



E példány sorszáma: IG/01811-000/2023.

**A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
szakmai tevékenységét szabályozó
INTÉZMÉNYI PROTOKOLL RENDSZER SZABÁLYZATA**

Készítette:

Prof. Dr. Repa Imre
stratégiai vezető

Ellenőrizte:

Dr. Bárdos Tünde
Jogi Osztály vezető

Prof. Dr. Nagy Ferenc
Protokoll Tanács Elnöke

Jóváhagyta:

Dr. Inczeffy István Levente
főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
VÁLTOZÁSOK.....	3
1. PREAMBULUM	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
2.3 FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	5
3. HIVATKOZÁSOK	6
4. AZ INTÉZMÉNYI PROTOKOLL TANÁCS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE 6	
4.1 AZ INTÉZMÉNYI PROTOKOLL TANÁCS FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	6
4.1.1 Az Intézményi Protokoll Tanács fogalma, hatásköre, illetékessége	6
4.1.2 Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai (szavazati joggal)	6
4.1.3 Az Intézményi Protokoll Tanács tisztségviselői.....	7
4.1.3.1 Az Intézményi Protokoll Tanács elnöke.....	7
4.1.3.2 Az Intézményi Protokoll Tanács elnökhelyettese	8
4.1.3.3 Az Intézményi Protokoll Tanács titkára.....	9
4.1.3.4 Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai.....	9
4.1.3.5 Az Intézményi Protokoll Tanács tagjainak feladatai	10
4.2 AZ INTÉZMÉNYI PROTOKOLL TANÁCS MŰKÖDÉSE.....	10
4.3 AZ INTÉZMÉNYI PROTOKOLL TANÁCS FELADATAI, HATÁSKÖRE.....	11
4.3.1 Az Intézményi Protokoll Tanács feladat- és hatásköre.....	11
4.3.2 Az Intézményi Protokoll Tanács ellenőrző tevékenysége	12
4.3.3 Az Intézményi Protokoll Tanács által létrehozott Protokoll Bizottság.....	13
4.3.3.1 A Protokoll Bizottság eljárási rendje:	13
4.3.4 PROTOKOLL ALAPFELADATOKAT ELLÁTÓ FELELŐSÖK – OSZTÁLYOS PROTOKOLL REFERENSEK	13
4.3.4.1 Az osztályos protokoll referens feladatai és hatásköre.....	14
5. AZ INTÉZMÉNYI SZAKMAI PROTOKOLL RENDSZER ALKALMAZÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	14
6. PROTOKOLLSÉRTÉS ESETÉN AZ ELJÁRÁSI REND	16
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
8. MELLÉKLETEK.....	17



Kiadás száma: 5.
Kiadás dátuma: 2023. június 01.



1. Preambulum

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház (Intézmény) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak és az egészségügyért felelős minisztérium szakmai protokollokra vonatkozó iránymutatásai alapján megalkotta a Kórház szakmai alaptevékenységét szabályozó intézményi protokollrendszerének összességét annak érdekében, hogy a gyógyítás szabadságának sértetlensége mellett egységes, folyamatszabályozott ellátási rend alakuljon ki, figyelembe véve az Intézmény folyamatos 24 órás működését. Az intézményi protokoll rendszert az Intézmény szakmai testületei, klinikai egységei, osztályai alakították ki, figyelembe véve a hazai és nemzetközi betegellátási protokollokat, iránymutatásokat, adaptálva az Intézmény sajátosságaihoz. Az így kialakított protokoll rendszer az Intézmény sajátja, melyek alkalmazásával a egységes, korszerű, szakmai szabályokat tartalmazó betegellátást biztosít az elvárható gondosság elvének megfelelően. A szakmai protokoll rendszer érvényes a járó, fekvő, krónikus, sürgősségi ellátás, orvos- és ápolásszakmai, valamint adminisztratív területein. Az egészségügyi ellátásban, gyógyításban a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórházban foglalkoztatott munkatársak számára a szakmai protokoll rendszer megismerése, betartása, a vezető munkatársak esetén a szakmai protokoll rendszer betartatása kötelező, melyről a foglalkoztatottak írásban nyilatkozatot tesznek. A protokoll rendszertől történő eltérés kivizsgálásra kerül, melynek során a szükséges intézkedések megtétele következik. A protokoll szolgálja az Egészségtudományi Karok hallgatóinak az orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvosjelöltek, szakdolgozók és adminisztrátorok képzését, iránymutatást adva számukra a mindennapos munkájukhoz.

