabályzataival összhangban irányítja a Központ gazdasági tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a Központ tervezett bevételeinek alakulását, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartását, betartatását.
- Összehangolja a Dr. Baka József Központ betegellátásban résztvevő egységeinek tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges gazdasági feltételeket.
- Irányítja és felügyeli a Központ gazdasági ellátásában részt vevők munkáját.
- Kapcsolatot tart a MEDICOPUS Nonprofit Kft-vel és ellátja a Kft és a Központ tevékenységének koordinációját.
- Ellátja a Dr. Baka József Központ képviselőtét

Részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

### i.) Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási vezető feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával az integrált irányítási rendszer kiépítése, működtetésének biztosítása és folyamatos fejlesztése, valamint a rendszer tanúsításának megszerzése és megtartása.

- A minőségpolitika és integrált irányítási rendszer célkitűzéseinek képviselete és érvényesítése.
- A Protokoll Tanács meghívott tagjaként a minőségirányítás és a protokoll rendszer összehangolásában közreműködés.
- A kórház képviselete külső szervezetek felé minőségirányítási kérdésekben.
- A belső minőségirányítási auditok megszervezése, irányítása, felügyelete (KIR, MIR, MEBIR, MEES vonatkozásában).
- A tevékenység javítása érdekében helyesbítő-megelőző tevékenység kezdeményezése és végrehajtása.
- Vezetőségi átvizsgálás előkészítése és a vezetés elé terjesztése.
- A minőségirányítási rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- A minőségcélok meghatározása, a teljesülés felügyelete, értékelése és az érintett felekkel való megismertetése.
- Betegpanaszok, visszajelzések kezelése, megválaszolása közösen az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval és a jogi irodával, majd a vizsgálat eredményének előterjesztése a főigazgató részére.
- Betegelégedettségi vizsgálatok lefolytatása és az eredmények értékelése, ismertetése.
- Indikátorok fejlesztése, bevezetése, adatok értékelése.
- Részvétel az intézményi szabályozó folyamatok készítésében és ellenőrzésében.
- Az intézmény felkészítése a felügyeleti és újratanúsítói auditokra.
- Az integrált irányítási rendszer teljesítményének és a szükséges változtatásoknak, javaslatoknak a továbbítása az intézmény vezetése felé.
- A Minőségirányítási vezető gondoskodik a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok (Protokollok) a Kórház minőségügyi rendszerébe való beépítéséről



## Szervezeti Működési Szabályzat

Részletes feladatait és hatáskörét a feladatleírás, az Integrált Irányítási Kézikönyv, továbbá az integrált irányítási eljárások tartalmazzák

### **j.) Osztályvezetők, osztályvezető főorvosok**

- Az osztályvezető főorvos az általa vezetett osztály egyszemélyi felelős vezetője. Az osztályvezető főorvosok vezetik a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket.
- Irányítják, megszervezik, ellenőrzik az általuk vezetett osztály munkáját, betartják és betartatják a protokollt és az osztályos munkarendet.
- Elkészítik az orvosok és egyéb egyetemi végzettségű, a gyógyító, megelőző ellátás területén dolgozó közalkalmazottak munkaköri leírását, kivéve az egyetemi végzettségű ápolókat.
- Elkészítik a havi beosztást és a napi munka, ügyeleti és készenléti beosztást
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályzatokban foglalt feladatokat végrehajtják, végrehajtatják.
- Felelősségre vonási – anyagi, etikai – javaslatot, továbbá saját hatáskörükbe tartozóan intézkedést tehetnek a vezetésük alatt álló osztály valamennyi dolgozója mulasztása esetén.
- Kapcsolatot tartanak a gyógyító- és társosztályokkal.

Részletes feladataikat a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírásuk alapján végzik.

- Felelősek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörükben tett intézkedéseikért.
- Felelősek az osztály közalkalmazottainak részletes feladatait és felelősségét tartalmazó munkaköri leírásban foglaltak betartatásáért.
- Kötelesek biztosítani, hogy az osztály közalkalmazottai az előírt orvosi képzéseken részt vegyenek.
- Az osztályvezető főorvosok a főigazgatónak, illetőleg – az általa delegált hatáskörben – az illetékes főigazgató-helyettes(ek)nek vannak alárendelve.
- Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a járó- és fekvőbeteg ellátást a rendelkezésre álló eszközökkel, a mindenkor legkorszerűbb szakmai elveknek, intézményi protolloknak megfelelően, a szakmai jogszabályok, etikai normák betartásával gazdaságosan végezze.
- Felelős az osztályos kontrolling működtetéséért.
- Felelős osztályának költséghatékony gazdálkodásáért.
- Felelős az osztályán előforduló konszignációs készletek, a gazdálkodás megfelelő működéséért az intézmény erre vonatkozó szabályozásának megfelelően.
- Felelős a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért, etikai neveléséért.
- A vezetése alatt álló osztály valamennyi munkatársának szakmai utasítást adhat.
- Az osztályvezető főorvosok és az egyéb egységek vagy társosztályok osztályvezetői egymásnak mellérendelten működnek.
- Az osztályvezető főorvos saját hatáskörben a betegek beutalásának szakmai rendjéről szóló hatályos jogszabály szerint fogadhatja a betegeket.
- Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló osztály és részlegei tevékenységében tanulmányozza:



## Szervezeti Működési Szabályzat

- a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
- a gyógyító – megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát.

### Ellenőrzi:

- a beutalón szereplő, az osztályon, illetőleg a Pathológiai Osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok okait,
- az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
- az etikai követelmények megtartását,
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök, gyógyszerek, vegyszerek, film, műszer hatékony felhasználását,
- a jogszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézmény belső szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását.

### Biztosítja:

- a gyógyító- megelőző munka minőségét,
- az osztály egységei, részlegei közötti együttműködést és munkamegosztást, ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a főigazgatónak (illetékes főigazgató-helyettesnek), illetőleg a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket megteszi,
- biztosítja a betegdokumentáció és a finanszírozási adatlap szakszerű vezetését.

### Elkészíti:

- az osztály orvos alkalmazottainak munkaköri leírását,
- ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

### Kapcsolatot tart:

- az igazgatókkal (főigazgató-helyettesekkel),
- az igazgató-helyettesekkel,
- osztályvezető főorvosokkal és a velük azonos jogállású vezetőkkel,
- az adott szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban szükség szerint más intézményekkel, szervezetekkel,
- az osztályvezető főorvos indokolt esetben – a főigazgató (az illetékes főigazgató-helyettes) utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztály osztályvezető főorvosa hívására – munkaidején túl is köteles az intézményben megjelenni, és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak (az illetékes főigazgató-helyettesnek) – az utóbbi által meghatározott időközönként – munkájáról beszámolni, a rendkívüli eseményekről, valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni,
- az osztályvezető főorvos feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírás határozza meg,
- az intézeti vezető főgyógyszerésszel, a kórház higiénés főorvosával, az önálló gondozóvezetővel, a szakrendelés vezetőkkel kapcsolatot tart,
- a kórházi higiénés főorvosnak a jogszabályban meghatározott tevékenysége az intézmény egészére kiterjed,
- az intézeti vezető főgyógyszerész tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése, ellenőrzése terén az intézmény egészére kiterjed,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- meghatározott időben a kórház főorvosi ügyeleti rendszerében részt vesz, az előírt ellenőrzési és szervezési feladatokat ellátja, tájékoztatást ad az észleltekről és az elvégzett feladatokról.

Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló osztály és részleg tevékenységében gondoskodik az integrált irányítási rendszer működtetéséről.

A vezetők munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatai:

- Minden osztály, egység és részleg vezetője köteles betartani és betartatni mindazon előírásokat, amelyeket a MEBIR szabályok a közalkalmazottakra előírnak, végrehajtani azokat az intézkedéseket, melyeket a szabályok a munkáltatóra nézve az irányításuk alatt álló munkahelyek vonatkozásában elrendelnek.
- Kötelesek az egyes munkavédelmi feladatok végzésére, amennyiben azokat nem saját személyükben látják el, felelősöket kijelölni a végzendő feladatok részletes munkaköri meghatározásával.
- Kötelesek a munkavégzésre alkalmatlanná vált közalkalmazottat eltiltani a munkavégzéstől, amely intézkedésüket az illetékes felettesüknek jelenteni kell.
- Az irányításuk alatt álló munkaterületeken előforduló munka (üzemi) baleseteket kötelesek azonnal az intézmény munkavédelmi vezetőjének jelenteni.
- Kötelesek a tűzvédelmi, környezetvédelmi és vagyonvédelmi szabályzatokban és munkautasításokban foglalt rendelkezéseket betartani, betartatni.
- Feladatuk az osztályra vonatkozó adatszolgáltatás betartása, betartatása.

### IV. Nem vezető beosztású intézményi munkakörök

Az intézményi munkaköröket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

### V. Az intézményben működő testületek, munkabizottságok, azok feladatai és működési rendjük

#### 1. Igazgatótanács

A kórház legmagasabb tanácsadó, döntés-előkészítő testülete, korlátozott döntési jogkörrel.

**Vezetője:** Főigazgató

**Tagjai:** Orvosigazgató (főigazgató-helyettes)  
Gazdasági igazgató (főigazgató-helyettes)  
Ápolási igazgató (főigazgató-helyettes)  
Stratégiai igazgató  
Üzemeltetési Igazgató (Dr. Baka JózsefKözpont), gazdasági igazgató-helyettes  
Igazgatási osztályvezető



**Meghívottak: Állandó meghívott: Könyvvizsgáló egyébként főigazgatói döntés szerint**

Feladata:

Az intézmény egészét érintő döntések előkészítése, kölcsönös tájékoztatás a tanács tagjainak személyes hatáskörében történt eseményekről, döntésekről, intézkedést igénylő problémákról.

Működése:

A tanács szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal ülésezik. A tanács ülésein – a tagokon kívül – más személyek a főigazgató meghívására vehetnek részt. Külső személy meghívását a tanács bármelyik tagja kezdeményezheti. A tanács üléseit a főigazgató távollétében az általa kijelölt eseti megbízott stratégiai igazgató, vagy az orvosigazgató vezeti.

Az üléseken az igazgatók akadályoztatása esetén az általuk megbízott személy vesz részt.

Az Igazgatótanács működését és részletes feladatait külön működési rend állapítja meg.

**2. Értekezletek**

- Igazgatótanács értekezlete
- vezetői értekezlet
- osztályvezető főorvosi értekezlet
- vezető főnővéri értekezlet
- gazdasági terület vezetőinek értekezlete
- összdolgozói értekezlet
- osztályértekezlet
- Szakmai Vezető Testület értekezlete
- Protokoll Tanács értekezlete
- munkabizottságok értekezletei

**2.1 Vezetői értekezlet**

Állandó résztvevők:

- főigazgató
- igazgatók (főigazgató-helyettesek)
- igazgató-helyettesek
- osztályvezető főorvosok, osztályvezetők, egységvezetők, vezető főnővérek, vezető szakasszisztensek, a gazdasági terület osztályvezetői és a velük azonos jogállású vezetők.

A vezetői értekezletet a főigazgató vezeti, aki az értekezletet évente legalább négyszer hívja össze és meghatározza napirendjét.

Feladata:

- Az intézmény előző havi gyógyító és gazdasági tevékenységének értékelése.
- Tájékoztatás az intézmény egészét érintő kérdésekről, döntésekről, tervekről.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- A főigazgató által előterjesztett kérdésekben tanácsadás, véleményezés, javaslattétel.

### 2.2 Osztályvezető főorvosi értekezlet

A főigazgató, orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete, a kórház főorvosai közötti kölcsönös információs fórum.

Az értekezletet a főigazgató, orvosigazgató szükség szerinti időpontban és napirenddel hívja össze.

#### Tagjai:

- osztályvezető főorvosok
- önálló szakrendelés (gondozó) vezetők.

### 2.3 Vezető főnővéri értekezlet

#### Tagjai:

- vezető asszisztensek, vezető ápolók, vezető dietetikus, vezető gyógytornász, szociális munkás, egységvezetők,
- a vezető főnővéri értekezletet az ápolási igazgató vezeti, aki az értekezletet szükség szerint, de minimum havi rendszerességgel hívja össze.

#### Feladata:

- javaslattétel, véleményezés az ápolás teljes területére vonatkozóan,
- aktuális feladatok megbeszélése, meghatározása,
- tájékoztatás az intézmény működésével kapcsolatban,
- gazdasági témák megbeszélése,
- a humán erőforrás helyzet problémáinak felvetése,
- a protokollrendszer működtetése,
- az osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése.

### 2.4 Gazdasági terület vezetői értekezlete

#### Tagjai:

- a gazdasági terület vezetői, osztályvezetői,
- a vezetői értekezletet a gazdasági igazgató vezeti, aki az értekezletet szükség szerint hívja össze.

#### Feladata:

- az operatív irányításhoz szükséges beszámoltatás és feladat kiosztás.

### 2.5 Összdolgozói értekezlet

A főigazgató szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart, amelyre a fenntartó, képviselőit meg kell hívni.

Az értekezlet a főigazgató tájékoztatója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett szakmai munkát,
- a gazdasági, likviditási helyzetet
- a tervezett beruházásokat és fejlesztéseket,
- a következő időszak egyébfadatait és terveit.



## Szervezeti Működési Szabályzat

### 2.6 Osztályértekezlet

Az osztályvezetők tanácsadó szerveként működik.

Az értekezlet az osztályvezető beszámolója alapján megtárgyalja az adott szervezeti egység munkáját.

Az értekezletet szükség szerint – de legalább félévenként – az osztályvezető hívja össze.

Valamennyi értekezletről emlékeztetőt (jegyzőkönyvet) kell készíteni, melynek egy példányát az adott szervezeti egységnél kell megőrizni.

### 2.7 Szakmai Vezető Testület értekezlete

Részletes leírását, feladatait a 4. pont tartalmazza.

### 2.8 Protokoll Tanács értekezlete

Részletes leírását, feladatait a 6. pont tartalmazza.

### 2.9 Munkabizottságok értekezletei

Részletes leírását, feladatait a 10. pont tartalmazza.

### 2.10 Kórházi Felügyelő Tanács

#### Tagjai:

A felügyelő tanács 15 tagból álló szervezet. A tanács 8 tagját az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, további 7 tagját a Közalkalmazotti Tanács küldötteiből kell megválasztani.

A tanács elnöke a társadalmi szervezetek küldöttei közül kerül megválasztásra. Az elnök megbízatása két évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.

A felügyelő tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

A felügyelő tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

#### Feladata:

Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.

E feladata végrehajtása érdekében:

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

A felügyelő tanács:

- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- figyelemmel kíséri az intézmény működését.

E feladataival kapcsolatban:

- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja, a betegek jogait nem sértheti,
- lakossági fórumot tarthat,
- közvetíti az intézmény orvos-szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- figyelemmel kíséri az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A felügyelő tanács az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik, az ülésekről jegyzőkönyv készül.

### 2.11 Szakmai Vezető Testület

Az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 12. § (3) bekezdésében foglalt szakmai kérdésekben egyetértési jog illeti meg. Feladatait a jelen szabályzatban meghatározottak szerint és keretei között, ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

**Az intézményben 9 tagú szakmai vezető testület működik**

**A Szakmai Vezető Testület állandó tagjai:**

- Orvosigazgató (Főigazgató helyettes)
- Ápolási Igazgató (Főigazgató helyettes)

Az Intézmény szakmai osztályainak vezetői közül Főigazgató által megbízott tagok.

A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt választ.

Üléseit - jogszabály kötelező rendelkezése értelmében - a szervezet elnöke évente legalább két alkalommal, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a tagok egyharmada írásban kezdeményezi.

Az elnök gondoskodik az ülést megelőzően az írásbeli meghívók kiküldéséről. Sürgős esetben a testület tagjai telefonon, vagy egyéb rövid úton is összehívhatók. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van; határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza. Az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A testület üléséről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető írja alá és az elnök hitelesíti.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni:

- a főigazgatót,
- a stratégiai igazgatót,
- a gazdasági igazgatót,
- a fenntartó képviselőjét, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Magasabb vezető és vezető megbízás ellátására irányuló pályázat esetében a szakma szerint illetékes egészségügyben működő szakmai kamara, valamint a Közalkalmazotti Tanács képviselőjének meghívása – tanácskozási joggal – kötelező.

A Szakmai Vezető Testület feladatai különösen:

- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének,
- az intézményi gyógyszerellátás rendjéről szóló szabályzat, az ápolás, az ügyelet, a kutatás rendjéről, valamint a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzatok előkészítésében.

Véleményt nyilvánít az intézményt érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.

Véleményezi, illetve rangsorolja az intézményi vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

Kötelezően állást foglal - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása és a megbízás visszavonása ügyében történő főigazgatói döntéshozatallal kapcsolatban.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- a kórház szakmai tervéhez,
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a orvosigazgatói, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- az intézményi etikai és kutatásetikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetszövetkezetekhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval kötendő szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít, illetve javaslattevési joga van.

### 2.12 Protokoll Tanács

A Kórház állandó tanácsa, működését, felépítését, feladat- és hatáskörét külön, a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzat rögzíti.

### 2.13 Közalkalmazotti Tanács

A tanács a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottak szerint működik.



## 2.14 Szakszervezet

Az intézményben az MSZ Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének helyi alapszervezetei, mint érdekképviselői szervek működnek a saját szabályzataik szerint.

A szakszervezet kollektív szerződést köt az intézménnyel.

## 2.15 Szakmai szervezetek

Az intézményben az alábbi szakmai szervezetek működnek:

- Ápolási Egyesület helyi szervezete
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara helyi szervezete.

## 2.16 Munkabizottságok

### 2.16.1 Tudományos és Oktatási Bizottság

#### Feladatai:

- Az intézmény tudományos munkájának koordinálása, fejlesztése, segítése.
- A főigazgató felkérésére véleményezi az intézményi szintű kutatási témákat, valamint
- az országos, vagy tárcaszintű kutatási témákat, a tudományos fokozatra, tudományos ösztöndíjra, tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket.
- Tudományos szempontból elbírálja a Kórház PhD-ösztöndíját megpályázni szándékozó alkalmazottak kutatási témáját, a kutatási téma relevanciáját, megvalósíthatóságát.
- Véleményezi az osztályvezető főorvosoktól a főigazgatóhoz benyújtott adjunktusi és főorvosi kinevezésekre tett javaslatokat, a jelölt tudományos munkájának vonatkozásában. Kidolgozza, szükség szerint aktualizálja, és közzéteszi a véleményezés szempontjait.
- Véleményt nyilvánít és felkérésre tanácsot ad a főigazgató által meghatározott tudományos és oktatási kérdésekben.
- 
- Felügyeli az orvostanhallgatók, a rezidensek és a PhD hallgatók képzését, a kórházi orvosok szakképzését és továbbképzését, koordinálja a Kórház és a megye orvosainak folyamatos továbbképzését, javaslatot tesz és véleményez a Kórház által meghirdetett képzések tematikai vonatkozásában.
- Véleményezi a szakdolgozók folyamatos továbbképzésének tervezetét, javaslatot tesz a meghirdetendő kurzusok tematikájára.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Részletes feladatai külön ügyrendben szabályozottak.

A bizottság munkájáról tájékoztatást ad a főigazgatónak (helyetteseinek).

Az intézmény Tudományos és Oktatási Bizottságának az elnökét és az elnök javaslata alapján további 14 tagját a főigazgató delegálja. A bizottság tagjai közül titkárt bíz meg a feladatok ellátásával.

Elnök: Főigazgatói tanácsadó



Tagjai: Stratégiai igazgató

Ápolási igazgató, illetve annak megbízottja

Igazgatási Osztály osztályvezetője

Humánpolitikai Osztály osztályvezetője

Az intézmény vezetői közül Főigazgató által megbízott 10 tag.

#### 2.16.2 Intézményi Etikai és Kutatásetikai Bizottság

A bizottság tanácsadó, véleményező testületként működik.

Feladatai:

- a kórház etikai helyzetének vizsgálata, szükség esetén vizsgálat kezdeményezése,
- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
- a kórház munkahelyeiről, illetve a betegek (hozzátartozók) részéről érkezett etikai jellegű panaszok kivizsgálása, állásfoglalás, javaslat megtétele a főigazgató felé,
- az új vizsgálati módszerek, gyógyító-megelőző eljárások kórházban történő alkalmazásának véleményezése,
- a kutatás megvalósíthatósági feltételeinek tárgyi, személyi vizsgálata,
- a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.

Az Intézményi Etikai és Kutatásetikai Bizottságtagjait az intézmény főigazgatója kéri fel azzal, hogy a bizottság összetételét az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 159. §-ának (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell biztosítani. A Bizottság 11 főből áll. A bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ.

A bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik.

#### 2.16.3 Transzfúziós Bizottság

A bizottság 9 tagját az intézmény főigazgatója kéri fel, a bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ.

A transzfúziós bizottság feladata – az általa elfogadott ügyrend alapján – a kórházi transzfúziós eljárásrend elkészítése.

Feladata továbbá a vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása.

Elnök: Haematológiai Osztály mindenkorai osztályvezető főorvosa

Tagjai: Vérellátó Állomás osztályvezető főorvosa

Intézmény szakmai osztályainak főorvosai és diplomás ápolói közül főigazgató által megbízott 7 tag.

A bizottság kialakítja az intézményben a vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet. Rendszeresen értékeli a



## Szervezeti Működési Szabályzat

transzfúziók indikációit, kivitelezését, a transzfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövődményeket. A szövődmények kivizsgálási eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatot tesz azok megelőzésére, valamint jelentést készít a jogszabály által előírt módon.

### 2.16.4 Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

A 20/2009. (VI.18.) EüM. rendelet értelmében a fekvőbeteg ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságot kell, hogy működtessenek.

- Az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IAB) az intézmény infekciókontroll tevékenységét – beleértve az antibiotikum alkalmazásának területét is – irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.
- Az IAB 11 tagú szakmai tanácsadó testület, az intézmény vezetésének javaslattevő, véleményezői joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Elnök: a mindenkori orvosigazgató

Titkár: a mindenkori higiénikus főorvos

Tagok: Ápolási igazgató  
Infektológus szakorvos  
Központi Laboratórium mikrobiológusa  
Higiéniai Osztály infekciókontrollért felelős epidemiológiai szakápolója  
Intézményi Gyógyszertár szakgyógyszerésze

Az Intézmény szakmai osztályainak vezető orvosai közül Főigazgató által megbízott tagok.

- Az IAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízza meg.
- Évente legalább két alkalommal - optimálisan havonta -, illetve szükség szerint ülésezik. Működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza.

#### Feladata:

- az intézmény infekciókontroll tevékenységének koordinálása,
- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésének intézményi stratégiájának, akciótervének kialakítása – beleértve az intézményi antibiotikum-politikát is,
- az intézményi infekciókontroll során keletkezett adatbázis felhasználásával az eredmények ellenőrzése és értékelése,
- évi jelentések elkészítése az ÁNTSZ-OTH regionális intézménye felé,
- az Infekciókontroll Kézikönyv elkészítése, majd aktualizálása, amely az infekciókontroll szervezeti felépítését és működését tartalmazza.



#### 2.16.5 Eseti (ad hoc) bizottságok

Az intézmény a feladatainak ellátása során felmerülő egyes témák, teendők előkészítésére eseti bizottságokat hozhat létre. Ezek tagjait a főigazgató jelöli ki és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottságok feladat-és hatáskörét.

### **VI. A fekvő- és járóbeteg ellátás működése**

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak és a hatályos szakmai protokollok, irányelvek alapján megalkotta a Kórház tevékenységét szabályozó intézményi protokollrendszerének összességét annak érdekében, hogy a gyógyítás szabadságának sértetlensége mellett egy egységes, folyamatszabályozott ellátási rend alakuljon ki, igazodva az intézmény folyamatos működéséhez, az ellátás teljes 24 órás tevékenységét alapul véve. A létrehozott protokollt az intézmény szakmai testületei, osztályai alakították ki, figyelembe véve a hazai és nemzetközi betegellátási protokollokat, azonban azoknál bővebb – intézményi sajátosságokat figyelembe vevő – tartalommal. Az így létrejött protokoll az intézmény sajátja, a betegek egységes, korszerű, az adott szakma által elfogadott szabályoknak, az intézményi, valamint osztályos protokollok alkalmazásával történő és az elvárható gondosság elvének megfelelő ellátása érdekében működő rendszer, amely az intézményben zajló betegellátási folyamatokat egységes szemléletben szabályozza.

#### **1. A fekvőbeteg-intézményi ellátás**

##### **1.1 A betegek fekvőbeteg szakellátás során történő elhelyezése, felvétele**

- a) A betegek fekvőbeteg-intézményi (továbbiakban: intézményi) felvétele a központi betegfelvételen történő regisztrációt követően, a betegfelvétel működési rendjében rögzített módon, előzetes helybiztosítás útján, érvényes orvosi beutalóval történik. Ettől eltekinteni csak kivételes esetben lehet. Várólistára helyezett betegek felvételéről az intézményi várólista szabályzat rendelkezik.
- b) Sürgős esetben orvosi beutaló nélkül is fel kell venni azt a jelentkező (beszállított) beteget, aki:
  - közvetlen életveszély állapotában van,
  - az intézményi felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy
  - akinek állapota a sürgős intézményi ellátás elmaradása miatt hirtelen rosszabbodhat.
- c) A fertőző betegségben, vagy pszichiátriai betegségben szenvedők, vagy ezekre gyanúsak és jogszabályban meghatározott más betegek, valamint külföldi állampolgárságú betegek intézményi felvételére a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- d) Indokolt esetben az osztályvezető főorvos engedélyezheti a beteg kísérőjének felvételét a külön szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében. A beteg kísérőjének elhelyezésére szervezett betegágyat igénybe venni nem szabad, erről egyéb módon alkalmas helyiségben beállított ágyon, vagy pótágyon kell gondoskodni. A súlyos



## Szervezeti Működési Szabályzat

állapotú beteg, a szülő nő és a kiskorú beteg joga, hogy az általa megjelölt személy, illetve törvényes képviselője mellette tartózkodjon.

- e) Az intézményi felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A beteg szabadon döntheti el a kezelőorvos tájékoztatása után, hogy kíván-e egészségügyi szolgáltatást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele.
- f) Nem szükséges hozzájárulás:
- ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak intézményben alkalmazható gyógymóddal hárítható el (a G) esetén áll fenn),
  - ha az intézményi felvételt jogszabály, vagy jogszabály rendelkezése alapján arra jogosult hatóság rendeli el.

- g) **Cselekvőképtelen beteg** (az a 18. életévét betöltött nagykorú beteg akinek állapotánál fogva az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége hiányzik, az a kiskorú beteg aki 14. életévét még nem töltötte be, az a nagykorú beteg akit a bíróság cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett), **korlátozottan cselekvőképes kiskorú** (olyan beteg aki a 14 életévét betöltötte), és a **cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg** esetén, olyan ellátás amelynek elmaradása esetén a beteg egészségi állapotában várhatóan súlyos vagy maradandó károsodás következne be (életfenntartó vagy életmentő beavatkozás) nem utasítható vissza, tehát a fent megjelölt betegeket az osztályra beleegyezése nélkül fel kell venni.

A fentmeghatározott életfenntartó vagy életmentő eset kivételével, a **cselekvőképtelen beteg** (az a 18. életévét betöltött nagykorú beteg, akinek állapotánál fogva az ügyei viteléhez szükséges belátási képessége hiányzik, az a kiskorú beteg aki 14. életévét még nem töltötte be, az a nagykorú beteg akit a bíróság a cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alá helyezte) a **korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg** felvételéhez a törvényes képviselő, ennek hiányában az Eütv.16.§ ( felsorolt személyek hozzájárulása szükséges.

- h) A sürgős ellátásra szoruló betegeket először a Sürgősségi Betegellátó Centrumba kell szállítani.

Az alábbi betegcsoportokhoz tartozó betegek azonban előzetes egyeztetést követően az ellátó osztályra közvetlenül szállíthatók:

- szülészeti esemény, nőgyógyászati vérzészavarok,
- szemészeti ellátásra szorulóknak,
- pszichiátriai kórképek,
- fertőző megbetegedések (kivéve a súlyos általános állapotú eseteket).

A Sürgősségi Betegellátó Centrumból (SBC) az elsődleges ellátást követő, végleges ellátást végző osztályra történő betegáthelyezésről az SBC műszakvezetője dönt, aki a Főigazgató nevében jár el.

Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a betegeket az Infektológiai Osztályon kell elkülöníteni. Amennyiben fertőző betegség nem igazolódik, a beteget szükség szerint haladéktalanul át kell helyezni a megállapított betegsége szerint illetékes osztályra.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- i) A beteg felvétele az egyes osztályok szervezeti adottságaitól és a felvétel időpontjától függően történhet az osztály szakambulanciáján, vagy e célra kijelölt helyiségekben.
- j) A beteget az erre a feladatra kijelölt orvos (továbbiakban: felvevő orvos) veszi fel. Ügyeleti időszakban a felvevő orvos az illetékes ügyeletes orvos.
- A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni. A vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló orvosi dokumentáció alapján az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben dönt a beteg felvételéről, előjegyzéséről, illetve további ellátásának egyéb módjáról.
  - A szabályosan előjegyeztetett beteget az előjegyzés időpontjában az osztálynak fel kell vennie. Ez alól csak különleges esetek képezhetnek kivételt. Az előjegyzett beteget a felvétel elmaradásának okáról és indokáról tájékoztatni kell.
  - Az osztályvezető főorvos (helyettese) a felvétel elutasításáról, azt megindokolva, köteles az előjegyző orvost tájékoztatni, és a beteget szükség szerint új időpontban felvételre előjegyezni. Az előjegyzett beteg kérésére – méltányolható indok esetén – a felvételre, későbbi időpontra elő lehet jegyezni. A betegnek írásos nyilatkozatot kell tennie, hogy a felvétel elhalasztása kérésére történt és erről az őt előjegyző orvost is tájékoztatnia kell.
  - Sürgős ellátásra szoruló betegek esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős diagnosztikai, szakorvosi vizsgálatok elvégzése iránt és elkészíti a beteg kórlapját.
  - Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi intézkedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni és szükség szerint sürgős szaksegítséget kérni.
  - Az életveszély elhárításához szükséges intézkedést el kell végezni, illetve meg kell kezdeni akkor is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az adott osztály feladatkörébe.
  - A betegek más intézménybe (osztályra) történő tovább szállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos az előzőben részletezett intézkedéseket elvégezve a beteg felvételét a másik intézményben, (osztályon) biztosította, és a beteg szállítása közben előre látható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben (osztályon) végezhető szakellátás elmaradása. Amíg a beteg nem szállítható, szükség szerint helyszíni konzíliumról kell gondoskodni.
- k) A felvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatokat a betegellátó osztályok kijelölt dolgozói végzik el. A felvétel során a beteget tájékoztatni kell a szabad orvosválasztás lehetőségéről és feltételeiről.
- l)
- m) A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell. Ennek módját az egyes osztályok működési rendjében az osztály sajátosságainak megfelelően szabályozni kell.

### 1.1.1 A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon



## Szervezeti Működési Szabályzat

A betegnek felvételkor biztosítani kell a fürdési lehetőséget, igény, illetve szükség szerint intézményi ruhaneművel való ellátását, saját ruhájának és egyéb tárgyainak leltár szerinti átvételét és megőrzését. Mindezekről a felvett beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó (továbbiakban: ápoló) gondoskodik. Az ápoló beteget megfelelően előkészített ágyra helyezi el és kiadja részére a személyi használatra szolgáló tárgyakat. A beteg elhelyezésénél a beteg kérését – a lehetőségektől függően – figyelembe kell venni.

- a) Az osztályvezető főorvos – a szakmai és higiénés követelmények figyelembevételével – engedélyezheti, hogy a betegek a saját ruháikat és személyes tárgyaikat használhassák.
- b) Az ápoló a felvett beteget a felvételt követően állapotától függően haladéktalanul – alkalmas időpontban – tájékoztatja az intézményi szabályokról, az intézmény belső rendjéről, a mellékhelyiségek – a jelzőberendezések elhelyezéséről és használatáról, továbbá a betegek jogairól és kötelezettségeiről. Felhívja a beteg figyelmét a kifüggesztett házirendre, illetőleg fekvőbetegnek azt megtekintésre átadja. Továbbá gondoskodik az ápolási dokumentáció elkészítéséről.
- c) Az ápoló a beteg érkezéséről a kórteremben, részlegen a betegek gyógykezelését végző orvost (továbbiakban: osztályos orvos) – ügyeleti szolgálat idején az ügyeletet orvost – azonnal értesíti.
- d) Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos (ügyeletet) orvos a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul megvizsgálja, és legkésőbb a munkaidő (ügyeleti idő) végéig, a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti a kórtörténetét.  
Az ügyeletet orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos a felvétel napján, sürgős esetben a vizsgálat után haladéktalanul jelentést tesz felettesének a felvett betegről. Az osztályos (ügyeletet) orvos az ápolónak a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési, gyógykezelési, stb. utasítást ad, valamint tájékoztatja a beteget.
- e) Az ápoló az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, önállóan végzi a beteg szomatikus ápolását és a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.
- f) A közlekedési balesetet szenvedett beteg, vagy idegenkezűség gyanúja esetén a beteg személyes tárgyait az intézményi ellátás időtartama alatt jól zárható helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, vagy illetékes személynek kiadni.  
Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülés üzemi baleset, vagy tüzeset következménye.
- g) A betegek azonosító rendszere

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórházban a betegellátás biztonsága érdekében, a tévesztések, a hibalehetőségek megelőzésére betegazonosító eszközt alkalmaz. Betegazonosító eszközt azokban az esetekben kell alkalmazni, amikor a beteg kóros tudatállapotú, eszméletlen, kommunikációra képtelen, ismeretlen személyazonosságú, csecsemő vagy kisgyermek, vagy műtetre kerül, illetve a beteg a tájékoztatást követően azt maga kéri.

A betegazonosító rendszer intézményi működtetésének pontos szabályozását az erről készült protokoll tartalmazza.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Minden vizsgálat és beavatkozás előtt a beteg azonosításának elvégzéséért a beavatkozás előkészítését végző, valamint a beavatkozást végző egészségügyi dolgozó a felelős.

### 1.1.2 A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra

- a) A beteget szükség esetén a betegségének, állapotának megfelelő ellátást biztosító osztályra kell áthelyezni.
- b) Az áthelyezésről az osztályvezető főorvos (helyettes) intézkedik, helybiztosítás után, az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének) egyetértésével. Ügyeleti időben az ügyeletes orvos intézi az áthelyező osztály ügyeletes orvosával a beteg áthelyezését.
- c) Abban az esetben, ha vita merül fel a beteg protokoll szerint történő ellátása kapcsán a további ellátás helyének meghatározásában, úgy a kórház ügyeletes főorvos dönt a beteg további elhelyezéséről a protokoll szabályzatban leírtak szerint.
- d) Az Intenzív Terápiás és Aneszteziológiai, illetve az Aneszteziológia és Intenzív Terápiás Osztályról más osztályra (Infektológiai és Pszichiátriai Osztály kivételével) való áthelyezésről (visszahelyezésről) az Intenzív Terápiás és Aneszteziológiai, illetve az Aneszteziológia és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosa (helyettese), ügyeleti időben az ügyeletes orvos dönt, az illetékes osztály osztályvezető főorvosával (helyettesével), ügyeletes orvosával történt előzetes megbeszélés alapján. Biztosítani kell, hogy a beteg visszahelyezése késedelem nélkül megtörténjen. Amennyiben az áthelyezés, illetve átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, abban az esetben a protokoll szabályzatnak megfelelően történik a beteg elhelyezése, további kezelése.
- e) Áthelyezés esetén az eddigi osztályos orvos köteles az új osztályos orvost a kórtörténeti adatokról, az elvégzett vizsgálatok eredményéről, az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni, életveszély esetét kivéve az áthelyezéssel egyidejűleg a kórrajz kivonatát (zárójelentést) és az egyéb szükséges okmányokat átadni. Ügyeleti időben az átadó osztály ügyeletes orvosa végzi ezt.
- f) Az Intézmény valamennyi osztályának azonnal dokumentálnia kell a betegek felvételét és távozását a medikai rendszerben annak érdekében, hogy a Sürgősségi Betegellátó Centrum azonos idejű ismerettel rendelkezzen az osztályokon található üres ágyakról.  
Az SBC munkafolyamatában szakmaspecifikus konzílium esetén telefonos egyeztetés nincs, az adott szakma konzíliárius képviselője akut esetben 15, egyéb esetben 40 percen belül személyesen köteles megjelenni, amennyiben a beteg osztályos átvételét szakmailag nem tartja indokoltnak.  
Járóbeteg szakrendelésről beteget az SBC-re átirányítani, beteget más intézményből az SBC-re irányítani kizárólag előzetes egyeztetést követően lehet.  
Sürgősségi definitív ellátást követően, szakmai indokok alapján az érintett szakma ügyeletes orvosa elektív járóbeteg ellátásra a lehető legrövidebb időn, legfeljebb 2 héten belül köteles ellátási időpontot biztosítani.

### 1.1.3 A betegek szállítása (kísérése) az intézményen belül

A szállítási osztály mindenkor hatályos működési rendjében foglalt szabályok betartásával történik.



#### 1.1.4 A betegek elbocsátása az intézményből, vagy áthelyezése más intézménybe

- a) Ha a beteg intézményi gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátás kérdésében az osztályvezető főorvos, illetve az osztály általa megbízott orvosa határoz. Amennyiben a beteg szociális okok miatt kéri további kórházi kezelését, ezt a külön szabályzatban meghatározott módon, térítés ellenében, az Ápolási Osztályon lehet részére biztosítani, az Ápolási Osztály vezetője által történt, az orvosigazgató, a Jogi Iroda vezetője, valamint az ápolási igazgató (mint bizottság) ellenjegyzésével jóváhagyott előjegyzés alapján.
- b) A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. Cselekvőképtelen beteg ezt a jogot a törvényes képviselő egyetértésével gyakorolhatja.
- c) Ha az elbocsátást a beteg kívánja, de az osztályvezető főorvos ezt egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti és a további kivizsgálás és kezelés elmaradásának kockázatáról tájékoztatja. A beteg ilyen esetben úgy bocsátható el, hogy két tanú jelenlétében írásbeli nyilatkozatban, a tájékoztatást és figyelmeztetést nyugtázza, az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja.
- d) Amennyiben a beteg az előzőben leírt nyilatkozat aláírását két tanú jelenlétében megtagadja, az orvos ezt a tényt a kórlapon feljegyzi és ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják. Ilyen esetben tanúnak lehetőség szerint olyan személy(ek)e)t kell felkérni, aki(k) nem áll(nak) az intézmény alkalmazásában. Az orvosi tanács ellenére történő önkényes távozás tényét a zárójelentésen is fel kell tüntetni.
- e) A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet.
- f) A korlátozottan cselekvőképes beteget az osztályvezető főorvos véleménye ellenére, hozzátartozója, illetve törvényes képviselője csak a beteg egyetértésével viheti el az intézményből. Vita esetén az illetékes gyámhatóság állásfoglalását kell kérni.
- g) Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztály vezetőjének (helyettesének) engedélyével, a saját, vagy a hozzátartozó kérésére, illetőleg azok hozzájárulásával bocsátható el.
- h) Az osztályvezető főorvos a főigazgató engedélyével a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézmény rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el ilyen magatartás miatt a beteg, ha elbocsátása egészségi állapotát jelentősen veszélyeztetni, vagy közegészségügyi – járványügyi előírásokat sértene.
- i) A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - felettese utasításainak megfelelően – az osztályos orvos és ápoló végzi.
- j) Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes, mások segítségére szorul, akkor elbocsátásánál a közeli hozzátartozó(k) kérését – lehetőség szerint – figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása nem látszik biztosítottnak valamely okból, akkor erről a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzat szociális, egészségügyi feladatokat ellátó szervét, a háziorvost, otthonápolási szolgálatot, gondozási központot kellő időben értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele végett. Ezeket a feladatokat a szociális munkás látja el.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- k) Az osztályos orvos rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézmény használatra adott neki.
- l) A beteg kórházi kezeléséről – legalább 3 példányban – zárójelentést kell készíteni. A zárójelentés – legalább – 1 példánya a kórrajzban marad, két példányt az osztályos orvos az elbocsátás napján a betegnek átad azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át a házi orvosának. Áthelyezés esetén még egy példányt kell készíteni a zárójelentésből, melyet az átvevő osztály kap meg a beteg átvételekor.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben a zárójelentés másolatot meg kell küldeni a jogszabályban megjelölt orvos, intézmény, hatóság részére. (A zárójelentés másolatát meg kell küldeni a beteget az intézménybe beutaló orvosnak, amennyiben a beutaló orvos nem az előzőekben felsorolt orvosok valamelyike).
- Zárójelentés nélkül a beteg a kórházból nem bocsátható el.
- Távozó beteget a jogszabályban előírt módon kórházi igazolással, vénnyel, utazási utalvánnyal kell ellátni.
- m) Ha az osztályos orvos a beteg mentővel, vagy a kórházi szállító szolgálattal való hazaszállítását tartja szükségesnek, úgy kellő időben a tervezett hazaszállítás előtt 24 órával történő lejelentéssel gondoskodik annak megrendeléséről.
- n) A szállítás várható idejére az osztályos ápolóval a beteget a szállításra előkészítetteti, és a szállító, vagy mentőgépkocsi személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a szállító-, vagy mentőszolgálat dolgozója a beteget át nem veszi.
- o) A beteget az osztályról lehetőség szerint olyan időpontban kell elbocsátani, ami – az otthonába utazáshoz rendelkezésre álló közlekedési eszközök igénybevétele szempontjából – számára kedvező.
- p) Azoknál a betegeknél, akiknél az intézményi felvétel jogszabály, vagy arra jogosult hatóság rendelkezése alapján történt, az elbocsátásra is a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- q) Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell az ellátására felkészült intézménybe való felvételéről, előjegyzéséről, illetve haladéktalan áthelyezéséről. A más intézménybe történő áthelyezést, illetve átvételre (felvételre) előjegyzést az osztályos orvosnak vagy szükség esetén az ügyeletes orvosnak kell kezdeményeznie. Indokolt esetben az osztályvezető főorvos is részt vesz az áthelyezés folyamatában.
- r) A kiskorú és cselekvőképtelen beteg esetében törvényes képviselője kérheti a kivizsgálás, gyógykezelés más intézményben történő folytatását, amennyiben a beteg szállítható állapotban van.
- Ilyen esetben a kezelőorvos gondoskodik a beteg részére előzetes helybiztosításról. Helybiztosítás esetén az osztályos orvos köteles kellő időben a zárójelentést a beteg rendelkezésére bocsátani és szükség esetén részére a szállításról gondoskodni.



#### 1.1.5 Elhalálozás

- a) Az osztályos (ügyeletes) orvos a körülményektől függően dönt a haldokló beteg elkülönítéséről. A hozzátartozó(k), illetve más – a beteg által kért – személy(ek) a beteg mellett maradhatnak, amennyiben az osztályos rendet nem zavarják.  
A halál várható bekövetkezésével kapcsolatos egyházi szertartás elvégzése céljából a hozzátartozó(k) csak a beteg egyetértésével, illetve akaratnyilvánításra képtelen, vagy cselekvőképtelen beteghez hívhat(nak) – a kezelőorvos előzetes tájékoztatása után – illetékes egyházi személyt.
- b) A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani, és azt a kórlapban dokumentálni. A halottvizsgálatot 2 órás megfigyelési időszakot követően ismételt el kell végezni és dokumentálni.  
A halottvizsgálatot végző orvos köteles a „Halottvizsgálati bizonyítványt” előírás szerint kitölteni és a halál bekövetkezésének időpontját, körülményeit a beteg kórlapján feljegyezni.
- c) A halottvizsgálatot végző orvos köteles a beteg legközelebbi hozzátartozóját, illetve – amennyiben személye nem ismert – a Patológiai Osztály útján a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot értesíteni. Amennyiben a beteg lakóhelye sem ismert, a halál bekövetkeztéről a Kaposvár Városi Rendőrkapitányságot kell értesíteni.
- d) Ha az elhalt beteg birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy volt, amelyet korábban nem helyeztek intézményi letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő ápoló jegyzékbe veszi és megőrzéséről gondoskodik.
- e) Az elhalt után maradt személyes értéktárgyakat, tárgyakat írásbeli elismervény ellenében, jegyzőkönyv felvétele mellett a kórlapon a beteg legközelebbi hozzátartozójaként (törvényes képviselőjeként) megjelölt személynek kell kiadni. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye ilyen módon nem állapítható meg, vagy a beteg után 50 000.- forintot meghaladó értéket képviselő értéktárgy maradt az intézmény birtokában, az elhunyt értéktárgyait (pénzét) az örökösnek kell átadni az örökös személyét megállapító jogerős dokumentum ellenében, annak a jelentkezéséig kórházi letétben kell őrizni.
- f) A halottat a halál bekövetkezésének helyéről (osztályról) a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével ismételt halottkémlést követően lehet elszállítani, addig az adott betegellátó osztályon, az osztály működési rendjében meghatározott módon kell elhelyezni úgy, hogy az osztály betegeinek nyugalma lehető legkevésbé zavarja. A halott-szállítás módját a Szállítási Osztály mindenkor működési rendje határozza meg.
- g) Az intézményben elhaltaknál kórbonctani vizsgálatot (jogszámban meghatározott esetekben rendőrorvosi boncolást) kell végezni.
- h) Az egészségügyi törvényben meghatározott esetek kivételével az elhunyt személy kórbonctani vizsgálatától el lehet tekinteni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
- a halál természetes eredetű,
  - a halál oka egyértelműen megállapítható,
  - a kórbonctani vizsgálatról további lényeges megállapítás nem várható,
  - a kezelőorvos és a patológus szakorvos a kórbonctani vizsgálatot nem tartja szükségesnek, illetve



## Szervezeti Működési Szabályzat

- a család kegyeleti okokra hivatkozva kéri a boncolás mellőzését.