Tekintettel arra, hogy a technika és a tudomány állandó fejlődésével az elfogadott szakmai protokollok folyamatosan változnak, átalakulnak, szükséges annak állandó revíziója, fejlesztése, változtatása. Ennek érdekében alkotta meg az Intézmény jelen szabályzatot és hozta létre a szakmai protokoll működési rendszerét. A protokoll működési rendszerének felügyeletéért, ellenőrzéséért, megújításáért felelős az Intézmény vezetése által létrehozott Protokoll Tanács. A Protokoll Tanács felépítését, működését, tevékenységét a szabályzat tartalmazza, mely a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatába bekerül.

2. Általános rendelkezések

2.1 A szabályzat célja

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház intézményi protokoll rendszere az Intézményben folyó gyógyítási, ellátási folyamatok összehangolását, a tudomány által megalapozott magas szintű gyógyítást, az átlátható, összerendezett működést, a szolgáltató szemléletű egészségügyi ellátást szolgálja.



2.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Kórház valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy a munkavégzés az Eszjtv vagy egyéb jogviszony keretében történik.

2018. február 1-től a Kaposvári Egyetemtől átkerült a humán-egészségügyi tevékenység, majd 2018 júniusában a PET Medicopus Kft. és a Medicopus Kft összevonva Medicopus Nonprofit Kft. néven a kórház fennhatósága alá került. Ezekre az egységekre ugyanúgy érvényes az Intézmény tünetorientált szakmai protokollja.

2021-ben a Magyar Országgyűlés törvénybe foglalta, hogy az Állami Egészségügyi Ellátó Központot megszünteti és helyette Országos Kórház Főigazgatóságot hoz létre. Az Országos Kórház Főigazgatói rendszer megyei szintű alap-, járó-, fekvőbeteg ellátás egységesítését hozta létre. Ennek megfelelően a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház és annak főigazgatója felelős Somogy megye lakosságának járó-, fekvőbeteg ellátásáért szakmailag és gazdaságilag egyaránt. Somogy megyében további három kórházi intézmény található, mely 2022 januárjától egy intézménnyé vált

- Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
- Nagyatádi Kórház
- Siófok Város Kórház-Rendelőintézete
- Szaplanczay Manó Marcali Kórház.

Mind a négy intézmény betegellátási tevékenységében mindenképpen ajánlott a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórházban működő tünetorientált szakmai protokollrendszer bevezetése, alkalmazása.

2.3 Fogalom meghatározások

- Intézményi protokoll rendszer:* a klinikai egységek, osztályok protokolljainak, valamint intézményi szintű alkalmazásokra vonatkozó eljárási szabályok összessége orvosi, szakápolási, adminisztratív területen
- Osztályos protokollok:* az Intézményben alkalmazott, az 1997. évi CLIV. törvénynek, a szakmai szabályoknak, szakmai irányelveknek és ajánlásoknak, valamint etikai normáknak megfelelően, az Intézmény sajátosságaira is figyelemmel kialakított folyamatszabályozott betegellátási rendszer standardjai.
- Intézményi Protokoll Tanács:* A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Főigazgató direkt felügyelete alá tartozó tanácsa, a protokoll rendszer kialakító, megújító, működtető, ellenőrző szerve. Feladata az Intézményben működő protokoll alapú ellátórendszer gyógyító munkájának szakmai ellenőrzése és felügyelete. Tagjai az Intézményi protokollrendszer 24 órás folyamatos működtetése érdekében készenléti szolgálatot adnak, amelynek beosztását a Protokoll Tanács elnöke készíti el 1 hónappal előre.
- Osztályos protokoll referensek:* valamennyi osztály, klinikai betegellátó egység részéről egy szakorvos, valamint egy diplomás szakdolgozó (egy-egy helyetessel), akik az Intézményi Protokoll Bizottság által jóváhagyott protokollok valamennyi osztályon, klinikai betegellátó egységben történő elektronikus



elérhetőségét, azok rendszeres frissítését és aktualitását biztosítják; az osztályok működésében az intézményi protokoll rendszer működésének elsődleges felelősei mind a protokollok működtetése, betartása és betartatása, illetve protokollsértési eljárás vonatkozásában. Az osztályos protokoll referensek kijelölése az osztályvezető főorvos, szakápolási vezető által történik. Megbízásukat a Protokoll Bizottság elnöke adja ki az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával.

3. Hivatkozások

1997. évi CLIV. törvény

Intézményi Protokoll Tanács Működési rendje

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Covid-19 Protokollja

4. Az Intézményi Protokoll Tanács szervezeti felépítése, vezetése és működése

4.1 Az Intézményi Protokoll Tanács feladata, szervezeti felépítése és vezetése

4.1.1 Az Intézményi Protokoll Tanács fogalma, hatásköre, illetékessége

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház összes telephelyére, szervezeti egységeire, a folyamatos 24 órás működés figyelembe vételével alakítja ki a szakmai protokollokat járó-, fekvő, krónikus, sürgősségi ellátás orvos- és ápolásszakmai, valamint adminisztratív területen, amely kötelező érvényű a betegellátásban résztvevő és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra, azok betegellátás, gyógyítás során végzett tevékenységére. Az Intézményi Protokoll Tanács a legfelsőbb testülete a protokoll rendszer létrehozásának, működtetésének, megújításának, a protokoll rendszer mindennapos alkalmazás ellenőrzésének. Vitás szakmai esetben döntési kompetenciával rendelkező testület. Kötelezettségszegési eljárás esetén javaslattevő szervezet a Főigazgató felé.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a Protokoll Tanács és működése az Intézmény Főigazgatójának hatáskörében, felügyeletével történik.

Az Intézményi Protokoll Tanács döntéshozó, véleménynyilvánító, javaslattevő és ellenőrző hatáskörrel rendelkező testület.

4.1.2 Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai (szavazati joggal)

Protokoll Tanács elnöke

Protokoll Tanács elnökhelyettese

Protokoll Tanács titkára

Orvosigazgató

Ápolási igazgató

Stratégiai vezető

Jogi osztályvezető

Műtéti osztályok közös protokoll referense

Nem műtéti osztályok közös protokoll referense

Krónikus osztályok közös protokoll referense

Képalkotó Diagnosztikai Centrum protokoll referense

Klinikai Onkológiai Osztály protokoll referense

Központi Laboratórium protokoll referense

Pathológiai Osztály protokoll referense



Dr. Baka József Központ protokoll referense
Sürgősségi Betegellátó Osztály protokoll referense
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály protokoll referense
Mosdósi Telephely protokoll referense
Szaplenczay Manó Marcali Kórház protokoll referense
Nagyatádi Kórház protokoll referense
Siófoki Kórház-Rendelőintézet protokoll referense

Az osztályok protokoll referense lehet az adott osztály vezető főorvosa, vagy egy általa kijelölt, az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévő személy.

Az Intézményi Protokoll Tanács üléseire az elnök tanácskozási joggal jogosult meghívni bárkit meghatározott napirendi pontok megtárgyalására, elsősorban a nem Protokoll Tanács tagjaként tevékenykedő osztályvezető főorvosokat.

Az Intézményi Protokoll Tanács a tagjainak megbízása határozatlan ideig tart, a Főigazgató által történő megbízás alapján. A tanácsi tagság az Intézménnyel fennálló jogviszony bármely módon történő megszűnésével, a megbízás visszavonásával szűnik meg.

4.1.3 Az Intézményi Protokoll Tanács tisztségviselői

Az Intézményi Protokoll Tanács működtetéséhez szükséges vezetési feladatokat a következő tisztségviselők látják el:

- Elnök
- Elnökhelyettes
- Titkár

4.1.3.1 Az Intézményi Protokoll Tanács elnöke

Az Intézményi Protokoll Tanács egyszemélyi felelős vezetője, az Intézményi Protokoll Tanács hivatalos képviselője. Az elnök feladatát és hatáskörét akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az elnökhelyettes gyakorolja.

a) Az Intézményi Protokoll Bizottság elnök megbízásának eljárási rendje:

Az elnököt az Intézmény Főigazgatója bízza meg és menti fel, megbízása határozatlan idejű.