Nem mellőzhető a kórbonctani vizsgálat, ha az elhunyt még életében, vagy a halált követően a hozzátartozó azt írásban kérte.

A kórbonctani vizsgálat mellőzéséről a főigazgató által megbízott vezető-helyettes (az orvosigazgató vagy helyettese) dönt.

- A beteg elhalálása esetén az egészségügyi törvény és végrehajtási rendelete a halottakkal kapcsolatos hatályos rendelkezéseit, valamint az e tárgyban kiadott belső szabályzatot kell alkalmazni.
- Az intézmény Pathológiai Osztályán a hozzátartozók részére kegyeleti helyiséget biztosít.

### 1.2 A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása

A kezelőorvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell.

A beteg jogosult:

- a számára érthető, egyéniesített formában megadott teljeskörű tájékoztatásra,
- a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre,
- megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét,
- megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését és beosztását,
- nyilatkozni arról, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kinek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak megismeréséből,
- tájékoztatást követően nyilatkozni arról, hogy azonosítását kéri-e,
- a cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondhat, joga van írásban kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell,
- az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős,
- a tájékoztatással kapcsolatban az intézményi egészségügyi Adatvédelmi Szabályzat, valamint a Magyar Orvosi Kamara Etikai Kódexének vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tájékoztatáshoz fűződő jogok gyakorlásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

#### 1.2.1 A beteg hozzátartozójának értesítése

Az intézmény köteles a beteg hozzátartozóját a lehetőségektől függően telefonon vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíteni a következő esetekben:

- A beteg felvételekor, ha a beteg hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármely okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud. Ha a beteg lakáscíme nem állapítható meg, az intézményi felvételtől, illetve ha a hozzátartozó címe nem áll rendelkezésre, a szociális munkást kell értesíteni, aki megteszi a jogszabályban előírt intézkedését.
- A beteg váratlan, súlyos állapot rosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Ha a beteget más osztályra vagy intézménybe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- A beteg halála esetén.
- Ha a beteg intézménybe kerülését követően váratlanul, rövid időn belül elhal, és hozzátartozói, valamint lakcíme ismeretlen, abban az esetben is a szociális munkás értesítendő haladéktalanul, ügyelet esetén az esetet követő első munkanapon. Kivétel ez alól, ha a halál bűncselekmény miatt következett be, akkor a Kaposvári Rendőrkapitányságot kell értesíteni.

A hozzátartozó(k) értesítéséről a felvevő, az ügyeletes, illetőleg az osztályos orvos gondoskodik, a beteg halála esetén az f./ pontban leírtak érvényesek.

### 1.3 Az intézményi várólista

A kórház – a vonatkozó hatályos jogszabály előírásainak megfelelően, bizonyos szolgáltatási területeken a kötelezően vezetendő, illetve jelentkező tartós kapacitáshiány miatt – intézményi várólistát működtet.

#### 1.3.1 A várólista vezetését az orvosigazgató által e feladattal megbízott osztályos várólista felelősök és kezelők végzik, illetve az intézményi várólista vezetéséért felelős felügyeli.

- a) Az intézményi várólistával kapcsolatos informatikai-technikai feladatokat a Kontrolling Csoport vezetője koordinálja és felügyeli. A betegellátó osztályok részéről várólista felelősök kerülnek kinevezésre. Az adott várólistás ellátás osztályvezető főorvosa és osztályos felelőse felel a lista szakmai tartalmáért.
- b) Az intézményi várólista kapcsolatos nyilvántartás vezetését, a várólista intézményi honlapon történő megjelenítését a Kontrolling Csoport vezetője végzi.
- c) A várólista kezelésére vonatkozó, a biztosítottak személyes adatait érintő szabályokat a Kórház Adatvédelmi Szabályzata szabályozza.
- d) A kezelőorvos – a beteg azonosítására szolgáló adatok megjelölésével – közli a várólistát kezelővel az adott várólistára javasolt személyt. E ténytt ezzel egyidőben rögzíti a betegdokumentációban. A várólistára való felkerülés időpontját legalább naptári nap pontossággal kell megállapítani.
- e) A várólistát kezelő számítógép minden felhasználójának személyesen azonosítottnak kell lennie. A kezelőorvos az intézményi várólistán szereplő beteget – kérésére – legkésőbb öt napon belül tájékoztatni köteles a várólistának a honlapon közzétett, adott betegre vonatkozó tartalmáról.
- f) A kezelés, beavatkozás megtörténtét a kezelőorvos rögzíti a betegdokumentációban és egyúttal – a d./ pontban leírt módon – kezdeményezi a beteg várólistáról való törlését.
- g) Az intézményi várólista adatait a honlapon folyamatosan, de legkésőbb a változást követő három napon belül úgy kell közzétenni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott beteg számára a várólistán elfoglalt helye.
- h) A várólista a Kórház által szerkesztett saját honlap nyitóoldaláról elérhető felületen is közzétételre kerül.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- 1.3.2 Az intézményi várólistára való felkerülést – a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után – a kezelőorvos kezdeményezi és erről a osztályos várólista felelősöket és kezelőket haladéktalanul értesíti.
- 1.3.3 A beteg egyedi azonosítóját az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő on-line várólista rendszere határozza meg, melyről az osztályos várólista kezelők személyesen tájékoztatják a beteget, illetve ha erre nincs mód, zárt borítékban küldik meg részére.
- 1.3.4 A beteg egyedi azonosítója alapján, a beavatkozás várható időpontjáról a beteg az NEAK honlapján folyamatosan tájékozódhat. A nem kötelezően vezetendő várólisták esetében a kórház honlapján a várólista frissítését az intézményi várólista vezetéséért felelős személy folyamatosan végzi.
- 1.3.5 Az intézményi várólistára történő felvétel csak akkor tagadható meg, ha a kórház területi ellátási kötelezettsége az adott betegre nem terjed ki, illetőleg, ha az adott ellátás vonatkozásában a beteg ellátása veszélyeztetné a kórház területi ellátási kötelezettségű feladatának teljesítését. Ebben a kérdésben a kezelőorvos javaslatára az orvosigazgató dönt.

### 1.4 A betegek kivizsgálása

A beteg kivizsgálását minden esetben az intézményi protokollok szerint kell elvégezni.

#### 1.4.1 A vizsgálatok

Az intézményben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyeket az intézményi protokollok előírnak és amelyek a szakma szabályai szerint a beteg állapotának megítéléséhez gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

- a) A betegek vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, protokollokkal és jogszabályokkal összhangban az osztályos orvos, szakirányú végzettséggel nem rendelkező orvos esetén közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.
- b) A vizsgálati tervről, az egyes vizsgálatokról, az osztályos orvos köteles a beteget tájékoztatni.  
A betegnek- az intézményi szabad orvosválasztásra vonatkozó lehetőségre is tekintettel - joga van arra, hogy a kivizsgálását és kezelését érintő döntésekben részt vegyen. Az egészségügyi törvényben foglalt kivételektől eltekintve bármely egészségügyi beavatkozás elvégzésének feltétele, hogy ahhoz a beteg megítélésétől, fenyegetéstől és kényszertől mentes, megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezését adja.  
A beteg a beleegyezését bármikor visszavonhatja, de ha erre alapos oka nem volt, kötelezhető a felmerült és indokolt költségek megtérítésére.
- c) A vizsgálati rend és a protokoll megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki – az osztályos ápoló és az osztály más dolgozóinak az osztályos munkarendben meghatározott bevonásával – köteles gondoskodni a vizsgálatok kellő időben, tervszerűen történő végrehajtásáról és biztosítani, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.
- d) A beteg kivizsgálása történhet saját osztályán, más osztályon, illetve más osztály, intézmény közreműködésével.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- e) Járóbeteg-ellátás keretében, más intézményben elvégzett vizsgálatot megismételni csak abban az esetben szabad, ha a korábbi vizsgálat óta eltelt időt és az állapotát figyelembe véve a megismételt vizsgálatnál a korábbtól eltérő eredmény várható.
- f) Amennyiben a beteg olyan vizsgálat elvégzését kívánja, amely az Ebtv. 19.§ (1) bekezdésében foglaltaktól eltér és amelyet a kezelőorvos sem tart indokoltnak, a vizsgálatot az annak elvégzésére illetékes osztály (részleg) a beteg kérésére – külön szabályzatban meghatározott – térítési díj ellenében elvégezheti. Az ilyen vizsgálat nem zavarhatja az ellátó osztály által tervezett vizsgálati és gyógykezelési rendet.
- g) A beteg vizsgálatát – lehetőség szerint – az erre a célra kijelölt vizsgálati helyiségben kell elvégezni. A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálatára és kezelésére olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezése nélkül mások ne láthassák, illetve ne hallhassák, kivéve, ha a sürgős szükség és a veszélyeztető állapot esetén ez elkerülhetetlen.

A vizsgálat ideje alatt a vizsgálati helyiségben csak a vizsgálatot végző, vagy abban közreműködő orvos(ok) és szakdolgozó(k) tartózkodhat(nak), valamint ezek szakmai felettesei és a beteg beleegyezése esetén a vizsgálatot végző orvos engedélyével azok az orvosok, egyéb diplomások és szakdolgozók, akik az adott osztályon a betegellátást végzik, vagy oda (szakoktatást végző intézményhallgatójaként is) gyakorlatra, továbbképzésre be vannak osztva.

- h) Az osztályos orvos a beteget köteles megvizsgálni:

- felvételekor,
- időszakosan, a szakma szabályai szerint, a kezelés követésére,
- elbocsátás előtt, és
- minden esetben, amikor állapotromlás gyanúja merül fel.

Fel kell vennie, illetve kiegészítenie a kórtörténeti adatokat, a vizsgálat eredményét kellő részletességgel a kórlapban rögzítenie kell.

Első vizsgálat alkalmával fel kell tüntetni a feltételezett (felvételi) diagnózist. Életveszély, váratlan állapot, rosszabbodás esetén az osztályos orvos köteles felettesét haladéktalanul értesíteni.

- i) Az osztályos orvos felettese a beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként az újonnan felvett beteget a következő vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni, szükség esetén módosítani, a további vizsgálatokat, gyógykezelést szükség szerint elrendelni, az elvégzett tevékenységet az előírásoknak megfelelően dokumentálni.
- j) Az osztályvezető főorvos (helyettese) sürgős és súlyos betegeket szükség szerint, soron kívül is köteles megvizsgálni, ellenőrizni és ezen tevékenységeket dokumentálni.
- k) Az ellenőrzéseket, kiegészítéseket az etikai követelmények betartásával kell végezni.
- l) Az osztályos orvos és/vagy az osztály munkarendjében erre kijelölt személy köteles a jogszabály, az egészségügyi hatóság, vagy az intézmény vezetése által elrendelt (be)jelentéseket elkészíteni.

### 1.4.2 Az orvosi vizitek

- a) Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját az osztály jellegétől függően, az egyes osztályok működési rendjében kell meghatározni úgy, hogy az biztosítsa a betegek és ellátásuk folyamatos észlelését, és ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés,



## Szervezeti Működési Szabályzat

délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.). Az így megállapított vizitrendtől eltérni csak kivételes esetben lehet.

- b) A viziten az e fejezet a/2. pontjában felsorolt személyek vehetnek részt. A főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a stratégiai igazgató bármely osztály ellenőrzésén részt vehet.
- c) Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel. A vizit során minden beteget meghallgat, megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat.
- d) Az osztályvezető főorvos (helyettese) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.). Az osztályvezető főorvos tájékozódik a beteg állapotáról, ellenőrzi és szükség szerint megvizsgálja a beteget, kiegészíti a vizsgálati és terápiás módszert.
- e) Az ügyeletes orvos az osztály működési rendjében meghatározott időpontokban valamennyi kórteremben vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa és szükség szerint intézkedjék.
- f) Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az előírtak szerint vizitel, biztosítja az ellátás folyamatosságát.  
Amennyiben az ügyeletes orvos nem szakorvos, az osztályvezető főorvos, vagy az általa kijelölt szakorvos készenlétet biztosít, a betegek ellátásában szükség szerint közreműködik.

### 1.4.3 Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok, szakorvosi konzíliumok, az osztályok együttműködése

- a) A kórisme, gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez igénybe kell venni a más betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat a protokollok és a szakma szabályainak megfelelően.
- b) Szakvizsgálat kezdeményezése általában nem feltételezi a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. Az osztályok meghatározhatják azon vizsgálatok körét, amelyek elvégzését az előzetes megbeszéléshez, előjegyzéshez kötik és a főigazgató jóváhagyásával megszabhatják a szakorvosi konzíliumokra biztosított rendelési időt.
- c) A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat megnevezését (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály illetékes szakorvosa határozza meg), a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, a feltett kérdéssel kapcsolatos vélemény kialakítását elősegíti.
- d) Célszerű, a szakvizsgálatot végző orvos kérésére pedig kötelező a beteg vizsgálatához szükséges adatokat a szakvizsgálatot végző orvos rendelkezésére bocsátani.
- e) Szakvizsgálatot csak szakorvos, vagy – szakorvosi jóváhagyással – orvos kérhet. A vizsgálat kérésének módja elektronikus úton kell történni, sürgős esetben telefonon is megtehető körütekintő dokumentáció mellett. Ha elektronikus konzílium kérésre nincs lehetőség, úgy a vizsgálat kérhető írott formában is. Ebben az esetben is elengedhetetlen az utólagos elektronikus dokumentáció.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- f) Az osztályos ápoló gondoskodik a betegnek vizsgálatra való előkészítéséről és – szükség szerint – a szállítási szolgálat, betegkísérő bevonásával vizsgálaton való pontos megjelenéséről.
- g) A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni.
- h) A szakvizsgálat történhet a vizsgálat elvégzésére szakmailag illetékes, vagy a beteget kezelő osztályon. A vizsgálat helyét – a beteg állapotának figyelembevételével – a kezelőorvos határozza meg, de minden osztály jogosult megszabni azon vizsgálatok körét, amelyeket – a kivitelezéshez szükséges eszközök, személyzet miatt – csak erre alkalmas helyen végeznek.
- i) A beteg állapota miatt a kezelő osztályon történő szakvizsgálatot az arra illetékes osztály szakorvosa a kezelőorvos kérésének megfelelően köteles elvégezni:
- azonnal,
  - sürgősen (a vizsgálatkérés időpontjától számított 30 percen belül),
  - egyéb esetekben a vizsgálatra felkért osztályra 9.00 óráig érkezett kéréseket ugyanazon a napon, a 9.00 óra után érkezett kéréseket legkésőbb a következő napon, de 8 órán belül kell teljesíteni.
- Kivételt képeznek a b. pontban szabályozott vizsgálatok.
- j) Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a vezetése alatt álló osztálytól kért vizsgálatok a fenti rend szerint, a szakmai és etikai szabályoknak megfelelően megtörténjenek.
- k) A konzíliumot személyesen (telefonon) a vizsgálatra felkért orvostól kell kérni. Az előzetes megbeszélésen a felkért orvost tájékoztatni kell az eldöntendő klinikai kérdésekről, az ezzel kapcsolatban rendelkezésre álló adatokról, meg kell egyezni a konzílium időpontjában (e tekintetben a konzílium kérő szakorvos 1.7. pont szerinti azonnali, vagy sürgős igényét a felkért szakorvos köteles figyelembe venni) és helyében, illetve szükség szerint más szakma szakorvosának a konzíliumba történő bevonásában. A konzíliumra felkért szakorvos – a lehetőség szerinti mértékben – kérheti a konzíliumhoz újabb adatok beszerzését. Ezen újabb adatok beszerzése, a megbeszélés szerint, más szakmabeli szakorvosnak a konzíliumra való felkérése a beteget kezelő szakorvos feladata.
- l) A konzílium során a beteget kezelő orvos a felkért szakorvosokkal ismerteti a klinikai adatokat, vizsgálati eredményeket és a konzílium kapcsán eldöntendő kérdés(ek)e)t, a betegre vonatkozó dokumentumokat a felkért szakorvos(ok) rendelkezésére bocsátja. A rendelkezésre álló dokumentumok áttanulmányozása és a beteg megvizsgálása után az eldöntendő kérdéssről – lehetőség szerint – közös álláspontot alakítanak ki és ezt a beteg kórlapján rögzítik és aláírásukkal ellátják. Amennyiben az álláspontok eltérnek, ezt külön-külön a kórtörténetben ugyancsak rögzíteni kell.
- m) Az osztályvezető főorvos (távollétében helyettese) szükség szerint más osztály(ok) osztályvezető főorvosától kérhet konzíliumot. A főorvosi konzíliumon az adott beteg kivizsgálásában, gyógykezelésében érintett valamennyi orvos, az osztályvezető főorvosok engedélyével az érintett osztályok valamennyi orvosa részt vehet. A főorvosi konzílium lebonyolítása az 1. és 2. pontokban részletezett elvek szerint történik.
- n) Amennyiben egy vizsgálat, beavatkozás elvégzéséhez az intézményben a technikai, vagy személyi feltételek nem adóttak, de annak elvégzése más intézménybe történő



## Szervezeti Működési Szabályzat

áthelyezést nem tesz szükségessé, a szakvizsgálat elvégzésére – a főigazgató vagy helyettesei előzetes engedélyével – más intézményt kell felkérni.

Más intézmény által végzendő szakvizsgálatot az osztályvezető főorvos (helyettese) kezdeményezhet. A más intézményben végzendő szakvizsgálatra a felkért intézménytől előjegyzést kell kérni. Az érintett beteg kezelőorvosának feladata, hogy – az osztályos ápolók, az intézményi szállítószolgálat, vagy mentőszolgálat bevonásával – a betegnek a vizsgálatra kijelölt helyen a megfelelő időpontban történő megjelenéséről, szükség szerinti kíséretéről, a vizsgálatot végző orvos által igényelt dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról gondoskodjon.

Amennyiben a beteg nem szállítható, más intézmény szakorvosától szakvizsgálatot, konzíliumot a betegellátó osztályon a főigazgató előzetes engedélyével az osztályvezető főorvos (helyettese) kérhet. A felkért szakorvosnak a felmerült költségeit a meghatározott módon és mértékben az intézmény megtéríti.

- o) A betegellátó és diagnosztikus osztályok a betegek szakszerű, gyors és gazdaságos kivizsgálása és gyógykezelése érdekében kötelesek együttműködni, így különösen:
- a kezelőorvos részére a korábbi zárójelentések,
  - a vizsgálati eredmények másolatát átadni
  - a kezelőorvossal – kérésére – a korábbi intézményi kezelés kapcsán felderített, és a jelenlegi kezeléssel kapcsolatban is jelentős adatokat közölni.
- p) A kezelőorvos kérésére is tilos olyan dokumentumokat (másolatokat) átadni, amelyben olyan adat(ok) is szerepel(nek), amelyeknek a kezelőorvos által való megismerése, a beteg, vagy mások személyiségi, illetve adatvédelemhez fűződő jogait sértené. Ilyen esetben a dokumentumban szereplő, a beteg gyógykezelése szempontjából fontos adatokat kell megfelelő formában a kezelőorvos rendelkezésére bocsátani.

### 1.5 A betegek ápolása

A betegek alapápolását, szakápolását és speciális ápolását a szakma szabályainak megfelelően és a protokollban meghatározottak szerint kell végezni.

Az ápolást, kezelést és az orvosi utasításokat önállóan, vagy felügyelet mellett végzik el az egészségügyi szakdolgozók, kompetenciájuknak megfelelően. Tevékenységüket az ápolási folyamat szabályai (az individuális ápolási követelmények) szerint látják el.

Ápolói kompetenciák:

1. önálló ápolási tevékenység,
2. orvosi utasításra végzett tevékenység,
3. orvossal együtt végzett tevékenység.

Az egyénre szabott kompetenciát osztályos hatáskörben végzettségtől és alkalmasságtól függően szükséges meghatározni.

Az ápolói kompetenciák területei:

Információközlés, kommunikáció, dokumentáció vezetése

- Új beteg fogadása, a felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok, leltári tárgyakról való gondoskodás, speciális feladatok ellátása.
- A beteg lelki vezetése (fogadás, elhelyezés, beszélgetés, segítségnyújtás).



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Együttműködés a beteg hozzátartozóival, felvilágosításuk feladatkörön belül, segítségnyújtás a felmerülő problémák megoldásában.
- A beteg távozásra történő felkészítése (beszélgetés, szociális munkatárs értesítése, felvilágosítás).
- A beteg ágya melletti osztályátadás (szóban és írásban).
- Az ápolási folyamat szerinti dokumentáció pontos vezetése.
- Az egészségfelfogás megváltoztatásában történő segítségnyújtás (életmód változtatásra javaslat).
- Részvétel a képzésben; segítségnyújtás az osztályon gyakorlatot végző hallgatóknak, részvétel az önképzésben, rendszeres továbbképzésen, új ápolási programok kidolgozásában.
- A beteg pszichés felkészítése, tájékoztatása (feladatkörön belül).
- Halotti leltár készítése.

### Tiszta, biztonságos környezet

- Biztonságos környezet kialakítása.
- A beteg körüli rend biztosítása.
- Vizsgálati terápiás és váladékfelfogó eszközök tisztántartása, előkészítése sterilizáláshoz.
- A sepsis, antisepsis szabályainak betartása és betartatása.
- Fertőző betegségeknél a járványügyi előírások betartása és betartatása.
- Veszélyes hulladék gyűjtésére és tárolására vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Gondoskodás a beteg vizsgálatra történő szállításáról, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.



#### Szomatikus ápolás

- A beteg testének tisztántartása (kellő intimitás megtartásával), száj, haj, körömápolás, testi ápolás, éjszakai nyugalom biztosítása.
- Ágyazás, ágyneműcsere, kényelmi eszközök alkalmazása.
- Decubitus megelőzése, szükség esetén kezelése.
- A beteg mozgásának biztosítása, segítése (mankó, járókeret, egyéb).
- A beteg mobilizálása, fektetési módok alkalmazása.
- A beteg állapotának folyamatos megfigyelése, a tünetek változásáról a kezelőorvos tájékoztatása.
- Halott-ellátás.
- Beteg váladékainak megfigyelése.

#### A betegek táplálása

- A beteg étkezésének biztosítása, szükség esetén etetése, az étrend pontos betartása.
- Szondatáplálás.

#### Gyógyszerelésre vonatkozó feladatok

- Gyógyszerelés – az orvos által előírt gyógyszerek pontos beadása, napi háromszori ill. előírásnak megfelelően.
- Injekciózás (sc. Ic. Im. inj. beadása).
- Hideg, meleg terapia, borogatások.
- A helyi gyógyszeres kezelések elvégzése.

#### Életjelenségek megfigyelése és dokumentálása

- Kardinális tünetek megfigyelése, mérése, jelölése.

#### Veszélyhelyzetek felismerése

- Veszélyhelyzetek felismerése (schock, coma, halál állapota, angina pectoris, hypoglycaemia, delirium, légúti idegentest, narkomania, külső-belső vérzések.).
- Újraélesztés megkezdése az orvos megérkezéséig.
- Ha az orvos gyógyító tevékenysége során a szakápoló által feltárható olyan probléma jelentkezik, amely a beteget veszélyezteti, kötelessége jelenteni a történeteket.