Az elnök az Intézmény főállású egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló

A Tanács elnökének megbízása megszűnik:

- az Intézménnyel fennálló egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésével,
- a főigazgatóhoz írásban benyújtott lemondással,
- a főigazgató által történő megbízás visszavonásával.

b) Az Intézményi Protokoll Bizottság elnökének feladatai és hatásköre:

Az elnök feladatait és hatáskörét az érvényben lévő jogszabályok, az Intézmény SZMSZ-e határozza meg, melyet a jelen szabályzat tartalmaz.



Feladatai:

Az Intézményi Protokoll Bizottság irányítása, ezen belül:

- az Intézményi Protokoll Bizottság működési rendjében foglaltak szerint eljárni köteles,
- az Intézményi Protokoll Bizottság teljes jogkörű hivatalos képviselője,
- az Intézményi Protokoll Bizottság összehívása, üléseinek levezetése és a bizottság döntéseinek végrehajtása az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyását követően,
- beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az Intézmény Főigazgatója és Igazgatótanácsa felé,
- az Intézményre vonatkozó hatályos protokollok és ezek alapját képező jogszabályok, szabályzatok betartása és betartatása,
- vitás esetekben a kérdések tisztázása és döntés Protokoll Tanács által létrehozott Bizottságon keresztüli meghozatala az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával,
- a protokoll rendszer szabályzatok elérhetőségének ellenőrzése,
- a protokoll rendszer szabályzatainak aktualizálása,
- a protokoll szabályzatok széles körű rendszeres oktatása az Intézmény munkatársai felé (orvos, szakdolgozó, adminisztrátor),
- a protokoll rendszer folyamatos oktatása az osztályokon dolgozó rezidensek felé,
- protokoll rendszert érintő változások, szabályzat változások átvezetése, dokumentálásának ellenőrzése,
- protokoll rendszer szabályzatait érintő hazai és nemzetközi változások figyelése, intézményi protokoll rendszerbe történő átvezetése,
- az osztályos protokoll referensek munkájának koordinálása, segítése,
- az Intézményi Protokoll Bizottság felügyeleti tevékenységének megszervezése,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabályok, az Intézmény szabályzatai az Intézményi Protokoll Bizottság elnökére ruháznak.
- a Protokoll Tanácson belüli Bizottság kialakítása, tevékenységének megszervezése.

4.1.3.2 Az Intézményi Protokoll Tanács elnökhelyettese

a) Az Intézményi Protokoll Tanács elnökhelyettes megbízásának eljárási rendje:

- Az Intézményi Protokoll Tanács elnökhelyettesét a Protokoll Tanács javaslatára a Főigazgató bízza meg az Intézményi Protokoll Tanács elnöke megbízásának időtartamáig.
- Az elnökhelyettes az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló.
- Az elnökhelyettes megbízásának megszüntetésével, visszavonásával kapcsolatban az elnök visszahívására vonatkozó szabályok az irányadók.
- Az Intézményi Protokoll Tanács elnökét munkájának ellátásában az elnökhelyettes segíti, aki teljes jogkörrel helyettesíti a Bizottság elnökét annak akadályoztatása, távolléte esetén.



4.1.3.3 Az Intézményi Protokoll Tanács titkára

- a) Az Intézményi Protokoll Tanács titkár megbízásának eljárási rendje:
- az Intézményi Protokoll Tanács titkára az Intézményi Protokoll Tanács elnöke javaslatára a Tanács tagjai közül kerül kiválasztásra és megbízásra az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával
 - a megbízás visszavonása az Intézményi Protokoll Tanács elnökének javaslatára az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával történik. Egyébként az Intézményi Protokoll Tanács elnökére vonatkozó visszahívási szabályok az érvényesek.
- b) Az Intézményi Protokoll Tanács titkárának feladatai és hatásköre:
- a Protokoll Tanács elnöke – akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az elnökhelyettes munkájának segítése, az adminisztratív folyamatok elvégzése,
 - a Protokoll Tanács összehívásának elektronikus úton történő továbbítása,
 - a Protokoll Tanács ülésére az elnök meghatározása alapján a napirendek elkészítése, bizottsági tagok értesítése,
 - A Protokoll Tanácshoz érkező írott, elektronikus és szóbeli bejelentés dokumentálása. Az észrevételek, kiegészítések továbbítása a bizottság elnöke felé. Soron kívüli esetben a tanács elnökének tájékoztatása, soron kívüli bizottsági ülés összehívásának dokumentálása.
 - Kötelezettségzegés esetén (protokoll rendszer szabályzatainak be nem tartása) annak dokumentálása.
 - A bizottsági üléseken jegyzőkönyv elkészítésének feladata, annak a bizottság elnöke felé továbbítása, a végleges jegyzőkönyv ellenjegyzése.
 - Távollétében feladatainak ellátására a Protokoll Tanács elnöke tesz javaslatot.