### 1.5.1 Diagnosztika és terápiás eljárások (szakápolás)

#### Önálló ápolói tevékenység:

- Széklet, vizelet, egyéb váladékok felfogása, megfigyelése, mérése, jelölése.
- Konzíliumot végző orvos fogadása, segédkezés a beteg vizsgálatában.
- Légutak leszívása, szívókezelése.

#### Orvosi utasításra végzett tevékenység:

- Az eszközök pontos előkészítése a mindennapos beavatkozásokhoz, bizonyos beavatkozások elvégzése (beöntés, női katéterezés, próbareggeli, szondázás).
- Infúziós terápiához előkészítés.
- Előkészítés transzfúzióhoz, punctiókhoz, biopsiához, röntgen vizsgálatokhoz, kezelésekhöz, műtéthez, intravénás injekcióhoz.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Vizsgálati anyagok vétele, vizsgálatra küldése, a vizsgálati dokumentum pontos kitöltése (vér, vizelet, hányadék, köpet, torok, seb, egyéb).
- Rutin vizeletvizsgálat.
- Oxigénterápia, inhalálás.
- Altatott, operált beteg felügyelete, megfigyelése, kezelési lapok pontos vezetése.
- Transzfúziós, infúziós terápia alatt a beteg felügyelete, megfigyelése, a szövődmény felismerése.
- EKG készítés.
- Kötözés, rugalmas pólya alkalmazása.

### Orvossal együtt végzett tevékenység:

- Mindennapos beavatkozások punctiók, biopsiák, endoscopos és röntgen vizsgálatoknál segédkezés.
- Transzfúziós, infúziós terápiánál, intravénás injekció beadása (megbízólevéllel orvosi utasításra is végezhető).
- Újraélesztés.
- Veszélyhelyzetek elhárítása.
- Orvosi vizsgálat, orvosi vizit, kötözés, kezelések.

### Az ápolás speciális területei:

- Sebészeti betegek ápolása.
- Bőrbetegségek ápolása.
- Vér- és nyirokrendszeri betegségben szenvedők ápolása.
- Betegellátás az endokrin rendszer betegségeiben.
- Betegellátás a férfi és női reprodukív rendszer betegségeinél.
- Ápolás a vizeleti rendszer betegségeinél.
- Betegellátás a gastrointestinalis rendszer betegségeinél.
- Betegellátás a csont-izomrendszer betegségeinél.
- Idegrendszeri megbetegedésben szenvedő betegek ápolása.
- A szem-fül, orr és garat-gége megbetegedéseiben szenvedők ápolása.
- A szív- és keringési betegségben szenvedők ápolása.
- A különleges ellátásra szoruló betegek ápolása (intenzív o.)
- Haldokló betegek ápolása.
- Szülő nők és újszülöttjeik ellátása.
- Csecsemők, gyermekek, serdülők ápolása.
- Időskorúak ápolása.
- Onkológiai betegek ápolása.

Ezen tevékenységek szakmai irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért intézményi szinten az ápolási igazgató a felelős.

A fekvőbeteg osztályokon történő, ápolói kompetenciának megfelelő, személyre szabott ápolás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért közvetlenül a vezető főnővér a felelős.

A terápiás és diagnosztikus egységek szakdolgozóinak kezelési, gondozási tevékenységéért, annak irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért közvetlenül a vezető asszisztens a felelős.



### 1.5.2 Ápolói feladatok műszak szerinti megoszlása

#### A nappalos műszak feladatai:

- Az osztály átvétele szóban és írásban.
- A beteg higiéniai szükségleteinek kielégítése.
- Hőmérőzés, pulzusszámolás.
- A beteg ürítésének figyelése és megfelelő dokumentálása a protokollban előírt helyeken.
- Az anyagok előkészítése laboratóriumi vizsgálatokhoz (vérvétel, vizelet).
- Étkeztetés (reggel és délben, szükség szerint délelőtt is) és segédkezés az étkezésnél.
- Gyógyszerosztás és – beadás.
- Intramuszkuláris és szubkután injekciók beadása (reggel és délben szükség szerint).
- Segédkezés a délelőtti vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Részvétel a viziten, az ott kapott feladatok végrehajtása.
- Az ápolási lapok lezárása.
- Osztályátadás szóban és írásban.

#### A éjszakás műszak feladatai:

- Az osztály átvétele szóban és írásban.
- A délutáni csendkúra biztosítása.
- Előkészítések a következő napi vizsgálatokhoz.
- Az ápolási segédeszközök rendbe tétele.
- Hőmérőzés, pulzusszámolás.
- Vacsoráztatás, segítés az étkezésnél.
- Esti gyógyszerosztás, injekciók beadása.
- Szükség szerint a betegek előkészítése a következő napi vizsgálatokhoz.
- Esti vizit előkészítése és részvétel a viziten.
- Az osztály átadása szóban és írásban.
- A rendelt gyógyszerek beadása.
- A betegek állapotának ellenőrzése.
- A nyugalom, pihenés biztosítása (csend, villanyoltás a házirend szerint).
- Előkészítés a reggeli mosdatáshoz.
- Vizsgálatokhoz való előkészítés (beöntés, stb.).
- Egyes hosszabb időtartamú vizsgálatok kezdése.
- Vizeletmérés, váladékok (köpet, széklet) előkészítése vizsgálatokhoz.
- A használt segédeszközök rendbe tétele.
- Az osztály átadása szóban és írásban.

#### Feladatok mindkét műszakban:

- Munkavédelmi, tűzrendészeti, környezetvédelmi szabályok betartása.
- Rend biztosítása (ápolási egység területén).
- Betegfelvétel, a beteg tájékoztatása (pontos adminisztráció, ápolási anamnézis felvétele, tevékenységi lista kezdése, lázlap, ételrendelés, leltárkészítés, betegellátás szükség szerint fürdetés).
- A beteg egyénre szabott szükségleteinek megfelelő ellátása, tájékozódás a betegről (beteg, hozzátartozó, orvos).
- Beteg (hozzátartozó) tájékoztatása (ápolási egység, házirend stb.).



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Betegmegfigyelés, ill. rendellenesség azonnali jelentése.
- Szükség esetén kezelési lap vezetése (kardinális, folyadék, gyógyszer, egyéb).
- Orvos által elrendelt pontos vérvétel, vialadékvétel és vizsgálatra küldése.
- Orvosi rendelések folyamatos végrehajtása.
- Ápolási eszközök használat utáni rendbe tétele.
- Vialadékelfogó eszközök tisztántartása.
- Inkontinens betegek megfelelő ellátása (szükség szerint).
- Foglalkozás a betegekkel.
- Betegek komfortérzetének biztosítása.
- A betegek pontos tájékoztatása a vialadék vételével, mérésével, vizsgálatokkal kapcsolatban.
- Távozó (exit- az eljárási rendnek megfelelően) beteg utáni ágyneműcsere.
- Az osztályon észlelt hiányosságok, meghibásodások jelzése, jelentése a gazdasági nővérnek, vezetőnővérnek.
- A betegek gyógyszereinek beadása megfelelő formában, módon és időben – az eljárási rendnek megfelelően.
- A higiénés és a sterilitási szabályok maximális betartása – sepsis, antisepsis szabályainak betartásával.
- Más osztályról érkező konzíliumot végző orvos megérkezéséről az osztályos ill. ügyeletes orvos értesítése, szükség esetén. nővéri segítség biztosítása a vizsgálat során.
- A betegellátás során keletkezett hulladékok megfelelő elkülönítése (a munkaköri leírás kiegészítése alapján).
- A beteg előkészítése szállításra (protokoll szerint).

### 1.5.3 Kockázati szempontok alapján kiemelt tevékenységek végzése

#### A betegek gyógyszerelése:

- A betegeket tájékoztatni kell a gyógyszerek adagolásával, alkalmazásával kapcsolatos kérdésekről.
- A gyógyszerelés az ápolónők feladata, amely alapos ismeretet, jártasságot, pontosságot és koncentráló képességet igényel, ezt a feladatok kiadásánál figyelembe kell venni.
- Az ápoló fontos feladata a gyógyszerek beadása. A gyógyszer adagját, a beadás gyakoriságát, módját az orvos írásban rendeli el. Az ápoló feladata még megfigyelni a gyógyszerek hatását, ezért ismernie kell a legfontosabb gyógyszer mellékhatásokat.
- A gyógyszerelést az ápolónak annyiszor kell elvégeznie, ahányszor a gyógyszer adagolását elrendelték. A gyógyszer beadásánál a háromszori ellenőrzést minden esetben el kell végezni, (gyógyszerekreányból kivét, dobozból való kivét, doboz visszahelyezése) beadás előtt a beteget azonosítani kell és meg kell győződni arról, hogy a beteg bevette-e a gyógyszert.
- Csak a szabályosan tárolt és nem lejárt gyógyszerek adhatók be.
- Az ápoló saját kompetenciájának megfelelően a beteget tájékoztatja és tanáccsal látja el a gyógyszer adagolásával és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekről.



A betegek étkeztetése:

- A betegek étkeztetésének rendjét (diéta jellege, étkeztetés módja, száma, stb.) – a betegség természetétől, beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően – az osztályos orvos a dietetikussal nővérrel együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően, és ellenőrzi annak betartását. A beteg kívánságait – a lehetőségekhez mérten – figyelembe kell venni.
- Az orvos utasításának megfelelő ételrendelésről a vezető főnővér gondoskodik, a dietetikussal szorosan együttműködve.
- Az ételt a betegek állapota és az osztály működési rendje figyelembevételével kell biztosítani naponta négy alkalommal, illetve szükség szerint.
- A kulturált étkeztetés, tálalás körülményei érdekében a fent járó betegek az étkező helyiségében, a fekvők a betegágyánál – ha szükséges, segítséggel – étkeznek.
- A kórházi ételen kívül kapott egyéb ételeket a beteg bemutatja a nővérnek, aki az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik higiénés tárolásukról.
- Bármilyen betegségből adódó étkezési megszorítás esetén a beteget részletesen tájékoztatni kell a megfelelő étrenddel és életvitellel kapcsolatos kérdésekről.

A gyógyító team munkájában a felsőfokú, közép- és szakmai képzettségű szakdolgozók és szakképzetlen dolgozók a képzettség és képesség összhangjával, kompetencia-körük szigorú betartásával működnek együtt. A szakmai tudás és annak állandó fejlesztése mellett a rendelkezésre álló ápolási és egyéb technikai eszközök alkalmazásával segítik a szakdolgozók a betegek gyógyulását. Tevékenységüket az ápolási dokumentációban rögzítik.

1.5.4 Ápolás és az ápolási dokumentáció vezetése és ellenőrzése

- A betegről ápolási dokumentációt kell készíteni, azt folyamatosan szükséges vezetni és az elkészített ápolási terveket a kezelőorvosnak jóvá kell hagyni (pecsét, aláírás).
- Az ápolás szempontjából kockázatot jelentő eseményeket a kialakított jelentőlapokon szükséges jelezni (decubitus, kórtermi baleseti).
- Az ápoló által végezhető beavatkozások esetében a beavatkozás pontos idejét, megnevezését aláírással igazolva rögzíteni kell.
- A perifériás vénakanül és állandó katéter felhelyezésének időpontját a dokumentációban kötelező rögzíteni.
- A vezető ápoló napi tevékenysége során folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ápolási tevékenységet.
- Ápolási vizitet megadott szempontrendszer alapján a vezető ápoló végzi és írásban rögzíti.
- Távozó betegnél az ápolási dokumentáció zárása a főnővér vagy ápolási koordinátor feladata.
- Ápolási dokumentáció ellenőrzését félévenként, a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelően kell végezni.



### 1.5.5 Az ápolás során a betegek részére biztosítani kell

- személyre szóló, humánus ápolást a szükségletek hierarchiája szerint,
- az életfenntartás, gyógyulás érdekében elengedhetetlen testi, pszichés és szociális szükségletek, problémák felismerését, megítélését, és kielégítését, melyre a beteg önmaga részben, vagy egyáltalán nem képes,
- a rendszeres megfigyelést és az észlelt állapot, tünetek változásának rögzítését, jelzését a megfelelő szakember felé,
- az orvos által készített vizsgálati – kezelési terv folyamatos végrehajtását,
- segítségnyújtást a megváltozott körülményekhez való beilleszkedéshez,
- személyiségi- és kegyeleti jogának tiszteletben tartását,
- emberközpontú, biztonságos, gyógyulást segítő környezetet,
- segítségnyújtást az élet végső napjaiban, az emberhez méltó halál körülményeinek megteremtését,
- a hozzátartozókkal és – a szociális munkás segítségével - a karitatív egyházi szervezetekkel való kapcsolattartás lehetőségét,
- a személyes adatok védelmét.

## 2. A járóbetegek ellátása

### 2.1 Általános szabályok

- A járóbetegek ellátása a fekvőbeteg osztályok szakambulanciáján, szakrendelésén és gondozókban (a továbbiakban: járóbeteg rendelés), valamint osztályos háttér nélkül önállóan működő szakrendeléseken, gondozókban történik.
- A járóbeteg ellátásra kijelölt helyiségeken kívül az osztályon járóbeteg fogadása nem történhet.
- Az intézmény osztályaival szervezeti egységben működő járóbeteg rendelések működését az adott osztály működési rendjében részletesen szabályozni kell. A járó- és fekvőbeteg ellátás működési rendjét – a szakmai és gazdaságossági elveknek megfelelően – teljes összhangban kell kialakítani a jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek szerint.

Az osztályos háttér nélkül önállóan működő szakrendelések működési rendjét a főigazgatóval, (illetékes helyettesével) történt előzetes egyeztetés után a szakrendelés vezető orvosa készíti el.

### 2.2 Betegfogadás a járóbeteg rendeléseken

#### 2.2.1 A betegfogadás rendje

A betegfogadás egykapus központi beléptető rendszerben, a beutalási rend figyelembevételével történik. A betegfogadás rendjét minden járóbeteg rendelésen írásba kell foglalni. A betegfogadás rendje tartalmazza a rendelési időt, az ellátott betegek körét, a betegfogadás szabályait.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- a) Az intézményi betegfogadási listával kapcsolatos informatikai-technikai feladatokat a Kontrolling Csoport vezetője koordinálja és felügyeli. A betegellátó osztályok részéről betegfogadási lista felelősök kerülnek kinevezésre. Az adott betegfogadási listás ellátás osztályvezető főorvosa és osztályos felelőse felel a szakmai lista tartalmáért.
- b) A járóbeteg rendelés idejét az osztályvezető főorvos, ennek hiányában a vezető orvos javaslatának figyelembevételével a főigazgató (illetékes helyettese) határozza meg a hatósági engedélyeknek megfelelően
- c) A járóbeteg rendelésen ellátott betegek körének magában kell foglalnia azokat a biztosítottakat, akik az adott járóbeteg rendelés szakmai beutalási rendben meghatározott ellátási területen állandó, vagy ideiglenes lakással rendelkeznek, illetve a sürgős ellátásra szoruló betegeket.
- d) A mindenkor hatósági engedélynek megfelelő betegfogadási rendet ki kell függeszteni a járóbeteg rendelés váró helyiségében és amennyiben változás történik, meg kell küldeni az ellátási területen dolgozó háziorvosoknak és az intézmény többi osztályának (járóbeteg rendelésének). A betegfogadás a vonatkozó mindenkor hatályos jogi szabályozás szerint történik.

### 2.2.2 Járóbeteg rendelés igénybevétele

A beteg az egyes járóbeteg rendeléseket – a beutalásra, és intézményi várólistára vonatkozó jogszabályok és rendelkezések figyelembevételével -, a fogadás időpontjának előjegyeztetésével, sürgős esetben anélkül is igénybe veheti.

- a) Előjegyzés esetén a beteg a járóbeteg rendelést előre meghatározott időpontban (napon és órán) keresi fel.
- b) A beteget a járóbeteg rendelés orvosa jegyzi elő, a fogadás időpontját a beteggel, vagy beutaló orvosával egyeztetve határozza meg.
- c) A jelentkezési idő előjegyzése nélkül veheti igénybe a járóbeteg rendelést az a beteg, aki elsősegélynyújtásra, vagy sürgős orvosi ellátásra szorul.
- d) A járóbeteg rendelésen azokat a betegeket, akik a rendelési idő tartama alatt jelentkeznek, sürgős esetben fogadni kell, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni, illetve további vizsgálatokra vagy osztályos felvételre előjegyezni, egyéb esetekben előjegyzési időponttal kell ellátni.
- e) A szabad orvosválasztásra és a várólistára vonatkozó részletes szabályokat a járóbeteg ellátás során értelemszerűen alkalmazni kell.

### 2.3 A járóbetegek ellátása

#### 2.3.1 A járóbetegek ellátása

- a) A járóbeteg rendelésen a betegek ellátását az osztályvezető főorvos (helyettese) által kijelölt, önállóan működő szakrendelésen az ott alkalmazásban álló szakorvos(ok) végzi(k).
- b) A járóbeteg rendelést végző szakorvos a betegek vizsgálatát és gyógykezelését a szakmai szabályok és az intézményi protokoll rendszerben meghatározott módon végzi.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- c) A járóbeteg rendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező, vagy bekövetkezett távolmaradása esetén, helyettesítéséről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetén, az illetékes főigazgató helyettes köteles kellő időben gondoskodni.
- d) Az orvos és a szakdolgozó a szakmai és a finanszírozási szabályoknak megfelelő naprakész dokumentációt köteles vezetni.
- e) Az osztályvezető főorvos szükség szerint részt vesz a járóbeteg ellátásban.
- f) A járóbeteg rendelést végző szakorvos kérésére az osztályvezető főorvos (helyettese) a problematikus beteget megvizsgálja, a megkezdett ellátást ellenőrzi, szükség szerint módosítja, és további vizsgálatokat, gyógykezelést rendelhet el.
- g) Az osztályvezető főorvos rendszeresen ellenőrzi:
  - a járóbeteg rendelésre történő beutalások szabályszerűségét, indokoltságát,
  - a járóbeteg rendelésen történő előjegyzések, vizsgálatok visszarendelések indokoltságát,
  - a jogszabályban, illetve az intézmény belső minőségirányítási és egyéb szabályzataiban előírt dokumentumok pontos vezetését.
- h) A rendelésen megjelent betegek ellátásának sorrendje:
  - sürgős ellátásra szorulóknak,
  - előjegyzett betegek az előjegyzés időpontjában,
  - érkezési sorrend.
- i) A járóbeteg rendelésen el kell végezni, vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.
- j) A járóbeteg rendelésen megjelent betegen nem csak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben szükséges kiegészítő szakvizsgálatot is el kell végez(tet)ni.
- k) Fekvőbeteg-intézményi ellátásra szoruló betegeknél – lehetőség szerint – az intézményi felvétel előtt a járóbeteg ellátás keretében el kell végezni a szakmai szabályokban és intézményi protokollokban megjelölt, feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat.
- l) A járóbeteg rendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló helyiségben csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a járóbeteg rendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a rendelés vezetője a beteg hozzájárulásával engedélyezi. A betegek vizsgálata során értelemszerűen az 1.1.e) pontjában leírtaknak megfelelően kell eljárni.
- m) Az orvosi etika és titoktartási követelményeit, a betegek jogait a járóbeteg rendelésen maradéktalanul érvényesíteni kell.

### 2.3.2 A járóbeteg rendelések együttműködése

- a) A járóbeteg rendelések a szakszerű és gazdaságos betegellátás érdekében kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a fekvőbeteg osztályoknak minden szükséges segítséget megadni
- b) 1.1 A járóbeteg rendelések együttműködésére az 1.1.e) pontjában, valamint a 2.3 pontban leírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.



### 2.3.3 Gyógykezelés a járóbeteg rendelésen

- a) A járóbeteg rendelés orvosa a beteget betegségétől és állapotától függően részesíti gyógykezelésben:
- b) Ha a beteg kezelésére a szakvizsgálat alapján háziorvosa, vagy a szakvizsgálatot kérő más szakorvos illetékes, a beteget a lelet(ek) és szakvélemény közlésével hozzá kell irányítani.
- c) Ha a beteg szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja, a beteget a lelet(ek), szakvélemény(ek), valamint a gyógyeljárásra és szakorvosi ellenőrzésre vonatkozó javaslatának közlésével háziorvosához irányítja.
- d) Ha a beteg intézményi kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szorul, a járóbeteg rendelés orvosa intézkedik beutalása iránt, illetőleg felvételre előjegyzi, indokolt esetben gyógyintézeti beutalásra tesz javaslatot.
- e) A járóbeteg rendeléseken – sürgős szükség esetét kivéve – nem alkalmazható olyan orvosi beavatkozás, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg intézményben végezhető el.
- f) E szabály nem vonatkozik a fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben és azonos telephelyen működő járóbeteg rendelésekre.
- g) A szakdolgozó feladata a rendelésen:
  - - dokumentáció elkészítése, adatok rögzítése,
  - - a beteg vizsgálatának előkészítése,
  - - a beteg tájékoztatása feladatkörének megfelelően.

### 2.3.4 Mozgó Szakorvosi Szolgálat

A mozgó szakorvosi szolgálat működési rendjét a Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály, valamint a Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Mátrix Osztály működési rendje tartalmazza.

## 3. Az osztályok működési rendje

- Az intézmény egyes szervezeti egységeinek (osztályok, önálló részlegek) tevékenységét az adott egység működési rendje tartalmazza.
- A működési rendet az egység vezetője – az érintett dolgozók javaslataira is figyelemmel – dolgozza ki, és az intézmény főigazgatója hagyja jóvá.
- A működési rendet írásba kell foglalni, a munkahelyeken minden dolgozóval ismertetni kell és biztosítani, hogy az érintett dolgozók számára bármikor hozzáférhető legyen. A működési rend egy példányát az adott osztályon is meg kell őrizni.
- Azoknak a kérdéseknek a szabályozásánál, amelyek több egység munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintik, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és az intézmény igazgatói által kiadott, vagy jóváhagyott rendelkezéseket figyelembe kell venni.



### 3.1 Az osztályok működési rendjének kötelező tartalma

- az osztálynak és részlegeinek a sajátos feladat ellátását, hatáskörét, felelősség meghatározást vezetési szintenként, munkakörönként,
- az osztályon és részlegein a folyamatos munkavégzés rendjét,
- a munkaidő beosztásokat,
- a dolgozók munkahely beosztását és cseréjének alapelveit,
- a betegellátással kapcsolatos megbeszélés (ügyeletes orvos beszámolója, súlyos állapotban lévő betegekről referálás, rendkívüli feladatok elrendelése, stb.) idejét,
- a konzílium adást, műtéti rendet, - eljárást,
- a szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módját (más osztályra, részlegre távozást kinek kell bejelenteni, stb.),
- az osztályértekezletek, konzultációk idejét, rendjét,
- a betegek és hozzátartozóik tájékoztatását (ki, milyen mértékben illetékes, a tájékoztatás ideje),
- az orvosi és ápolási dokumentáció vezetését,
- a szabad orvosválasztással kapcsolatos eljárást,
- az intézményi protokoll rendszerben foglaltak végrehajtására vonatkozó utasítást.
- A járóbeteg ellátás osztályos ambulancia, szakambulancia, gondozó működési rendjét:
  - rendelési idő,
  - a betegek fogadása,
  - a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendje.
- A gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, műszerek, eszközök biztosítását, felelőseit:
  - az osztály ügyviteli, adminisztrációs, adatvédelmi kezelési rendjét.
- A vizitek rendjét:
  - a kötelező napi 2 vizit időpontjai,
  - vizitre való felkészülés (betegek, kórterem),
  - részvétel és segédkezés viziteken,
  - a viziten rendelt feladatok, utasítások végrehajtása.
- A higiénés tevékenységet, hozzá kapcsolódó felelősségi köröket:
  - takarítás,
  - fertőtlenítés,
  - a betegek saját ételmének ellenőrzése, tárolása,
  - szeméttárolás, ételmaradék tárolás mosléktárolás (eltávolítás),
  - textíliával kapcsolatos eljárás,
  - védőruha, maszk, kendő, védőkesztyű használata,
  - veszélyes hulladék kezelése.
- Az átadást – átvételt:
  - ügyelet, műszakátadás szóban és/vagy írásban,
  - eszközök átadása.
- Az elsősegélynyújtás rendjét, foglalkozás-egészségügyi ellátást, munka alkalmassági vizsgálatok elvégzését, a működési rendhez csatolt mellékletek felsorolását.



#### 4. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

Az egészségügyi dokumentáció egy adott betegről a Kórház egy betegellátó szervezeti egységében felvett és tárolt összes adat, amit egy iratsomóban, vagy számítógépek memória egységeiben (elektronikus adathordozón) egy jelszóval kell tárolni.

A dokumentációban lehetőség szerint az orvosi, ápolási és egyéb szakmai irat eredeti példányát kell megőrizni. (Egészségügyi adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat, Dokumentációs Protokoll.)

Az egészségügyi dokumentációban az érintett beteg egyes gyógykezelési eseményeivel kapcsolatos dokumentumokat el kell különíteni.

A fekvőbeteg ellátásban egy gyógykezelési eseménynek minősül az érintett folyamatos fekvőbetegként történő kezelése ugyanazon szervezeti egységben, amelynél az eltávozás, alkalmazkodási szabadság nem jelent megszakítást. Járóbeteg szakellátás keretében egy gyógykezelési esemény az érintettnek egy alkalommal történt megjelenése és ellátása.

##### 4.1 Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a törvényes képviselő, hozzátartozó értesítésének tényét (esetleges sikertelenségét), az értesítés időpontját, és az értesítő egészségügyi dolgozó nevét,
- anamnesztikus adatokat, kórelőzményt, a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- transzfúziós tevékenységre vonatkozó adatokat, az esetleges szövődmények megjelölésével,
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- a dokumentációba történő betekintést név szerint, a másolat kiadásának a tényét másolatkérő megnevezésével,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- a beteg tájékoztatását és annak aláírással történő igazolását a gyógyszeres kezelés és a gyógyászati segédeszközzel való ellátás alternatíváiról az azonos hatóanyag tartalmú és gyógyszerformájú készítmények és azonos funkcionális csoportba tartozó gyógyászati segédeszközök beteget terhelő várható költségeiről és helyettesíthetőségéről,
- az intézményi és transzplantációs várólistára történő felvételtől szóló tájékoztatást, illetve a beteg beleegyezését.

### 4.2 Az egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni

- kórlapot, lázlapot, beutalót,
- zárójelentést,
- kórboncolási jegyzőkönyvet,
- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit (digitális formában a Radiológiai Osztályon),
- a beteg testéből kivett szövetmintákat (Pathológiai Osztályon),
- az adatlapokat,
- elszámolási nyilatkozatot (a beteg, illetve törvényes képviselője és a kezelőorvos által aláírva),
- a betegazonosító karszalagot.

Több résztvétekenységből álló összefüggő ellátási folyamat végén, vagy fekvőbeteg intézményi ellátást követően a beteg elbocsátásakor, az orvosi és ápolási ellátási tevékenységről, írásbeli összefoglaló jelentést, zárójelentést kell készíteni és azt a betegnek át kell adni.

Az ápolási, gondozási tevékenységről dokumentációt kell vezetni (ápolási dokumentáció), amely része az egészségügyi dokumentációnak. Az ápolási dokumentáció tartalmazza a beteg ápolásának, gondozásának teendőit, melyet – az orvosi diagnózis és terápia összefüggésének tekintetében – a beteg kezelőorvosa aláírásával hagy jóvá.

A kórlapot, zárójelentést és adatlapot az osztályvezető főorvos, a kezelőorvos és (az adatlapot) a kódoló orvosok is aláírásukkal és pecsétjükkel hitelesítik. E nélkül a dokumentáció nem érvényes.

Amennyiben javítás történik a betegdokumentációban, azt aláírással és pecséttel kell ellátni. A beteg (hozzátartozó) részére kiadott zárójelentésnek az intézményi példánnyal teljes körűen meg kell egyeznie.

### 4.3 Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér

2017. november 1-től a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház mint közfinanszírozott ellátást nyújtó egészségügyi ellátó csatlakozott az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térhez. A csatlakozással az EESZT szolgáltatásai által gyorsabbá, kényelmesebbé és hatékonyabbá tehető a betegellátás. Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokat az egészségügyi és



## Szervezeti Működési Szabályzat

hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény valamint az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016 (XII. 21.) EMMI rendelet tartalmazza.

### VII. A betegek jogai és kötelezettségei

A betegek más személyekkel (betegtársaikkal, látogatókkal) való kapcsolattartásának formáit, az intézmény területén megkívánt magatartás szabályait az egészségügyi törvény és az intézmény házirendje szabályozza.

Az egyes betegellátó osztályok, egységek, részlegek a házirendet sajátos feladataiknak, körülményeiknek megfelelően kiegészíthetik, módosíthatják a főigazgató jóváhagyásával. Az adott osztályon ápolott betegek és hozzátartozóik a jóváhagyott osztályos házirendet kötelesek betartani.

Minden betegnek joga van:

- az egészségi állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz,
- az ellátást végző orvos megválasztásához, annak egyetértése esetén.

Az orvosválasztás joga az osztály működési rendjének megfelelően gyakorolható.

#### 1. Az egészségügyi ellátás során

- a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani,
- a beteg jogainak gyakorlásában csak indokolt ideig törvényben meghatározott mértékben és módon korlátozható.

A beteget csak méltányolható okból és ideig szabad várakoztatni.

A beteg jogosult más személyekkel kapcsolatot tartani, látogatókat fogadni. E jogokat betegtársai jogainak tiszteletben tartásával és a betegellátás zavartalanágát biztosítva gyakorolhatja.

A beteg jogosult:

- az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni,
- a betegjogi képviselővel kapcsolatot tartani.

A beteg köteles:

- tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet,
- az egészségügyi dolgozókkal együttműködni,
- a gyógykezelésével kapcsolatban kapott rendelkezéseket betartani,
- az intézmény házirendjét betartani,
- a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni,
- a jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni,
- más betegek jogait tiszteletben tartani.
- Tájékoztatni a munkatársakat korábbi betegségeiről, rendszeresen szedett gyógyszereiről, valamint esetleges fertőző betegségről.



## **VIII. A\_magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a TB finanszírozás keretében nem jogosultszemélyek egészségügyi ellátásának sajátos szabályai**

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása a kötelező egészségbiztosítási ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet, a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004 (X.04) EszCsM. rendelet, valamint a „Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi- és egyéb szolgáltatásairól és azok díjairól szóló szabályzat előírásai szerint végezzük.

## **IX. A gyógyító ellátáshoz kapcsolódó egyéb feladatok**

### **1. Oktatás**

#### **1.1 Az intézmény dolgozóinak oktatása**

Az intézmény – humánerőforrás igényeitől függően – támogatja, hogy a dolgozók a munkakörükben előírt alapképesítést munka mellett szerezzék meg.

Az intézmény biztosítja, hogy a dolgozók a munkakörük ellátásához szükséges ráépített képesítést megszerezzék.

Meghatározott munkakörökben az intézmény előírhatja ráépített képesítés megszerzését. Ilyen képesítés megszerzéséhez szükséges felkészülés irányítása, feltételeinek biztosítása a munkahelyi vezető feladata.

Az adott munkakörben csak részben, vagy nem hasznosítható ráépített képesítés, vagy új képesítés megszerzésének támogatásával kapcsolatban a gyakornoki és képzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

Az intézmény a gyakornoki és képzési szabályzatban foglaltak szerint biztosítja a dolgozók részére az előírt továbbképzéseken való részvétel feltételeit.

A nem előírt továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, tudományos rendezvényeken való részvétel támogatására vonatkozóan szintén a fenti szabályzatban foglaltak az irányadók.

#### **1.2 Az intézményben folyó oktatás**

Az intézmény részt vesz alap- közép- és felsőfokú egészségügyi oktatást, szakképzést végző intézmények nappali és levelező tagozatos hallgatóinak elméleti és gyakorlati képzésében, vizsgáztatásában, valamint helyet biztosít egyéb szakképesítéshez szükséges gyakorlatok teljesítéséhez is.



## Szervezeti Működési Szabályzat

A hallgatók képzése az egyes oktatási intézményekkel kötött megállapodás szerint történik.

A felsőfokú egészségügyi oktatási intézmények hallgatóinak oktatását a főigazgató, vagy az ápolási igazgató, a közép- és alsófokú egészségügyi oktatási intézmények hallgatóinak intézményi oktatását az ápolási igazgató (megbízottja), a gazdasági-műszaki területen folyó oktatást a gazdasági igazgató (megbízottja) közreműködésével, véleményének kikérésével a Humánpolitikai Osztály irányítja, összehangolja. Az adott oktatási forma intézményi szintű irányítója a hallgatók oktatásában résztvevő szervezeti egység(ek) vezetőjét az egységre háruló oktatási feladattal írásban bízta meg. A szervezeti egység vezetője (megbízottja) felelős az oktatási feladat végrehajtásáért (oktatók kijelölése, az oktatás szakmai színvonala az előírt követelmények teljesítése, stb.). Az oktatók kijelölése a munkaköri leírás kiegészítésével történik.

Az intézmény megállapodás alapján részt vesz közép- és felsőfokú egészségügyi végzettségűek ráépített és szakképzésében, továbbá középfokú oktatási intézmények tanulóinak – jogszabályban előírtak szerinti – közösségi szolgálati idejének teljesítésében.

A ráépített és továbbképzések szervezésére, irányítására és végzésére az alpontokban foglaltak érvényesek.

Az egyes betegellátó és diagnosztikus osztályok az illetékes szakmai kollégium, országos intézmény, orvostudományi, vagy orvos továbbképző egyetemi tanszék előzetes jóváhagyásával, és a főigazgató (illetékes helyettese) hozzájárulásával, szakmai képző és továbbképző tanfolyamokat, konferenciákat szervezhetnek. Az ilyen formában szervezett oktatás lebonyolításáért, szakmai színvonalának biztosításáért az érintett osztály(ok) osztályvezető főorvosa(i) felelős(ek).

### 1.3 Tudományos kutatómunka

#### 1.3.1 Általános kérdések

A tudományos kutatások, gyógyszerkísérleti eljárások rendjét külön intézményi szabályzatok rendezik, amely a következő jogszabályokon alapul: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, Az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény, az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EüM. rendelet, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII.26.) EüM. rendelet, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Kormányrendelet,.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Az intézményben folytatott kutatómunka és gyógyszerkísérleti eljárások célja, hogy az intézmény alapfeladatát – a betegségek megelőzését és a betegek gyógyítását – minél magasabb színvonalon végezze és a dolgozók szakmai ismereteit gyarapítsa.

A tudományos kutatómunka nem hátráltathatja a gyógyító-megelőző munkát és nem állhat azzal ellentétben.

A tudományos kutatómunka és gyógyszerkísérleti eljárások során a vonatkozó jogszabályok és etikai előírások betartásáért a kutatást végző személy, munkacsoport vezetője, ennek ellenőrzéséért az érintett osztály osztályvezető főorvosa felelős.

A főigazgató a stratégiai igazgató közreműködésével a Tudományos és Oktatási Bizottság és az IKEB véleményének figyelembevételével, illetve javaslata alapján az intézmény alapfeladatára is tekintettel:

- jóváhagyja az intézményhez benyújtott kutatási kérelmeket, aláírja a szerződéseket,
- javaslatot tehet országos, vagy tárcaszintű kutatási témákra,
- véleményezi a tudományos fokozatra, tudományos ösztöndíjra, tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket, a szakmai vezetők felterjesztése után,
- rendszeresen ellenőrzi a tudományos munkát, a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolókról, jelentések elkészítéséről,
- gondoskodik a kliniko-pathológiai konferenciák, intézményi tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.

### 1.3.2 A tudományos kutatómunka eredményének nyilvánosságra hozása:

Az intézmény dolgozója a tudományos kutatómunkájának eredményét (előadás, közlemény, külső intézménynek tett jelentést, a továbbiakban összefoglalóan: közlemény formájában), Főigazgatói jóváhagyásával hozhatja nyilvánosságra.

Az adott kutatásban egyébként részt nem vevő intézményi szervezeti egységben végzett vizsgálat eredményét, az általa rendelkezésre bocsátott adatot közleményben felhasználni csak az érintett egység vezetőjének előzetes hozzájárulásával lehet. A szerző(k) kérésére vita esetén a hozzájárulást – szükség szerint a Tudományos és Oktatási Bizottság véleményének meghallgatásával – a főigazgató adja meg.

Közlemény szerzőjeként az szerepelhet, aki az adott tudományos kutatásban érdemi munkát végzett. Vita esetén a kutatócsoport vezetője, szükség szerint a szervezeti egység vezetője, illetve a főigazgató dönt.

### 1.4 Egészségügyi felvilágosítás, egészséges életmódra nevelés

Az intézmény minden osztályán, egységében a betegekkel és a hozzátartozóikkal való foglalkozást (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás, stb.) az intézmény orvosai, más diplomásai és egészségügyi szakdolgozói kötelesek végezni.

Az intézmény prevencióval kapcsolatos valamennyi tevékenységét a Prevenció- és Egészségfejlesztési Iroda koordinálja, mind a kórházon belül, mind a kórházon kívül.



## Szervezeti Működési Szabályzat

Az orvosok és más egészségügyi végzettségű diplomások, az egészségügyi szakdolgozók az intézményen kívül is végezhetnek egészségügyi felvilágosító, egészséges életmódra nevelő munkát.

### **2. A gyógyító-megelőző ellátás körébe tartozó orvosszakértői tevékenység**

Az intézményben az orvosszakértői tevékenység a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően történik.

### **3. Diakóniai tevékenység**

Célja a betegközpontú gyógyítás elvének érvényre juttatása, a keresztyén egyházi hitelvekből következő értékek közvetítése.

Ennek keretében történik a betegek lelki gondozása, a kórházi lelkesítő tevékenység koordinálása.

A diakóniai tevékenység részét képezi az önkéntes betegellátó szolgálat, új tagok felvétele és a meglevő tagok továbbképzése, a betegellátás teljeskörű segítségének érdekében.

### **4. Könyvtárszolgálat**

A „Dr. Arató Miklós” Orvosi Könyvtár az intézmény által szakmailag támogatott más intézmények, szolgáltatók diplomásainak és egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához biztosítja és rendelkezésre bocsátja a szükséges irodalmat.

A „Dr. Arató Miklós” Orvosi Könyvtár feladatait a tudományos munkatárs mint könyvtár vezető végzi. Szervezetileg az Igazgatási Osztályhoz tartozik.

## **VIII. A gazdasági ellátás feladatkörébe tartozó osztályok működése**

### **1. A gazdasági ellátás szervezetének tevékenysége**

A gazdasági ellátás szervezete az intézmény gazdálkodására vonatkozó, hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően a törvényesség alapján, a gazdaságosság és a takarékoság követelményének figyelembevételével, a megfelelő színvonalú gyógyító, megelőző munka zavartalan ellátásának biztosítása érdekében végzi tevékenységét.

A gazdasági ellátás szervezetének fő tevékenysége:

- a működési és fejlesztési költségek tervezése,
- beruházási, felújítási és karbantartási tevékenység,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- eszközgazdálkodás,
- vagyonhasználat, - hasznosítás,
- a gazdasági operatív csoport működtetése,
- energiaszolgáltatás és gazdálkodás,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- műszerellátás,
- anyagellátás és gazdálkodás, készletgazdálkodás, selejtezés,
- rendészeti, biztonságsszervezési és gondnoksági feladatok ellátása,
- bér-és munkaügyi tevékenység,
- beteg- és alkalmazotti ételmezési ellátás,
- gazdasági- és betegszállítás,
- könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítvány pénzügyeinek kezelése,
- költségelemzés, és ellenőrzés,
- készpénz-kezelés,
- adatszolgáltatás (gazdasági statisztika),
- ár –és díjkalkuláció,
- közétkeztetés, melynek részletes szabályait a kollektív szerződés tartalmazza.
- a közbeszerzési eljárások lebonyolításának intézményi koordinálása

Az intézmény gazdálkodásáért a főigazgató felelőssége mellett a gazdálkodás közvetlen irányítója, az I. fejezetben rögzített hatásköri megosztás szerint a gazdasági igazgató felelős, az ott részletezett feladat-és hatáskör szerint.

A gazdasági szervezet tevékenységét a gazdasági igazgató az osztályvezetőkön keresztül irányítja.

E feladatkörében eljárva a gazdasági igazgató:

- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és
- ellenőrzi azokat,
- a gazdasági helyzettől függő konkrét intézkedéseket hoz,
- felelős a gazdasági szervezet tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

### 1.1 A gazdasági ellátást irányító osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

- A gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat. Részletes feladat- és hatásköreiket jelen szabályzat és a munkaköri leírásuk határozza meg. Feladataikat közvetlenül, illetve beosztottak útján látják el.
- Irányítják, szervezik, ellenőrzik és összehangolják az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját.
- A vezetésük alatt lévő osztályok tevékenységéből adódóan javaslatokat, illetve ajánlásokat készítenek a költségvetéshez. Tevékenységi területükön, munkakörükben szabályzat-tervezeteket dolgoznak ki. Rendszeres időközönként beszámolnak tevékenységükről, háttéranyagot, információkat szolgáltatnak.
- Feladatuk a vezetői szintű ellenőrzés megszervezése, gyakorlása, a folyamatba épített ellenőrzés hatékony működtetése.
- Végrehajtják, illetve végrehajtatják a munka-, tűz- és környezetvédelemmel és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Kötelesek a gazdasági igazgatót folyamatosan tájékoztatni az irányításuk alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról, részt venni a vezetői értekezleteken.
- Kötelességük folyamatosan figyelemmel kísérni és értékelni a vezetésük alatt álló egységek működését és gazdálkodását a programszerűség, a hatékonyság és a gazdaságosság javítása érdekében.
- Elkészítik az irányításuk alatt állók munkaköri leírását, meghatározzák feladatkörüket.

### Felelősök:

- a saját és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó teendők megfelelő színvonalú és határidőn belüli végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a feladat- és hatáskörükben tett intézkedéseikért, döntéseikért,
- a jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásáért, végrehajtásáért,
- a munkafegyelem betartásáért, a jó munkahelyi légkör, az együttműködési kapcsolatok kialakításáért,
- a dolgozók egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- a vezetésük alatt álló terület minőségirányítási rendszerének működtetéséért.

## **2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatok**

### **2.1 Biztonságszervezés, kockázatelemzés- és kezelési feladatok**

#### **2.1.1. Munkavédelmi feladatok**

- Az intézmény területén a munkavédelmi szabályok és előírások betartásának rendszeres ellenőrzése. A feltárt hiányosságokra a szükséges intézkedések kezdeményezése. Munkavédelmi szabályok, előírások megszegőivel szemben a felelősségre vonás kezdeményezése.
- Egyéni védőeszközök és munkavédelmi anyagok beszerzése ügyében szakmai javaslattétel.
- Az üzembe helyezési eljárásokon való részvétel, javaslattétel az engedély kiadására.
- MEBIR szerinti feladatok ellátása, dokumentáció folyamatos aktualizálása.
- Az előírásoknak megfelelően a jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítése.
- Minden munkabaleset kivizsgálása. Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az illetékes hatóság felé. Kapcsolattartás a balesetet szenvedett munkavállalóval, a jogi irodával.
- Az új munkavédelmi rendeletek, előírások, szabályok figyelemmel kísérése, az intézmény vezetésének tájékoztatása, valamint ezek alkalmazása a hatáskörnek megfelelően.
- Felügyeleti szerv előtt köteles képviselni az intézményt, az általuk kezdeményezett ellenőrzéseken, szemléken részt venni.
- Kapcsolattartás a munkavédelmi érdekképviselőkkel.
- Oktatások, tájékoztatók megtartása (az új felvételre kerülő dolgozók alapoktatása, az állományban levők időszakos, ismételt oktatása, továbbképzése ).



## Szervezeti Működési Szabályzat

### 2.1.2.. Tűzvédelmi feladatok

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, tűzvédelmi osztályba sorolást, a tűzriadó és mentési terveket és egyben gondoskodik arról, hogy azt az intézmény dolgozói a szükséges mértékig megismerjék.
- Az intézménynél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, mentési, katasztrófavédelmi munkatársak folyamatos képzéséről.
- Az előírásnak megfelelően köteles rendszeresen elvégeztetni a dolgozók oktatását, valamint ellenőrizni annak megvalósulását.
- Biztosítja az intézmény területén lévő tűzvédelmi berendezések, készülékek előírás szerinti ellenőrzését, karbantartását, szükség szerinti pótlását.
- A tervezett ellenőrzések elvégzése az intézmény és a hozzátartozó telephelyek területén, szükség esetén a megfelelő intézkedések megtétele.
- Részvétel a tüzesetek kivizsgálásában, szükséges jelentések, beszámolók elkészítése.

### 2.1.3 Katasztrófavédelmi feladatok

- A Katasztrófavédelmi terv elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- A Tűzriadó és Katasztrófavédelmi Tervben meghatározottak végrehajtása.
- A műszaki mentőcsoport munkájának irányítása.
- Az elméleti és gyakorlati képzések megszervezése, az ellenőrző gyakorlatok elvégzésének ellenőrzése.
- A riasztási ter időszakos felülvizsgálata, a naprakész állapot fenntartása.
- Külső katasztrófa esetén létrehozza az orvosi segélyhelyet.

### 2.1.4 Környezetvédelmi feladatok

- Az intézménynél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a környezetvédelmi szabályok, előírások érvényre jutását. Gondoskodik a rendszeres szakmai továbbképzésről.
- Részvétel a környezetvédelmi ügyek kivizsgálásában, a szükséges jelentések beszámolók elkészítése.
- A szakterületet érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, erről az intézmény vezetésének tájékoztatása.
- A Környezetközpontú Irányítási Rendszer (KIR) dokumentációinak (környezetvédelmi szabályzat) folyamatos aktualizálása.
- A környezeti tényezők folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- A környezetvédelmi tevékenységre fordított költségek figyelemmel kísérése.
- Az intézmény környezeti teljesítményének naprakész értékelése.
- Környezetvédelmi engedélyek megszerzése, működtetése, folyamatos aktualizálása.
- Környezetvédelmi bevételek, adatszolgáltatások elvégzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Környezetvédelmi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése.
- Környezetvédelmi oktatások megtartása.
- A környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése az intézmény, és a hozzá tartozó telephelyek területén, szükség esetén megfelelő intézkedések megtétele.
- A KIR folyamatos fejlesztése, az intézmény környezeti teljesítménye javításának elősegítése.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- A környezetvédelmi hatósággal folyamatos kapcsolattartás.
- A környezetvédelmi beszállítókkal, szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás.