4.1.3.4 Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai

Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai:

- Az Intézmény Főigazgatója delegálja megbízással, melynek visszavonására vonatkozólag az Intézményi Protokoll Tanács elnök megbízásának visszavonására vonatkozó pontok érvényesek:
 - Orvosigazgató
 - Ápolási igazgató
 - Stratégiai vezető
 - Minőségirányítási vezető
 - Jogi Osztály vezető
 - Radiológiai Osztály protokoll referense
 - Nukleáris Medicina Osztály protokoll referense
 - Központi Laboratórium protokoll referense
 - Pathológiai Osztály protokoll referense
 - Műteti osztályok közös protokoll referense
(a műteti osztályok vezetői által ajánlott személy, Főigazgatói egyetértéssel)
 - Nem műteti osztályok közös protokoll referense
(a műteti osztályok vezetői által ajánlott személy, Főigazgatói egyetértéssel)
 - Krónikus osztályok közös protokoll referense
(a krónikus osztályok vezetői által ajánlott személy, Főigazgatói egyetértéssel)



- Dr. Baka József Központ, Mosdósi Telephely protokoll referense
- Sürgősségi Betegellátó Centrum protokoll referense
- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály protokoll referense
- illetve a Főigazgatói megbízás alapján résztvevő egyéb személyek.

4.1.3.5 Az Intézményi Protokoll Tanács tagjainak feladatai

- részvétel az Intézményi Protokoll Tanács ülésein, ahol szavazati joggal rendelkeznek.
- klinikai és szakmai területük protokolljainak figyelemmel kísérése, szükséges változtatások kezdeményezése, előterjesztése. Az Intézményi Protokoll Tanács működési rendjében leírt feladatok elvégzése.
- Protokoll rendszer 24 órás felügyeletének biztosítása.
- A protokoll felügyelet során történt eltérések észlelése, vitás esetekben döntés hozatala, illetve a kötelező tájékoztatás megadása az Intézményi Protokoll Tanács felé.

4.2 Az Intézményi Protokoll Tanács működése

Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai rendszeres üléseken végzik tevékenységüket, gyakorolják hatáskörüket.

Az Intézményi Protokoll Tanács rendszeres üléseit az elnök – akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az elnökhelyettes – hívja össze évente minimum két alkalommal, szükség esetén többször is.

Az Intézményi Protokoll Tanács ülésének helyszíne: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Északi Tömb, IV. emelet – Dr. Arató Miklós Könyvtár.

Az Intézményi Protokoll Tanács elnöke a Protokoll Tanács titkárán keresztül gondoskodik arról, hogy a tanács ülések elektronikus meghívóját – a napirend megjelölésével együtt – a tanács tagjai az ülés előtt legalább 2 nappal kézhez kapják az ülés napirendi pontjainak megfelelő írásos előterjesztésekkel együtt.

Rendkívüli tanács ülést a napirend megjelölésével a Tanács elnöke saját hatáskörében összehívhat, illetve kötelezően össze kell hívnia, ha azt az Intézmény Főigazgatója elrendeli, illetve bármely – protokoll rendszert érintő – vitás kérdés azonnali elbírálásra kell, hogy kerüljön.

A rendkívüli ülésre szóló meghívót az Intézményi Protokoll Tanács elnöke – akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén elnökhelyettese – rövid úton (telefon, e-mail) küldi meg.

Az Intézményi Protokoll Tanács határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel (megjelentek 50%-a +1 szavazat) hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Tanács döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazásra akkor kerül sor, ha azt a jelen lévő, szavazásra jogosult tagok több mint 50%-a kéri.



Az Intézményi Protokoll Tanács üléseiről írásbeli jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Tanács titkára készít el és ír alá. A jegyzőkönyv hitelesítése a Protokoll Tanács elnökének aláírásával történik. A Protokoll Tanács jegyzőkönyveit a tagoknak és a meghívottaknak kötelező megküldeni.

Abban az esetben, ha az Intézményi Protokoll Tanács az érvényben lévő protokollt érintő olyan döntést hoz, amely az érvényben lévő protokollt módosítja, kiegészíti, illetve magyarázza, az osztályos protokoll referensek részére a döntést meg kell küldeni, akik kötelesek a döntést az adott osztályon ismertetni és a döntést követően alkalmazásukról gondoskodni az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyását követően.

4.3 Az Intézményi Protokoll Tanács feladatai, hatásköre

Az Intézményi Szakmai Protokoll Rendszer kidolgozása, egyeztetése – kiemelt hangsúllyal az Európai Unió által elvárt GDPR rendelkezések figyelembevételére –, véglegesítése, mely az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával lép életbe.

Az Intézményi Protokoll Tanács tagjai folyamatosan kötelesek figyelemmel kísérni a mindenkorai főhatósági szakirányító szerv által közzétett klinikai protokollokat, a Szakmai Kollégium ajánlásait, valamint az adott szakterületen megjelenő legújabb hazai és nemzetközi irányelveket, szakirodalmat, az osztályos protokoll referensek hasonló területeken történő jelzéseit.

Amennyiben az ennek során tapasztalt változás olyan súlyú, hogy az intézmény osztályos protokolljainak módosítása válik szükségessé, illetve a főhatósági szakirányító szerv új klinikai protokollt tesz közzé, az adott szakterületért felelős tag jelzése alapján az Intézményi Protokoll Tanács gondoskodik a változással érintett osztályos protokoll aktualizálásáról, módosításáról a legrövidebb időn belül.

Amennyiben a szükséges változtatás kisebb súlyú, eredménye vitatott, a betegellátásban érdemi változást nem jelent, illetve az intézményi harmonizáció miatt nem kötelező jellegű, az adott szakterületért felelős tag(ok) félévente összesítve bocsátják az ajánlott módosításokat a Tanács elé megtárgyalásra, elfogadásra.

Az Intézményi Protokoll Tanács elnöke a módosítás jóváhagyásával egyidejűleg értesíti a Főigazgatót az azzal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételének jóváhagyása érdekében. A Tanács elnöke évente köteles az Igazgatótanácsnak szóban és írásban az Intézményi Protokoll Tanács működéséről beszámolni. Rendkívüli eset előfordulásakor a Főigazgatót a Tanács elnöke 24 órán belül köteles értesíteni.

4.3.1 Az Intézményi Protokoll Tanács feladat- és hatásköre

- kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az intézményi szakmai protokollrendszert – kiemelt hangsúllyal az Európai Unió által elvárt GDPR rendelkezésekre,
- az összegyűjtött és rendszerbe foglalt osztályos protokollok vonatkozásában gondoskodik azok megismerhetőségéről az osztályos protokollreferens útján,
- a Jogi Osztályon és a minőségirányításon keresztül gondoskodik az osztályos protokollok jogszabályokkal, szakmai irányelvekkel történő összehangolásáról,



- a Jogi Osztályon keresztül figyelemmel kíséri a betegellátás körében alkalmazott bírói gyakorlatot és azok egyedi döntéseit,
- működteti és ellenőrzi a jóváhagyott intézményi protokollrendszert,
- karbantartja és aktualizálja az intézményi protokollrendszert,
- a klinikai protokollok közötti esetleges ellentmondás, hiányosság jelzése esetén állásfoglalást, iránymutatást, módosítást végez az intézményben betegellátást végzők részére,
- a betegellátó orvosok, szakdolgozók, adminisztrátorok hozzá címzett kérdéseire választ ad a protokollok alapján, segítséget nyújt azok értelmezésében, alkalmazásában,
- a Protokoll Tanács tevékenységének és működésének meghatározása,
- a Protokoll Tanács elnöke egy hónapra előre elkészíti a tagok készenléti szolgálati beosztását,
- biztosítja a kapcsolattartást, és az információáramlást az intézmény vezetése és a betegellátó egységek között,
- osztályos protokoll referensek megbízása
- javaslatot tesz a főigazgató, valamint a főigazgató-helyettesek felé az esetleg szükséges intézkedések megtételére,
- a Protokoll Tanács elé kerülő javaslatok alapján döntést hoz, mely döntés csak a Főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