### 2.1.5. Hulladékgyűjtési feladatok

- A veszélyes hulladékok kezelésének – gyűjtés, tárolás, szállítás –, az előírások betartásának, betartatásának folyamatos ellenőrzése, a hulladék keletkezés nyilvántartásának vezetése.
- A kommunális és a szelektív hulladékgyűjtéssel összefüggő előírások betartásának ellenőrzése.
- A fentiekkel összefüggő - jogszabályi előírásokban rögzített - adatszolgáltatási, és ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása.
- A Környezetközpontú Irányítási Rendszer dokumentációinak (hulladékkezelési munkautasítás, hulladékgyűjtési terv) folyamatos aktualizálása.

### 2.2 Gazdasági referens feladatai:

- a megbízási szerződés alapján közbeszerzési tanácsadást ellátó tanácsadóval és az intézmény osztályai közötti kapcsolat koordinálása
- az intézmény és a közbeszerzési tanácsadó közti kapcsolattartás
- a közbeszerzési szerződések gondozása, karbantartása, szorosan együttműködve a Logisztikai Osztály, a Műszaki és Üzemeltetési Osztály az Informatikai csoport az Élelmiszer Osztály és az Intézeti Gyógyszertár vezetőjével
- közbeszerzési eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- a pénzügyi bírálat gazdasági igazgató részére történő előkészítése
- a közbeszerzési szerződések módosításának előkészítése
- közbeszerzési szerződések intézményen belül történő aláírási folyamatának koordinálása
- közbeszerzési eljárási cselekményekben való közreműködés
- egyéb, a gazdasági igazgató által rábízott feladatok ellátása

### 2.3 Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető irányítja.

- részt vesz a költségvetés készítésében, valamint szükség szerint előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat, és engedélyeztetésre bejelenti a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: MÁK),
- könyvviteli számlákon keresztül figyelemmel kíséri az intézmény pénzellátásának helyzetét, likviditását, figyeli a költségvetési mutatószámok alakulását,
- nyilvántartja és a megadott időben ellenőrzi az osztályokra kiadott szigorú számadású számlatömbök felhasználását,
- ellátja a MÁK által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi teendőket, ellenőrzi, nyilvántartja a számlaegyenlegeket, hogy minden bizonylatot utalványozzanak és ellenjegyezzenek az arra jogosultak,
- bejelenti a kötelezettségvállalásokat a MÁK felé,
- nyilvántartja a különféle pályázati és egyéb pénzügyi kereteket,
- kezeli a beruházások, pályázatok pénzügyi lebonyolítását,
- rendezi a költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, gondoskodik a követelések behajtásáról és a tartozások kiegyenlítéséről,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- nyilvántartja a MÁK-hoz bejelentett aláírásokat és gondoskodik a változások bejelentéséről,
- biztosítja a házipénztár üzemeltetését, azt rendszeresen ellenőrzi,
- végzi a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát, a pénzügyi modulban a bizonylatok alapján rögzít,
- ellenőrzi a bizonylati szabályzatban előírt feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a szükséges számlázásokról, figyelemmel kíséri a különféle térítési díjak (orvosi ellátás), bérleti díjak, illetve egyéb szerződésen alapuló bevételek kiegyenlítését,
- a kintlévőségek rendezése érdekében felszólításokat készít, illetve behajtásokat kezdeményez,
- ellátja az ÁFA és egyéb bevallásokkal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- a mindenkor érvényes számlarendben meghatározottak szerint pénzforgalmi és üzemgazdasági szemléletben is könyveli a gazdasági eseményeket, nyilvántartja az intézményi vagyont,
- az intézményi gazdálkodást irányítók, valamint felügyeleti szervek részére rendszeres információt és adatot szolgáltat,
- vezeti az intézményi számlarendben meghatározott számlákat, ennek megfelelően feladata a főkönyvi könyvelés,
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri a vállalkozási tevékenység bevételeinek és kiadásainak alakulását,
- a könyvelést az intézményre érvényes bizonylati, számviteli szabályzat szerint az egészségügyi ágazatra vonatkozóan jogszabályok szerint végzi,
- a könyvelési adatokat hiteles és igazolt (utalványozott) okmányok alapján könyveli,
- hiteles adatok továbbításával segíti a gazdálkodó társosztályok munkáját,
- nyilvántartja az ingatlanokat és a befektetett tárgyi eszközöket, folyamatosan könyvelteti azok állományváltozásait. E tekintetben szorosan együttműködik a logisztikai, valamint a műszaki és üzemeltetési osztályokkal,
- Kapcsolatot tart a Kötelezettségvállalási Csoporttal.

### Felelős:

- az intézményi bizonylati szabályzat betartásáért, ellenőrzéséért,
- a pénzügyi fegyelem intézményi szintű betartásáért, illetve betartatásáért,
- az üzemgazdasági költségvetésű könyvvezetéséért,
- a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért.

## 2.4 Bér- és Munkaügyi Osztály

- Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottak személyi és egyéb külön juttatásainak számfejtése.
- A foglalkoztatottak év végi elszámoltatása.
- A bérköltséggel kapcsolatos számviteli feladatok előkészítése.
- A jubileumi jutalomra való jogosultság esedékességekor a számfejtés és egyéb szükséges intézkedések megtétele.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Alapvető feladata a havi bérszámfejtés pontos előkészítése és határidőre történő utaltatása, havi zárással, összesítéssel, a főkönyvi feladással kapcsolatos teendők határidőre történő ellátása.
- Az illetményelőlegekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az intézmény által kiadott, adókedvezményre jogosító igazolások bekérése, továbbítása a MÁK felé.
- Foglalkoztatási támogatás igénybevételehez kapcsolódó jogszabályban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítése.
- A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően végzik az egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással, családtámogatási ellátásokkal stb. kapcsolatos előkészítő teendőket a MÁK Somogy Megyei Igazgatósága, mint számfejtő részére.
- Kapcsolattartás a keresőképtelenséget megállapító orvossal, orvosi bizottsággal.
- Felelős a havi bérszámfejtés előkészítéséért.
- Az intézményi költségvetési beszámoló elkészítése a létszám- és bérgazdálkodásra, a személyi juttatásokra vonatkozóan.
- Minden év elején valamennyi közalkalmazott részére az éves szabadság megállapítása és az osztályok rendelkezésére bocsátása.
- Év elején a hatályos jogszabályoknak megfelelően a garantált illetményre történő kötelező átsorolások elkészítése.
- Évente az intézményi dolgozók kedvezményes utazási utalványainak igénylése, nyilvántartása és érvényesítése.
- A kinevezésre kerülő dolgozóknál az alkalmazás feltételeinek vizsgálata, a szükséges okmányok rendelkezésre állásának figyelése.
- Az új belépő közalkalmazottak besorolása, a kinevezés feltételeinek vizsgálata a közalkalmazotti törvényben foglaltak, illetve a munkakörhöz kapcsolódó képesítési követelmények, előírások alapján.
- Az intézményből távozó közalkalmazottakkal kapcsolatos elszámolások jogszerű és teljes körű előkészítése a távozási lap alapján, a dolgozói tartozásokra is figyelemmel, a tartozásokról a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére adatszolgáltatás, a MÁK felé továbbítás.
- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak személyi adataival kapcsolatos munkaügyi és egyéb nyilvántartások naprakészen tartása.
- A jubileumi jutalomra való jogosultság folyamatos figyelése.
- A közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak, valamint a saját, illetve a külső dolgozókval kötött megbízási szerződéseknek a nyilvántartása.
- A rehabilitációs hozzájárulás szempontjából megváltozott munkaképességűnek minősülő személyek számítógépen történő naprakész nyilvántartása, a negyedévenként fizetendő hozzájárulás előlegének kiszámítása és utaltatása.
- Az elrendelt rendkívüli munka, az önként vállalt többletmunka, a napi munkaidő naprakész, pontos nyilvántartása, a munkajogi előírások betartatása, illetve a kiegészítő szolgálati idő igazolása érdekében.
- Az elektronikus személyi beléptető rendszer adminisztratív felügyelete a kiadott és bevont kártyák nyilvántartása.
- Az elektronikus személyi beléptető rendszer adminisztratív felügyelete.



## 2.5 Logisztikai Osztály

Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének, raktározásának és kiadásának szervezése, irányítása és végrehajtása.

Az osztály tevékenységét az osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, a készletforgalmat, a raktározást, a leltározást és a selejtezéseket a mindenkor érvényes jogszabályok és belső szabályozások alapján.

Az osztály a feladat végzés tekintetében a következők szerint tagozódik.

### 2.5.1 Beszerzési csoport:

#### Feladatai:

- Az intézmény közbeszerzési szabályzatában meghatározott és az osztályra háruló tevékenység elvégzése, folyamatos kapcsolattartás a közbeszerzést lebonyolítókkal.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi anyagokkal, segédanyagokkal, textíliával, védőeszközökkel, munkaruházattal, kórtermi berendezésekkel, berendezési tárgyakkal és egyéb, a hatáskörébe utalt eszközökkel való gazdaságos ellátásáról, megrendelések elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kórház beszállítói állományát, a szerződések lejártát, javaslatot tesz a szerződések újabb megkötésére azok lejártá előtt megfelelő időben, különös figyelemmel a közbeszerzés szabályaira.
- A keretgazdálkodásnak megfelelő elbírálásokat elvégzi, osztályok felhasználását nyomon követi.

### 2.5.2 Raktározási csoport

#### Feladatai:

- A vásárolt és adományként kapott tárgyi eszközök és készletek raktárba történő bevételezése, bizonylatolása, szakszerű raktározása és tárolása.
- A készletek figyelése és a megrendelések szükségességének jelzése a beszerzési csoport felé.
- A felhasználó osztályok kiszolgálása az előírt keretgazdálkodási rend szerint.
- Az immobil készletek folyamatos feltárása és mobilizálása. Részt vesz az intézmény használaton kívüli és feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezésében, a vonatkozó szabályzat szerint a rá háruló feladatokat végrehajtja.
- Biztosítja a felsorolt anyagféleségek és ezen túl a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gazdálkodási körébe utalt orvosi műszerek központi raktározását.
- Gondoskodik az áruforgalom (beszerzés, készletezés, kiadás, visszavét, selejtezés, áruátvételi reklamációk ) lebonyolításáról.
- Kezeli a konszignációs készleteket és gondoskodik a speciális anyagok tárolásáról és kiszolgálásáról.

#### Felelős:

- A folyamatos betegellátáshoz szükséges, és gazdálkodási körébe utalt anyagok, eszközök megfelelő időbeni biztosításáért.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- A költségvetési tervből az osztályra lebontott pénzügyi keretek leggazdaságosabb felhasználásáért.
- A raktárgazdálkodásra vonatkozó munka, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az adatvédelem biztosításáért, tudomására jutott üzleti és személyi titkok megőrzéséért.

### 2.6 Műszaki Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

#### Feladatai:

- alapvető feladata az intézmény gyógyító munkájához szükséges műszaki működési feltételek biztosítása, felügyelete,
- közreműködik az intézmény rövid- közép- és hosszú távú fejlesztési javaslatainak összeállításában, összhangban az orvos-szakmai programokkal,
- az intézmény egészére vonatkozó energiagazdálkodás, függetlenül attól, hogy az energiaszolgáltatást az intézmény vagy külső vállalkozója biztosítja,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik a létesítmények, orvosi műszerek, gépek, gépi berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve a váratlan meghibásodások elhárításáról,
- közreműködik a műszaki mentőcsoporthoz munkájában,
- az osztály minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, a tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban és utasításokban megfogalmazott előírásokat köteles érvényre juttatni,
- a diagnosztikában és a terápiában alkalmazott orvosi műszereket csak megfelelő minősítéssel ellátva üzemeltetheti,
- az osztály valamennyi vezetőjének feladata a hozzá beosztott dolgozók részére egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtése,
- az intézmény egész területén gondoskodik a víz, gáz, hő- és villamos energia ellátásáról, ellenőrzi a vállalkozó energiaszolgáltató cégek tevékenységét, számláikat ellenőrzi
- külső szolgáltatón keresztül biztosítja az intézmény létesítményeinek, gépészeti berendezéseinek (orvos-medikai műszerek, klímaberendezések, híradástechnikai-, számítástechnikai rendszerek kivételével) karbantartási feladatait, felügyeletét, ellenőrzését,
- külső szolgáltatón keresztül elvégezteti a kiemelt gyógyászati helyiségek tervszerű megelőző karbantartását,
- a bonyolult gépészeti berendezések (pl: nagy hűtők, kompresszorok, kazánok, klímaberendezések, füstérzékelők stb.) külső szolgáltatóval történő karbantartását elvégezteti,
- az energiaszolgáltató berendezések fűtési idényen kívüli karbantartását külső szolgáltatón keresztül szervezi, felügyeli,
- külső szolgáltató bevonásával gondoskodik a karbantartási tervben rögzítettek végrehajtásáról, a váratlan meghibásodások elhárításáról,
- a bejelentett munkaigénylések alapján a javítási munkát külső szolgáltatóval elvégezteti,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- külső szolgáltatón keresztül végrehajtja az időszakos érintésvédelmi, szabványossági, egyéb e jogszabályokban szabványokban előírt méréseket és felülvizsgálatokat, a feltárt hiányosságok megszüntetését,
- állandó kapcsolatot tart fenn a betegellátó osztályokkal,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik az ügylet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáról,
- betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat,
- betartatja az éves karbantartási költségkeretet, s egyben feladata a költségekkel való takarékoság,
- a kórház valamennyi telepén elhelyezkedő létesítmények (épületek, építmények, közművek, műtárgyak stb.) és gépek, gépi berendezések, üzemeltetési feladatait külső szolgáltató bevonásával folyamatosan biztosítja,
- előkészíti és összegyűjti a betegellátó osztályok, ill. a társosztályok éves gép-műszer igényét, ezt rendszerezi és döntésre előkészíti,
- a fenntartó és az intézmény vezetésének döntései alapján végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a gép-műszerbeszerzésekre, ill. a karbantartási szerződésekre versenytárgyalást vagy közbeszerzési eljárást kezdeményez, az ezzel kapcsolatos ügyeket koordinálja, szükség esetén az eljárást lebonyolítja,
- a beszerzendő műszerekkel kapcsolatos teendők:
  - a beszerelés és a beüzemelés építészeti jellegű feltételeit tisztázza és megteremti,
  - a szállítóval a szükséges engedélyek beszerezteteti, a magyar nyelvű kezelési karbantartási utasítást elkészítteti,
- a beérkezett műszerekkel kapcsolatos teendők:
  - aktiválás elvégzése,
  - számla igazoltatása,
  - műszaki és munkavédelmi üzembe helyezés,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a külső beszállítókkal, külső karbantartókkal, belső társszervekkel (munka-, tűz- környezetvédelem, higiénia, stb.),
- felügyeli a kereskedelmi ügyletek szabályszerű és korrekt lebonyolítását,
- a soron kívüli gép-műszer igényeket véleményezi, ill. a működési rendben foglaltak szerint eljár,
- részt vesz az orvostechnikát érintő rekonstrukciós vagy beruházási tevékenységekben,
- az orvostechnikai eszközök tekintetében folyamatos marketing tevékenységet végez (kiállítások látogatása, kapcsolatépítés gyártó cégekkel, stb.),
- megfelelő ismeretanyag birtokában ajánlásokat tesz az intézmény orvos-szakmai vezetőinek a célra legalkalmasabb műszer kiválasztására – az anyagi háttér figyelembevételével,
- megismeri a jelentősebb műszerek funkcióit,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a műszereket alkalmazó osztályokkal és figyelemmel kíséri az eszközök használatát,
- rendellenesség (kihasználatlanság, helytelen kezelés, gondatlanság) esetén észrevételeket tesz, intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz a kihasználatlan műszerek átcsoportosítására vagy értékesítésére, illetve selejtezésére,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- felülvizsgálja, aktualizálja és döntésre előkészíti a versenytárgyalási kötelezettség alá nem eső, külső szolgáltatóval kötött szerviz szerződéseket,
- ellátja az osztály minőségirányítási rendszerével összefüggő feladatokat és iratkezelést,
- az építési jellegű beruházások, rekonstrukciók és felújítások esetében bonyolítói feladatokat lát el,
- biztosítja a beruházások eredményeként létrejött épületek, létesítmények, magas színvonalú, gazdaságos üzemeltetését, műszaki állapotának megőrzését, a garanciális hibák kivitelezővel történő elvégeztetését,
- az osztály biztosítja az ingatlanok állagvédelmét, a folyamatos üzemeltetést, az intézményi rend és tisztaság fenntartását.

### 2.6.1 A telefonközpont működtetésével összefüggő feladatok

- A telefonközpont munka-, munkaszüneti és ünnepnapokon, a nap 24 órájában történő folyamatos működtetése.
- A bejövő hívások késedelem nélküli fogadása, továbbkapcsolások a kért belső mellékekre. A telefonközpontra kívülről (vezetékes, vagy mobil számokról) bejövő hívások továbbkapcsolása az ún. gyorskódokkal is hívható számokra – takarékosági, illetve biztonsági okok miatt - kizárólag külön vezetői engedély alapján történhet.
- A központkezelők üzeneteket nem vehetnek át és nem továbbíthatnak. Ez alól kivételt csak az képezhet, amennyiben a hívás tartalmából hitelesen lehet segítségkérésre, életveszélyre következtetni. Esetleges fenyegető tartalmú hívás során a „Szolgálati utasítás”-ban leírtakat kell végrehajtani.
- A központkezelők kimenő hívásokat – a tűz és katasztrófa elleni tervben rögzített kiértékelési feladatokon túl – kizárólag igazgatói, vagy magasabb szintű vezetői utasításra kezdeményezhetnek.
- Az intézmény PIN- és gyors hívó kódos szolgáltatási rendszerének kezelése, a jogosultságok érvényesítése, nyilvántartása.
- A távközlési szolgáltatók beérkező telefonszámláival összefüggő adminisztrációs feladatok végzése, a számlák elemzése, az összegek értékelésével vizsgálni az esetleges jogosulatlan szolgálati célú hívásokat.

#### Felelős:

- az intézmény folyamatos működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért,
- a hivatalos munkaidőn túli műszaki ügyelet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáért,
- a különféle energiahordozóknak a folyamatos üzemvitelhez szükséges biztosításáért,
- az intézmény létesítményeinek, orvosi műszereinek, gépeinek, gépi berendezéseinek zavartalan és biztonságos üzemeltetéséért,
- a fejlesztési pénzeszközök hatékony és jogszabály szerinti felhasználásáért,
- a beruházások, rekonstrukciók, felújítások szakszerű lebonyolításáért,
- az intézményi költségvetésből az osztályra lebontott keretek gazdaságos felhasználásáért,
- a külső területek rendjének és tisztaságának fenntartásáért



## 2.7 Szállítási Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja. Két egységre tagozódik: betegszállítás és gazdasági szállítás.

### 2.7.1 Gazdasági szállítás:

- Az intézmény működéséhez és működtetéséhez szükséges gazdasági jellegű szállítási feladatok maradéktalan, az előírásoknak megfelelő végrehajtása az intézmény gépjárműveivel.
- Az intézmény működéséhez szükséges gyógyászati és egyéb anyagok szállítása, az intézményen belül és telephelyeire (Mosdós, Marcali, Töröcske, Siófok Onkológia) anyagbeszerzési feladatok ellátása, együttműködve a Logisztikai Osztállyal.
- Az osztályokra és telephelyekre történő étel kiszállításának megszervezése és lebonyolítása.
- A szennyes, valamint a tiszta ruha, illetve a steril anyagok szállításának megszervezése és lebonyolítása az osztályok és a mosoda, valamint a Központi Sterilizáló között.
- Gondoskodik a veszélyes hulladék szakszerű összegyűjtéséről, gyűjtőkonténerbe történő elszállításáról, együttműködve a Rendészeti Osztállyal.
- Telephelyek közti és intézményen kívülre irányuló személyszállítások elvégzése. (Ennek kapcsán esetenként javaslatot tesz az intézményi dolgozók saját gépkocsijának igénybevétele.)
- Tervezett gyógyszer szállítás végzése a Kórház Szigethy-Gyula Közforgalmú Gyógyszertárának a meghatározott szabályok alapján.
- Mozgó Szakorvosi Szolgálatok részére személyszállítást biztosít a szabad kapacitás függvényében.
- Gondoskodik a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, az előírt biztosítások meglétéről és a műszaki vizsgáztatások elvégzéséről.

### 2.7.2 Betegszállítás:

- A Szállítási Osztály Betegszállítási egységének fő feladata a felmerült betegszállítási igények maradéktalan, az előírásoknak megfelelő elvégzése. Szorosan együttműködve a társ betegszállítókkal az a cél, hogy valamennyi beteg szállítása a lehető legmagasabb minőség mellett történjen, figyelembe véve a gazdaságossági tényezőket is.
- Feladatait a területi ellátási kötelezettség alapján végzi, figyelembe véve a szállítandó személyek lakcímét, illetve hivatalos tartózkodási helyét.
- A hatékony, összehangolt irányítást a Kaposvári Egyetem Egészségügyi Centrummal létrejött együttműködési keretszerződés értelmében közösen üzemeltetett 24 órában szolgálatot teljesítő diszpécserközponton keresztül végzi.
- A betegszállításokat a megyei irányítóval és az OMSZ-szel koordinálva végzi.
- Belső betegszállítást végez az intézmény osztályai és pavilonjai között.
- Laboranyagok szállítása a gyógyító osztályokról a Központi Laborba.
- Szakszerűen elvégzi az intézményben elhunytak elszállítását a Patológiai Osztályra.
- Szennyes textilálya összegyűjtése a gyógyító osztályokról és annak elszállítása a központi gyűjtőhelyre.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Gondoskodik a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, az előírt biztosítások meglétéről és a műszaki vizsgáztatások elvégzéséről.

A tevékenység további részletes szabályozását a Kórház Szállítási és Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata, valamint a Szállítási Osztály Működési Rendje tartalmazza.

Felelős:

Az intézmény szállítási igényeinek ellátásáért.

A betegszállításban meghatározott területi ellátási kötelezettség betartásáért.

### 2.8 Élelmezési Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

#### Feladatai:

- Az osztály részletes feladatait az osztály vezetője által kidolgozott és az intézmény vezetése által jóváhagyott Élelmezési Osztály Működési Rendje határozza meg.
- A kórház menedzsmentje által meghatározott beszerzői és felhasználói pénzüsszegekből köteles gazdálkodni.
- Az osztályvezető a dietetikusokkal együtt elkészíti az irányétlapot, figyelembe véve az igényjelletet, a pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeket, a meglévő raktárkészletet.
- A betegek, alkalmazottak és a szerződés szerinti étkezési igények biztosítása, a telephelyekre is kiterjedően.
- A várható élelmezési létszám és az előzetesen elkészített étlap alapján megtervezi, illetve megszervezi az élelmezés ellátásához szükséges nyersanyagok beszerzését, azok szakszerű tárolását, kiadását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési raktári készletek alakulását.
- A raktárban tárolt, valamint feldolgozásra átadott anyagokat folyamatosan ellenőrzi részben az osztályvezető, és a raktáros, melynek révén megszervezik a készletek szakszerű és eltarthatósági időn belüli felhasználását, a FIFO elvet figyelembe véve.
- Az osztály munkája során alapvető szempontként kell, hogy kezelje a zavartalan nyersanyag-ellátást, a megfelelő minőség biztosítását, a megkötött szerződések, vagy tender alapján.
- Az élettani igények és az előírt beszerzői keret figyelembevételével a betegellátó osztályokról megkapott előzetes létszám, illetve a dolgozói és külsős étkezési igények alapján elkészíti a napi anyagkiszabást a számviteli utasításnak megfelelően.
- Elvégzi az alkalmazotti ebédjegyekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Együttműködik a dietetikusokkal.
- Dietetikusok felügyelete mellett elkészíti és adagolja a tárgynapra kiírt ételféleségeket.
- Annak érdekében, hogy az osztályokon a betegélelmezés megfelelő színvonalon történjék, az osztály vezetője, és a dietetikusok közvetlen kapcsolatot tartanak a vezető főnövérekkel, szükség esetén az osztályvezető főorvosokkal, akiknek véleményét figyelembe véve teszik meg a szükséges módosító intézkedéseket.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Az osztály vezetője szükség szerint próbafőzéseket végeztet, melynek eredményét és gazdaságos működést figyelembe véve elvégezteti a receptúrákban a szükséges korrekciókat.
- Az osztály elvégzi a betegélelem szállításához szükséges előkészítést, valamint a kiszállításához használt edények, eszközök, konténerek központi mosogatását.
- Az Élelmezési osztály önállóan végzi a beérkezett nyersanyagok bevételezését, nyilvántartását és felhasználás elszámolását – mind mennyiségben, mind értékben. Havonta kimutatást ad át az élelmezési napokról az Informatikai és a Kontrolling csoportnak. Negyedévente az intézmény szabályzatának megfelelően adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak a költségek felosztásáról.
- A menedzsment kérésének megfelelően az intézményi rendezvényekre, értekezletekre a szükséges élelmi anyagot beszerzi, előkészíti és a felszolgálat biztosítja.
- Rendkívüli helyzetekben, (pl. hideg-meleg hőmérsékleti hatás) az előírásoknak és utasításnak megfelelő védőített biztosítja.

### Felelős:

- Az ápoltak, alkalmazottak, külső étkezést igénybe vevők megfelelő szintű élelmezési ellátásáért, a havi keretösszeg betartása mellett.
- A kapacitás-kihasználás növeléséért (étkezők létszámának növelése).
- A beszerzés, feldolgozás és értékesítés teljes folyamatában a hatékony költséggazdálkodásért.
- A higiéniai rendszabályok és a HACCP szigorú betartásáért.
- Az Integrált Minőségirányítási Rendszer szerinti szabályozás maradéktalan betartásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, azok változásainak betartásáért, a legújabb ajánlások figyelembevételéért.

## 2.9 Rendészeti Osztály

A Rendészeti Osztály szakmai tevékenységének vezetését – a gazdasági igazgató közvetlen irányításával – az osztályvezető végzi. Végrehajtja és végrehajtatja a különböző jogszabályokban, valamint a főigazgató által kiadott és jóváhagyott szabályzatokban, utasításokban, egyedi intézkedésekben meghatározott feladatokat.

Az osztály vezetője gyakorolja a vezetése alá tartozó területekre vonatkozó munkáltatói részjogosítványokat (munkavállalói felvételek kezdeményezése, szabadságok, távollétek, helyettesítések engedélyezése, munkák értékelése).

Az osztály működési területe az intézmény központjára, és valamennyi telephelyére kiterjed. Ezen túl, a rendészeti feladatok ellátása során feladat-és hatáskörében eljárva működési területnek kell tekintetni a kórház dolgozóinak hivatalos feladataik végzése során, valamint szolgálati gépjárműveik igénybevételevel összefüggően érintett egyéb közterületeket is.



### 2.9.1 Rendészeti feladatok

A rendészeti feladatok portás, portás-recepció, valamint rendész-járőr szolgálatok szervezésével és ellátásával, valamint különféle biztonságtechnikai eszközök, berendezések működtetésével valósulnak meg.

Az adott szolgálatot ellátó munkatársak – alkalmazási feltételként – kötelezettek a rendészeti feladatok maradéktalan ismeretére, a rendelkezésre álló technikai eszközök felhasználói szintű ismeretére, a jelzésekre történő határozott, gyors és szakszerű intézkedések kezdeményezésére, végrehajtására.

Folyamatosan végzendő, általános rendészeti feladatok:

- Az intézményi tulajdont károsító cselekmények megelőzése, akadályozása, korlátozása, illetve felderítése, az őrzés megszervezése, a belső rend biztosítása.
- A dolgozók személyi tulajdonával kapcsolatos káresemények során intézkedés kezdeményezése.
- A létesítmények, raktárak, egyéb tároló helyek biztonságának ellenőrzése, különösen munkaidőn kívüli időszakokban.
- A műszaki és üzemeltetési meghibásodásokkal, elemi károkkal összefüggő élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmények folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A pénztárakra vonatkozó biztonsági előírások érvényre juttatása, a pénzszállítások biztosítása.
- Az intézmény területén a személy- és járműközlekedés figyelemmel kísérése, a belső járműforgalomra, parkolásokra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
- A fokozottan védett helyiségek védelme, ellenőrzése.
- Rendkívüli esemény, szabálysértés vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedések megtétele, a helyszín biztosítása.
- Élet elleni, a testi épséget, vagy az intézmény anyagi érdekeit veszélyeztető bűncselekmény esetén a nyomozóhatóság azonnali értesítése. Egyéb bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének alapos gyanúja esetén – a gazdasági igazgató tájékoztatása mellett – a halaszthatatlan nyomozati cselekmény megkezdése érdekében a nyomozóhatóság értesítése, a Jogi irodával és az Igazgatási Osztállyal egyeztetve feljelentés előkészítése, melyet a főigazgató kiadmányoz.
- Gyanús személy vagy gépjármű észlelésekor – indokolt esetben – a rendőrség értesítése.
- Valós tűzjelzés esetén a Tűzvédelmi Tervben, illetve a Műszaki Mentőcsoport működési tervében meghatározottak végrehajtása.
- A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a katasztrófavédelmi tervben meghatározottak végrehajtása.
- Az adatvédelem biztosítása, üzleti és személyi titkok megőrzése és ennek biztosítása.
- A nemdohányzók egészségének védelme érdekében hozott jogszabályi rendelkezések betartatása, a vonatkozó területek folyamatos ellenőrzése.
- **Kiemelt feladat:** a kórház területén – a mentőhelikopterek le- és felszállására – létesített repülőtér – HELIPORT – rendészeti intézkedésekkel történő védelme, ellenőrzése.

Ennek keretében:

- A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal által jóváhagyott Repülőtérrendben rögzítettek szerinti biztonsági intézkedések folyamatos végrehajtása.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- A repülőtér ellenőrzésére telepített biztonságtechnikai eszközök, berendezések állandó figyelemmel kísérése, a jelzések ellenőrzése.
- A repülőtér területére illetéktelen személy(ek) bejutásának megakadályozása, szigorított – külön engedélyhez kötött – kulcskiadási szabályok érvényesítése.
- A védett, zárt területen munkát végző személyek rendészeti ellenőrzése, a munkavégzésekről (személyek, időpontok, tevékenység) kimutatás vezetése.
- A repülőtér napi kétszeri rendészeti ellenőrzése.
- Leszállásra vonatkozó információt követően azonnali rendészeti ellenőrzés végrehajtása (az V. és VI. tetőszintek vizuális ellenőrzése, esetlegesen ott tartózkodó személyek eltávolítása, a leszállófelület akadálymentessége, tűzoltó berendezések, világítások, jelzőfények, szélzsák, a lift ellenőrzése). Tartalék betegszállítási útvonal ellenőrzése (Műteti Tömb 2-es lépcsőház).
- A helikopter le- és felszállások rendész-járőr jelenléttel történő biztosítása.
- A repülőtér fogadóképességét – akár ideiglenesen – akadályozó, veszélyeztető körülményekről a Sürgősségi Betegellátó Centrum (SBC) triage szolgálatának haladéktalan értesítése, ezzel párhuzamosan az SBC osztályvezető főorvosa (ügyeletes főorvos), valamint a főigazgató (orvosigazgató) azonnali tájékoztatása.
- A repülőtéren az SBC betegszállítást végző munkatársak rendészeti felügyelete.

### 2.9 Gazdasági Operatív Csoport

A Gazdasági Operatív Csoport tevékenységének vezetését – a gazdasági igazgató irányításával – a csoportvezető végzi.

A csoport működési területe kiterjed az intézmény központjára, és valamennyi telephelyére kiterjed.

Feladatai:

- az év végi vagyonmegállapító leltár előkészítése és végrehajtása, a leltáreltérések megállapítása és okainak kivizsgálása.
- eszközmozgások bizonylatának készítése, pótlása.
- szobaleltárak készítése.
- személyes használatra kiadott eszközök leltározása.
- raktárak leltározása.
- egyedi megbízások ellátása.
- alleltár kezelők személyében bekövetkező változások esetén, az átadó- átvevő leltárakon való személyes közreműködés.
- selejtezési eljárásban való részvétel.

## IX. A főigazgató közvetlen irányítása (felügyelete) alá tartozó szervezeti egységek

Az osztályokra vonatkozó általános szabályok:

Osztályvezetők (csoportvezetők) feladatai:

- Irányítják, megszervezik, ellenőrzik az osztályok munkáját.
- Elkészítik az osztályok működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírását.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Végrehajtják és végrehajthatják a különböző jogszabályokban, intézményi szabályzatokban, főigazgatói utasításokban foglalt feladatokat.
- Kapcsolatot tartanak a különböző gyógyító és gazdasági társosztályokkal.

Részletes feladataikat az érvényes jogszabályok, szabályzatok és a munkaköri leírásuk alapján végzik.

### Felelősök:

- Az osztályok tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörükben tett intézkedéseikért.
- A vezetésük alatt álló terület minőségirányítási rendszerének működtetéséért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért.

### 1. Igazgatási Osztály

A főigazgató közvetlen felügyeletével, osztályvezető irányításával működik.

#### Az Igazgatási Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- koordináció a főigazgató és az igazgatók között az elrendelt feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében,
- a főigazgató, valamint az igazgatók döntéseinek előkészítésében közreműködés,
- a főigazgató, valamint az igazgatók döntéseire szükséges konzultáció, szakmai, előkészítés, a betegellátó egységekkel történő együttműködés szervezése,
- a kórházban működő vezető testületek, értekezletek működésének koordinálása, adminisztrációja, valamint a munkabizottságokkal történő kapcsolattartás (meghívó kiküldése, jegyzőkönyv vezetés).
- a kiadásra kerülő szabályzatok, főigazgatói utasítások, rendelkezések és egyéb iratok tervezetének elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, döntésre előkészítés, majd elektronikus közzététel,
- a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételének koordinálása, a közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásának ügyintézés,
- aktualizálja az intézmény honlapját az Informatikai Csoporttal és az arra jogosultakkal együttműködve
- szoros együttműködés a társosztályokkal, különösen a Humánpolitikai, a Bér- és Munkaügyi, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal,
- a vezetői pályázatok lebonyolítása után gondoskodik a Szakmai Vezető Testület összehívásáról, segíti a Testület munkáját,
- a főigazgatói, valamint igazgatói megbeszélések, értekezletek előkészítése, emlékeztető (jegyzőkönyv) készítése, továbbítása,
- az intézmény és telephelyeinek működésével kapcsolatos igazgatás- és ügyvitelszervezés,
- a bélyegzőigénylés koordinálása a Logisztikai Osztállyal együtt; a bélyegző-nyilvántartás vezetése, a bélyegzők használatának ellenőrzése,
- a kórházi elektronikus telefonkönyv folyamatos aktualizálása, közzététele,
- központi ügyiratkezelés, az intézménybe érkező valamennyi irat ügyintézésre történő előkészítése,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- a központi dokumentumtár kezelése a minőségirányítás és a könyvtár bevonásával,
- kapcsolattartás a szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, a fenntartóval, hazai, valamint nemzetközi egészségügyi szervezetekkel, az ezzel kapcsolatos dokumentáció rendszerezése, aktualizálása,
- az orvosi könyvtár működtetése
- a Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítvány testületi üléseinek szervezése.

### 1.1 Központi iktató

#### Tevékenységek:

- az intézményi információáramlás biztosítása a szervezeti egységek, illetve a külső szervek és az intézmény között,
- a kórházban működő szakmai, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás,
- az intézményben keletkező egészségügyi dokumentációs anyagok kezelése, tárolása, feldolgozása és megőrzése,
- biztosítja a központosítható adminisztrációs feladatok ellátását, az anyagok költségtakarékos sokszorosítását,
- ügyiratkezeléssel, iktatással, irattározással kapcsolatos feladatok (a Doc-Port iratkezelő rendszer támogatásával):
  - a) a beérkezett iratok, küldemények, e-mailek átvétele, kezelése,
  - b) a napi posta szétosztása (levelek, csomagok, folyóiratok) szakterületek, osztályok között,
  - c) a kimenő levelek postázása, kézbesítése, a kézbesítő könyvek vezetése,
  - d) az iratok nyilvántartásba vétele (iktatása, mutatózása), kezelése,
  - e) az iratok selejtezése és átadása a levéltár részére,
- egyéb adminisztrációs feladatok: az intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos anyagok, statisztikák összegyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, aktualizálása.

#### 1.2.1 Iratkezelés rendje:

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésre alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Kórház főigazgatója felelős.
- Az intézményi szintű iratkezelés szervezéséért és működéséért Igazgatási Osztály vezetője a felelős.
- Az iratkezelés valamennyi lényeges elemének, mozzanatának ellátása (postabontás, érkeztetés, szkennelés, elküldés, átmeneti irattározás, központi irattár kezelése) az e feladatra szakosodott Központi Iktató feladata, melynek koordinálását a Központi Iktató vezetője végzi.
- Az iratkezelésért felelős igazgatási osztályvezető – az informatikai csoportvezetővel, az iktatóvezetővel és a minőségirányítási vezetővel együttműködve – gondoskodik:
  - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, jóváhagyásáról, szabályszerűségéről és a feladatoknak megfelelő célszerűségéről
  - az iratkezelés szervezeti feltételeinek biztosításáról



## Szervezeti Működési Szabályzat

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről
- szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséről
- a központi iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek munkaköri kötelességeinek megfogalmazásáról, szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáról, felügyeletéről
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási-, iratkezelési-, ügyviteli rendszer kialakításáról és működtetéséről
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról
- a hivatalos és személyes postafiókok szabályozott működéséről
- az elektronikus rendszer megfelelő dokumentáltságáról
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat és a minőségirányítási eljárások összhangjának megteremtéséről.

### 1.2 Központi Dokumentumtár

Az Igazgatási Osztály vezetőjének irányítása mellett a dokumentációs csoportvezető végzi az intézmény egészségügyi dokumentumtárának a kezelését (tárolás, selejtezés, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások készítése és vezetése). Az intézményben keletkező működési tárgyú dokumentumok kezelésében segítséget nyújt, az érintett osztályokkal együttműködve. A működési tárgyú dokumentumok kezelését alapvetően az érintett osztályok saját hatáskörükben végzik, az intézmény Iratkezelési Szabályzatában meghatározott kritériumoknak megfelelően.

### 1.3 „Dr. Arató Miklós” Orvosi Könyvtár

- a Kórház orvosainak, gyógyszerészeinek, szakdolgozóinak, egyéb szakembereinek, valamint ügyviteli dolgozóinak szakirodalmi ellátottságának biztosítását,
- könyvtárközi kölcsönzést végez, együttműködik más intézmények könyvtárával,
- intézi a folyóiratok, napilapok és új orvosi könyvek megrendelését a jóváhagyott költségvetés keretei között,
- könyvtári rendezvényeket szervez,
- biztosítja a könyvtár rendezettségét, gondoskodik az állagmegóvásról,
- közreműködik az intézményi dokumentumtár kezelésében és megőrzésében az iratkezelési szabályzat szerint, internetes elérés hozzáféréseinek biztosítása a könyvtárakban.
- vezeti az intézmény publikációs jegyzékét, valamint elvégzi a Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT adatbázis) történő feltöltéséhez szükséges adatok összegyűjtését és az MTMT adatbázisba történő feltöltését



## Szervezeti Működési Szabályzat

### 2. Humánpolitikai Osztály

A főigazgató közvetlen felügyeletével, osztályvezető irányításával működik.

#### Feladatai:

Munkaerő ellátásra irányuló tevékenységek:

- a személyi anyag, a dokumentációk aktualizálása, ellenőrzése, kezelése,
- a közalkalmazottak alkalmazásában, illetve jogviszonyuk megszüntetésében való részvétel,
- a menedzsment utasítása alapján elkészíti a közalkalmazotti állások betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, és gondoskodik azoknak a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján történő megjelentetéséről, valamint előkészíti és részt vesz a pályázatok elbírálásának folyamatában,
- előkészíti a külföldiek jogviszony létesítését, intézi a szükséges ügyiratok, engedélyek beszerzését,
- az osztályvezetők pályázatának előkészítése javaslattételre az illetékes szakmai testület részére,
- a mindenkor hatályos intézményi szabályzat szerint elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi eljárással összefüggő feladatokat,
- a nyugdíjazások tervezése, előkészítése a közalkalmazottakra vonatkozóan,
- a munkaköri leírások egységesítése, pontosítása, felülvizsgálata, azok aktualizálásának ellenőrzése,
- előkészíti a kitüntetések, elismerések, címek adományozását, nyilvántartja és kezeli azokat, adatot szolgáltat az intézmény vezetése részére,
- Működési Bizonyítványok, szakmai vélemények összeállítása,
- a humánstratégia kidolgozása, működtetése,
- a teljesítményértékelési rendszerek kidolgozása, felügyelete,
- a minőségügyi rendszer építésével összefüggő tevékenységek: munkatársi elégedettség vizsgálatok végzése és kiértékelése,
- a közalkalmazottak minősítése (a Kjt. szerint meghatározott munkakörökben és időszakonként),
- a kirendelések, távollétek engedélyezésének ügyintézése,
- elkészíti az intézményi Esélyegyenlőségi Tervet a szakszervezet közreműködésével,
- vezetői döntésre előkészíti a munkáltatói lakáscélú támogatási kérelmeket a Jogi Irodával együttműködve.

#### 2.1 Képzésre, továbbképzésre irányuló tevékenységek:

- évente elkészíti az osztályok igényei és az intézményi szintű szükségletek alapján az orvosok és szakdolgozók szakképzési tervét a kórház pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével,
- a végleges tervnek megfelelően felveszi a kapcsolatot szakképző intézményekkel és intézi igény szerint a személyre szóló beiskolázásokat/szakvizsgára jelentkezéseket,
- a Kollektív Szerződés értelmében a szakképzésbe bekerülő dolgozók tanulmányi szerződését előkészíti,
- évente a rezidens képzéssel összefüggésben: összegyűjti és továbbítja a létszámgényt a rezidens/szakképzést folytató egyetemek felé, koordinálja a beérkező



## Szervezeti Működési Szabályzat

pályázatokat, előkészíti a rezidensek fogadását és figyelemmel kíséri a törzsképzési és szakképzési idő alatti gyakorlataikat, havonta elkészíti a képzéssel kapcsolatos kimutatásokat,

- évente elkészíti az orvosok és szakdolgozók intézményi szintű továbbképzési tervét,
- a továbbképzési rendre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével minél több pontszerzési lehetőséget biztosít továbbképzések szervezésével helyben a dolgozók részére,
- összehangolja és irányítja a közép- és felsőfokú egészségügyi szakképzést, valamint az egyéb területről érkező hallgatók intézményben történő gyakorlati oktatását,
- szakképzési akkreditáció elkészítése és aktualizálása,
- rezidensképzés finanszírozási pályázatának kezelése,
- szakdolgozók és orvosok működési kártyával kapcsolatos kérelmeinek ügyintézése
- az intézmény által szervezett tanfolyamok, tudományos ülések, továbbképzések teljes körű lebonyolítása, az egyes programok szakmai vezetőjének irányításával.

### Felelős:

- a munkaerő helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséért, elemzéséért, a humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért és megtartásáért,
- a munkaerő hatékony felhasználását segítő intézkedési terv, program, ösztönzési, bérezési rendszer kidolgozásáért, a humánstratégia végrehajtásáért,
- a képzési, továbbképzési tevékenység szervezéséért, a vagyony nyilatkozat-tételi eljárás évenkénti, határidőben történő lebonyolításáért.

### 3. Minőségirányítás

A főigazgató közvetlen irányítása alatt működik.

#### Feladata:

- Az integrált irányítási rendszer fenntartása, folyamatos fejlesztése és az újratanúsítás elérése.
- A minőségpolitika és az intézményi minőségcélok, célkitűzések képviselte és megvalósítása az egyes szervezeti egységekben.
- A szabályozás és minőségcélok megvalósulásának felügyelete, a belső auditon keresztül.
- A belső auditok tervezése és lefolytatása, valamint a külső felügyeleti és újratanúsító auditokra való felkészülés.
- Javaslattétel és közreműködés a helyesbítő intézkedések megvalósításában.
- A Minőségirányítási Kézikönyv és a vonatkozó dokumentumok folyamatos ellenőrzése és aktualizálása
- A minőségirányítási felelősök és auditorok saját szervezeti egységükben képviselik a minőségirányítási rendszert. Megismerik és megismertetik munkatársaikkal a rendszer elemeit, működését és dokumentumait.
- Hatékonyan közreműködnek az osztályos minőségcélok tervezésében és megvalósításában.
- A minőségirányítási tevékenységről, annak eredményeiről, szükséges változtatásokról, külső auditra való felkészülésről vezetőségi átvizsgálás keretében számol be a vezetőségnek.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- a szabályzatok, főigazgatói utasítások papíralapú és elektronikus nyilvántartása, folyamatos aktualizálása, az egyéb rendelkezések végrehajtásának biztosítása, szervezése,

A minőségirányítási tevékenységet a minőségirányítási felelősök és auditorok az alaptevékenységük mellett végzik.

A minőségirányítás vezetőjét a főigazgató nevezi ki.

A minőségirányításban végzett feladatok a feladatleírásban rögzítésre kerülnek.

### 4. Informatikai Csoport

A főigazgató közvetlen felügyeletével, csoportvezető szakmai irányításával végzi tevékenységét.

Üzemelteti a kórház informatikai rendszereit.

A csoport egyes egységeinek konkrét irányítása és ellenőrzése a csoportvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

#### Feladatai:

- Kapcsolatot tart a szerződött szoftverszállító partnerekkel, gondoskodik a használt szoftverek naprakészségéről, ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- Koordinálja az adatmentések és archiválások menetét, adattárhely gazdálkodást, gondoskodik egyes kiemelten fontos adatok megőrzéséről.
- Gondoskodik a számítástechnikai hálózat napi 24 órában való zökkenőmentes működtetéséről.
- Munkaidőben állandó telefonos és személyes segítséget nyújt a felhasználóknak (Help Desk), munkaidőn túl a Kollektív Szerződés szerinti ügyeletet biztosítja.
- Napi 24 órában üzemelő rendszerek esetében kiemelt ellenőrzést gyakorol a működőképesség és használhatóság biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a hardverek javítására és karbantartására szerződött partnerekkel.
- Felügyeli a kórház internet kapcsolatát, levelező rendszerét.
- Mindent elkövet a kórház hálózatába történő illegális belépések megakadályozása érdekében, ellenőrzi és rendszeres időközönként felülvizsgálja a jogosultságok használatát.
- Az intézményi szabályzatok és főigazgatói utasítás alapján karbantartja a kórház honlapját és belső intranet oldalát, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel és személyekkel.
- Segíti a Központi Betegfelvétel tevékenységét, informatikai feladatainak ellátását.
- Biztosítja a protokoll rendszer informatikai hátterét egy informatikai munkatárs delegálásával.
- Ellátja a kórház rendezvényeinek, értekezleteinek technikai jellegű feladatait (hangosítás, projektor-kezelés stb.).
- Ellátja a csoport keretgazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a finanszírozási és szakmai jelentések elkészítéséről és összeállításáról.

#### Felelős:

- az intézmény egészségügyi informatikai rendszerének fejlesztéséért.



## 5. Kontrolling Csoport

Főigazgatói közvetlen irányítással, az stratégiai igazgató szakmai felügyelete mellett végzi tevékenységét.

A csoport konkrét irányítása és ellenőrzése a csoportvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

### Feladatai:

- A kontrolling tevékenységével segíti a gyógyító munka gazdasági és finanszírozási összefüggéseinek elemzését. Javaslatokat dolgoz ki az intézmény hatékonyabb működésére.
- Működteti az intézmény kontrolling rendszerét, szakmai tudásának megfelelően folyamatosan fejleszti azt.

Kapcsolatot tart a külső szakmai felügyeletet ellátó, illetve a finanszírozással foglalkozó szervezetekkel (ÁNTSZ a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetve a SM. Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, NEAKD él-Dunántúli Területi Hivatala, illetve a SM. Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve).

- A kontrolling tevékenység keretében kiemelt feladatát képezi:
  - az intézmény teljesítmény terveinek elkészítése, azok egyeztetése a gyógyító területekkel és az intézmény vezetésével,
  - a tervek teljesülésének nyomon követése, a szükséges beavatkozásokra, módosításokra javaslatok kidolgozása,
  - a teljesítmények alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a menedzsment számára rendszeres információ szolgáltatás,
  - a költségadatok havi feldolgozása, elemzése,
  - a gyógyító osztályok tájékoztatása mind költség, mind teljesítmények vonatkozásában,
  - eredmény kimutatások elkészítése,
  - vezetői döntések gazdasági, pénzügyi hatásainak bemutatása, alternatívák generálása, javaslattevés,
  - az elemzés módszertani hátterének kialakítása és folyamatos fejlesztése, valamint a módszertanról az érintettek igény szerinti tájékoztatása,
  - közreműködés az érdekeltségi rendszer kialakításában, fejlesztésében és működtetésében, a rendszer alapjául szolgáló adatok biztosításával,
  - a finanszírozási jogszabályok változásának követése, az érintettek tájékoztatása,
  - finanszírozási szerződések előkészítése, nyilvántartása,
  - a Központi Statisztikai Hivatal részére kötelező adatszolgáltatás.

### Felelős:

- a költség kontrolling működőképes megszervezéséért,
- az intézményi várólisták vezetésével kapcsolatos felügyeletért,
- a vezetői információs rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.



6. Belső ellenőrzési Osztály

A főigazgató közvetlen felügyeletével, osztályvezető szakmai irányításával végzi tevékenységét.

Az intézményi gazdálkodás területére és összefüggéseire irányuló gazdasági-, pénzügyi ellenőrzést és szabályossági vizsgálatokat, valamint a főigazgató által esetileg elrendelt, az intézmény egyéb működési területére vonatkozó ellenőrzéseket végez.

A belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az intézményi belső ellenőrzési kézikönyv részletesen és tételesen tartalmazza.

7. Projekt Iroda

Elsődleges feladata a Kórház pályázatainak előkészítése, a projektek megvalósítása, közvetlen főigazgatói irányítással, a stratégiai igazgató közreműködésével.

Az Iroda főbb tevékenységei:

- A projektek operatív működtetése, előrehaladásuk követése.
- A projektindikátorok teljesülésének biztosítása.
- A közreműködő szervezet, illetve egyéb pályázati hatóság által kezdeményezett megbeszéléseken, valamint ellenőrzéseken való részvétel.
- Projektadminisztráció: projekt dokumentáció készítése és vezetése.
- Kommunikáció biztosítása a felek között (pályázati hatóságok, megrendelők, beszállítók).
- Projektekhez kapcsolódó rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

Munkakapcsolatot tart – együttműködik:

- a Kórház menedzsmentjével,
- a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal,
- a Műszaki és Üzemeltetési Osztállyal,
- a közreműködő szervezettel,
- a projekt végrehajtásában közreműködő egyéb külső szervezetekkel.

8. Prevenció és Egészségfejlesztési Iroda (PREFI)

Munkakapcsolatot tart – együttműködik:

- a Kórház menedzsmentjével
- a szűréseket, tanácsadásokat végző kórházi osztályokkal, szakemberekkel
- a kórház oktatásszervezőjével
- a kórházi lelkipáterrel
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával
- az Országos Egészségfejlesztési Intézettel
- az Egészségesebb Munkahelyekért Egyesülettel



## Szervezeti Működési Szabályzat

- az egészségmegőrzésben együttműködő önkormányzatokkal, szervezetekkel, programirodákkal, csoportokkal
- az oktatási intézményekkel
- a Kaposvári Kistérségi Egészség Koalíció tagja.

### Az Iroda főbb tevékenységei:

- A Kórház prevenciós programjainak tervezése, szervezése, koordinálása és lebonyolítása.
- Lakossági szűrővizsgálatok, továbbá prevenciós és egészségfejlesztési programok szervezése.
- Szűrő, egészségfejlesztő, oktató programok kidolgozása.
- A Kórház munkatársai egészségmegőrzésének elősegítése.
- Kapcsolattartás az egészségmegőrzésben, fejlesztésben együttműködő szervezetekkel, csoportokkal.
- Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos adatbázisok kezelése, adatok feldolgozása, elemzése, összegzése, prezentálása a kórház vezetősége felé.
- A PREFI feladataival kapcsolatos széleskörű kommunikáció, információk biztosítása, közvetítése, publikálás.
- Prevencióval kapcsolatos cselekvési tervek kidolgozása.
- Egészségmegőréssel-egészségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázati anyagok összeállítása.
- Oktatás, egészségnevelés.
- Továbbképzések szakmai anyagainak összeállítása.
- Meghatározott rendezvények szervezése, lebonyolításának koordinálása, illetve részvétel a megvalósításban.

## 9. Lelkigondozói szolgálat

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórházban Lelkigondozói Szolgálat működik, melynek feladata, hogy a betegek gyógyulásában részt vegyen, a munkatársak hétköznapijaiban lelki segítséget nyújtson. Önkéntesek toborzása és azok tevékenységének koordinálása.

## 10. Média és Társadalmi kapcsolatok Referens feladatai:

- kongresszusok, konferenciák, vezetői értekezletek, egyéb rendezvények szervezése, ezek nyilvántartása a kommunikációs szabályzat szerint,
- az intézmény kommunikációjának, arculatának alakítása a főigazgató utasítása alapján, sajtókapcsolat, sajtótájékoztatók, sajtófigyelés, az intézményen kívüli információáramlás megszervezése, irányítása,
- az intézmény zöld számára érkező észrevételek, kérdések, panaszok, vélemények fogadása, azok írásba foglalása, majd továbbítása az igazgatási osztályvezetőnek, aki koordinálja a szükséges intézkedéseket a vonatkozó intézményi szabályzat szerint,
- közreműködik az intézményi honlap aktualizálásában, a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint,
- előkészíti a különböző intézményi kiadványok megjelentetését, kiállítások megszervezését, gondozza az egészségügyi ellátást érintő tájékoztató felületeket,



## Szervezeti Működési Szabályzat

- az intézmény dokumentációs fotóanyagai készítésének, a tudományos és egyéb rendezvények fotós feladatai elvégzésének megszervezése,
- nemzetközi események koordinálása.

### 11. Jogi Iroda feladatai

- intézményi szabályzatok, utasítások, szerződések, megállapodások előkészítése, illetve jogi kontrollja, a hatályos jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése,
- szerződések nyilvántartása a szerződéstár keretében,
- az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével az alkalmazott iratminták és megkeresések véleményezése,
- betegdokumentáció kiadásával kapcsolatos jogi véleményadás, eljárás, együttműködve az intézményi adatvédelmi felelőssel, valamint a minőségirányítással, a Nemzeti Népegészségügyi Központ
- által kezdeményezett eljárásokban történő eljárás, jogi képviselő,
- a betegjogi képviselővel rendszeres kapcsolattartás, együttműködés,
- kártérítési igényekkel kapcsolatos orvosszakmai konzultáció,
- tájékoztató jogi előadások tartása az intézmény dolgozói részére,
- a szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás, egyeztető tárgyalásokon való részvétel,
- az intézményi szabályzatok, utasítások, szerződések ismertetése, hatályosulásuk betartásának ellenőrzése,
- a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, rendszeres jogszabály-ismertetés, a jogalkalmazásban segítségnyújtás.
- az intézmény közalkalmazottai ellen kezdeményezett büntetőeljárás esetén jogi segítségnyújtás, szükség esetén a tanúk jogi képviselője,
- az intézményben felmerülő, közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezményekkel kapcsolatos, illetve a kártérítési eljárások jogi lebonyolítása,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéből (belső kontroll kézikönyv) adódó feladatok végrehajtása,

Megbízási szerződés alapján az alábbi jogi feladatokat látja el:

- a) az intézmény fennálló követeléseinek jogi érvényesítése körében bírósági, illetőleg végrehajtási eljárás kezdeményezése,
  - b) panaszügyek kivizsgálásában történő részvétel, együttműködve az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval, a minőségirányítással, valamint a betegjogi képviselővel, tájékoztatva a főigazgatót,
  - c) a felelősségbiztosítóval való kapcsolattartás, eljárás, kárigények bejelentése, kárfizetések intézése,
  - d) munkaügyi, polgári jogi jogvitákkal kapcsolatos peres és peren kívüli eljárásokban való jogi képviselő,
- a peren kívüli megegyezések jogi előkészítése,



## 12. Adatvédelmi Tisztviselő

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelet (GDPR rendelet) megfelelően a Kórház adatvédelmi tisztviselőt kijelölésére köteles. Az adatvédelmi tisztviselő közalkalmazotti jogviszonyban vagy megbízási szerződés alapján láthatja el feladatát. Adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete valamint GDPR rendelet 39. cikkben felsorolt feladatok ellátására való alkalmasság alapján kerül kinevezésre/megbízásra.

Feladatai:

- A GDPR-nek való megfelelés ellenőrzése, melynek keretében információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében, elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét, valamint tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben ideértve az előzetes konzultációs ügyeket is, valamint egyéb kérdésekben konzultál a felügyeleti hatósággal.
- A feladatkörébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára tekintettel végzi.

## 13. Finanszírozási Csoport

### A Finanszírozási Csoport Feladatai

- Az egészségügyi tárgyú, finanszírozást érintő jogszabályi változások követése.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) és a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház között fennálló finanszírozási szerződésben foglaltak ismerete és a finanszírozást, elszámolást érintő részeinek alkalmazása.
- NEAK felé történő havi teljesítményjelentések elszámolásához szükséges, informatikai csoport által előkészített, és kontrollált fekvő-járó, és további egyéb állományok határidőre történő feladása.
- MEDICOPUS Nonprofit Kft. részére az intézményi közreműködői szerződés értelmében PET-CT tevékenység NEAK elszámolás érdekében végzett alábbi tevékenység elvégzése.
- NEAK visszaigazolások, hibalisták letöltése e-jelentésből, előzetes ellenőrzése, továbbítása az érintett terület részére. Ezzel kapcsolatos korrekciók végrehajtása, végrehajtatása az érintett területtel, javító jelentések küldése.



## Szervezeti Működési Szabályzat

- Heti rendszerességgel teljesítmény előrejelzés (prognózis) készítése, validált teljesítményadatokk alapján, adatok küldése a megjelölt egységeknek, információ folyamatos adása az érintett vezetők számára.
- DDTIG adatszolgáltatás teljesítmény jelentés elkészítése és visszaigazolás

### 14. A stratégiai igazgató irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek

#### 14.1 Kötelezettségvállalási csoport

Előkészíti a kötelezettségvállalásokat és koordinálja az intézményi keretgazdálkodást.

#### 14.2 Klinikai Vizsgálati Egység

Az intézmény egész területére kiterjedően koordinálja a klinikai farmakológiai vizsgálatokat, kapcsolatot teremt a klinikai és adminisztratív személyzet, a szponzorok és képviselői, valamint a kórház vezetése között. Előkészíti a szerződéskötéseket, ellenőrzi a teljesítést.

A fekvőbeteg ellátáshoz kapcsolódó klinikai vizsgálatokat valamennyi osztály maga végzi a szerződéseknek megfelelően. A járóbeteg-ellátáshoz kapcsolódó klinikai vizsgálatoknak minden esetben a Klinikai Vizsgálati Egységben kell történniük, függetlenül attól, hogy a klinikai vizsgálat teljes egészében járóbeteg-ellátás kereteiben folyik, vagy a korábban fekvőbeteg ellátás keretében kezelt és vizsgált beteg kontrollja történik.

Az egyes osztályok és vizsgálók a Klinikai Vizsgálati Egység koordinátorával egyeztetik a vizsgálat végzéséhez szükséges heti esetszámot, illetve ambuláns rendelési időt, aki ennek alapján részletes beosztást készít.

A vizsgálatok végzéséhez szükséges gyógyszerek beszerzése és tárolása a GCP szabályainak, a Kórház előírásainak, valamint az egyes szerződéseknek megfelelően történik.

Az egység működési rendjét a Kórháznak a külső megbízás alapján folytatott orvostudományi kutatások rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

#### 14.3 OnkoNetwork Iroda

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház összes klinikai ágára vonatkoztatva egy egységes onkológiai hálózat kiépítésére kerül sor, mely nemcsak a diagnosztikai osztályok, az Onkológia osztály működését érinti, hanem az onkológiai ellátásban résztvevő összes klinikai egységet.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően történik

A szervezet működése beépül az érintett klinikai osztályok működési rendjébe, nem azok helyett tevékenykedik, hanem az onkológiai betegút racionális idő, ellátás, költségorientáltság alapú hatékonyságát növeli

Az onkológiai ellátás felelős vezetője az onkológiáért felelős osztályvezető főorvos, akinek a jóváhagyásával történik a működési rend kialakítása és működtetése



## Szervezeti Működési Szabályzat

A különböző diagnosztikai és klinikai osztályok működési rendjében az Onko Network rendszer beépül, de nem helyette van

Minden klinikai osztály tevékenységi köre változatlan, azzal a főigazgatói utasítással, hogy az onkológiai betegellátásnak prioritása van mind a járóbeteg, mind a fekvőbeteg szakellátás területén

A komplex onkológiai ellátás területén az osztályos munka, a klinikai osztályok működési rendjének megfelelően történnek, az onkológiai osztály esetében is

A járóbeteg szakellátás vonatkozásában a szervezeti rendszer szintén beépül a klinikai osztályok működési rendjébe, annak kiemelt részét képezve, külön informatikai eszköz és hálózat párhuzamos üzemeltetésével

Az onkológiai kezelések döntésének legmagasabb fóruma az Onkoteam, melynek vezetője a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Klinikai Onkológiai Osztályának mindenkor osztályvezető főorvosa.

Somogy megye területén működő onkológiai szakrendelések és gondozók szintén az intézményi onkológiai ellátási rendszer részeként végzik tevékenységüket az Onko Network hálózat segítségével

### 14.4 MEDICOPUS Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (MEDICOPUS Nonprofit Kft)

A Magyar Állam (középirányító szerv: ÁEEK) tulajdonában álló, de meghatalmazás alapján a MEDICOPUS Nonprofit Kft. felett a tulajdonosi jogokat a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház gyakorolja. A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház tárgyi és személyi feltételeit és háttérét igénybe véve a hatályban lévő együttműködési keret-megállapodásban foglaltak szerint a le nem kötött, szabad kapacitások hatékony és eredményes kihasználása érdekében olyan egészségügyi szolgáltatásokat nyújt fekvőbeteg-, járóbeteg-, valamint diagnosztikai ellátási területen, amelyeket a beteg nem az Egészségbiztosítási Alap terhére kíván igénybe venni.

A Kft. működését hatályos Alapító Okirata, az intézménnyel fennálló együttműködési keret-megállapodása, valamint egyéb szerződései szabályozzák.

### X. A közreműködő egészségügyi szolgáltatók működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

Az intézmény a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM. rendeletben foglaltaknak megfelelően a kórház működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe az erre irányuló szerződés alapján.

A különböző jogviszonyban foglalkoztatott egyes dolgozók együttműködési kötelezettségét és az őket megillető utasítás-adási jogosultságokat külön szabályzat határozza meg. A szabályzat részletesen tartalmazza az egészségügyi tevékenység végzésének jogi formáit (beleértve az önkéntes segítői jogviszonyt is), feltételeit, az egészségügyi tevékenységet közreműködőként végző egészségügyi dolgozókra



## Szervezeti Működési Szabályzat

vonatkozó együttműködési szabályokat, a közreműködés tárgyi, technikai feltételeit és díjazását.

A közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában lévő eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de az intézmény betegeinek nyújtja a közreműködői szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

A közreműködő együttműködésre köteles az intézmény valamennyi alkalmazottjával és szervezeti egységével, továbbá köteles betartani és betartatni az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat.

A közreműködői szerződést úgy kell megkötni, hogy abban rögzíteni kell a tevékenység végzésének személyi és tárgyi feltételeit, továbbá, hogy a közreműködő a kórház betegeinek nyújtja a közreműködési szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködési szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem vehet igénybe.

A intézmény egészségügyi szolgáltatásában közreműködő egészségügyi dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától, kötelesek betartani ezen Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglalt szakmai követelményeket és betartani a intézmény Házirendjében és szabályzataiban foglaltakat.

A közreműködői szerződés lényeges eleme, hogy tartalmazza „Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről” szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben előírt kötelező alkalmazási, utasításadási szabályokat és feltételeket, továbbá a közreműködő, valamint az intézmény felelősségvállalása körét és terjedelmét.

A közreműködői megállapodásban rögzíteni kell, hogy a közreműködő a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítésére kötelező felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkezik, amely nélkül a közreműködői megállapodás nem köthető meg.

### **XI. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. § alapján vagyonyilatkozat tételre kötelesek az alábbi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

- Orvosiigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Stratégiai igazgató
- Orvosiigazgató-helyettes
- Gazdasági igazgató-helyettesek



- Ápolási igazgató-helyettesek
- Stratégiai igazgató-helyettes
- Osztályvezetők, csoportvezetők, irodavezetők
- Osztályvezető főorvosok
- Intézeti vezető főgyógyszerész
- Projektmenedzserek

Az a közalkalmazott, aki más intézményben vagy nyilatkozat tételi kötelezettségének már eleget tett, annak elégséges az erről szóló igazolást a Kórháznak benyújtania. A vagy nyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, eljárási rendet külön intézményi szabályzat tartalmazza.

## **XII. PR és kommunikáció, a nyilvánosság tájékoztatásának rendje**

1. A Kórházat érintő minden külső kommunikációs tevékenység koordinálásáért a Média és Társadalmi kapcsolatok és Referense (a továbbiakban: Médiareferens) a felelős.
2. A Média Referens közvetlen utasítást kaphat kommunikációs tevékenységre a főigazgatótól, az orvosigazgatótól és a stratégiai igazgatótól.
3. A különböző szakmai és kommunikációs kérdésekben a Kórházat képviselő személyek a következők:
  - a) a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy az intézmény egészét, működését érintő ügyekben;
  - b) az orvosigazgató, az ápolási igazgató (illetve az általuk kijelölt személy) szakmai kérdésekben, a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett;
  - c) a projektvezetők a pályázatokkal, vagy azok végrehajtásával kapcsolatos témákban, a főigazgató előzetes engedélyével.
  - d) A jelen pontban meghatározottakon túl más személy nyilatkozattételre nem jogosult.
4. Az intézmény betegéről nyilatkozni kizárólag az érintett beteg írásbeli hozzájárulása birtokában lehetséges. Amennyiben ez forgatással is kiegészül, az csak főigazgatói engedéllyel történhet. Ezen dokumentumok kezelése a Média Referens feladata.
5. Hivatalos sajtó-és beteg-tájékoztatók kiadása kizárólag a főigazgató engedélyével lehetséges.
6. A Kórházban sajtóinterjút, fénykép- vagy videofelvételt készíteni, sajtóközleményt közzétenni kizárólag főigazgatói engedéllyel lehet. Az engedélyezés iránti kérelmet az intézmény Média Referenséhez kell benyújtani.
7. Az intézményről, annak bármely részéről felvételt készíteni kizárólag akként lehet, hogy azon az intézmény betegek, illetve dolgozói semmilyen módon ne legyenek felismerhetők.
8. Erre a Média Referens minden engedélyezett forgatás előtt a sajtó képviselőinek figyelmét felhívja, az esetleges jogi következmények ismertetésével.
9. A Kórház valamennyi szervezeti egysége, illetve közalkalmazottja vezetője útján, vagy a vezető megbízásából köteles a munkája során keletkező olyan szakmai, orvosszakmai hírértékű eseményről, amely közérdeklődésre tarthat számot,



## Szervezeti Működési Szabályzat

haladéktalanul, de legkésőbb a hír keletkezését követő 24 órán belül tájékoztatást adni.

A részletes szabályokat a Kórház kommunikációs szabályzata tartalmazza.

### **XIII. Záró rendelkezések**

Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a ÁEEK jóváhagyásával lép hatályba, rendelkezései a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazandók. Egyidejűleg a 2017. február 1-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A kórházban dolgozó közalkalmazottak jogviszonyának egyéb, jelen szabályzatban nem rendezett kérdéseit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

- 1. sz. melléklet: a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Organogramja
- 2. sz. melléklet: a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Házi rendje
- 3. sz. melléklet: a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Ügyeleti-és Készenléti Szolgálatának Szabályzata
- 4. sz. melléklet: a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház tevékenységét szabályozó intézményi protokollrendszer szabályzata

### **XIV. Záradék**

Jóváhagyta az Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
számon (Ügykör Azonosító számon).

-én a ÁEEK/ikt.