4.3.2 Az Intézményi Protokoll Tanács ellenőrző tevékenysége

- ellenőrzi az osztályos protokoll referenseken, az Intézményi Protokoll Tanács tagjain, valamint a minőségirányítási vezetőn keresztül az intézményi protokollrendszer gyakorlati alkalmazását,
- ellenőrzi az Intézményi Protokoll Tanács határozatainak, döntéseinek végrehajtását,
- az Intézményi Protokoll Tanács elnöke által kijelölt vezető heti beosztással végzi a felügyeleti tevékenységet,
- az Intézményi Protokoll Tanács felügyelő beosztású tagjai az osztályos protokoll referensen keresztül felügyeli, valamint ellenőrzi az intézményi protokollrendszer mindennapos alkalmazását,
- az Intézményi Protokoll Tanács felügyelő beosztású tagja az ellenőrzést szűrőpróbaszerűen végzi, elektronikusan, vagy személyes konzultáció alapján,
- a felügyeleti tevékenységről azonnali vagy összesítő jelentést készít, amit az Intézményi Protokoll Tanácshoz juttat el a Protokoll Tanács titkárán keresztül,
- a protokoll rendszer alkalmazása során felmerülő sürgős vagy halasztható esetekben elektronikus úton, telefonon és személyesen áll rendelkezésre, a felmerülő vitás esetek megoldására. Az ügyben a Tanács által kialakított vélemény, kötelező érvényű. Ezekről az esetekről azonnal vagy felügyeleti időszak lejártát követően összegző jelentésben számol be az Intézményi Protokoll Bizottságnak a szükséges intézkedések, módosítások, adminisztratív eljárások kezdeményezése végett. Mindezekről az Intézményi Protokoll Bizottságon keresztül az Intézmény Főigazgatója folyamatosan tájékoztatást kap.

4.3.3 Az Intézményi Protokoll Tanács által létrehozott Protokoll Bizottság

- a Protokoll Tanácsa a protokoll szabályok megszegése és be nem tartása miatt indított szakmai eljárások végett Protokoll Bizottságot hoz létre. A Protokoll Bizottság tagjai:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - titkár
 - stratégiai vezető
 - orvosigazgató
 - ápolási igazgató-helyettesek
 - Nukleáris Medicina protokoll vezetője
 - Nem műtéti osztályok protokoll vezetője
 - Belgyógyászat protokoll vezetője
 - Sebészet protokoll vezetője
 - Szülészeti-Nőgyógyászat protokoll vezetője
 - az Intézmény jogi képviselője.

A Protokoll Bizottság tagjait – a főigazgató jóváhagyását követően – a Protokoll Tanács elnöke bízta meg a Bizottság munkájában való részvétellel.

4.3.3.1 A Protokoll Bizottság eljárási rendje:

A protokollrendszerrel kapcsolatos szakmai kérdésekben azonnali döntésre a 24 órás ügyeleti rendszerben működő, Protokoll Tanács által kijelölt protokoll felügyelő jogosult a folyamatos betegellátás érdekében.

Az azonnali döntést nem igénylő esetben a bizottság vezetője – a Protokoll Tanács elnöke – 8 napon belül köteles a protokoll vizsgálatot lefolytatni, a vitás kérdést a referens vagy protokoll felügyelő által megküldött jegyzőkönyvvel ismertetni. A bizottság köteles 8 napon belül a vitás kérdést eldönteni, a kérdés eldöntéséről jegyzőkönyvet felvenni és azt megküldeni az érintett osztályok, valamint a Protokoll Tanács részére.

A bizottság bármely tagja jogosult bármely időpontban protokoll ellenőrzést végezni, a Protokoll Tanács elnökével történt előzetes egyeztetést követően, a ráeső készenléti időben is.

A Protokoll Bizottság döntéséről, további szükséges intézkedések megtétele érdekében az Intézmény Főigazgatója tájékoztatást kap.

4.3.4 Protokoll alapfeladatokat ellátó felelősök – osztályos protokoll referensek

A protokollok működtetésével kapcsolatos alapfeladatok ellátására minden klinikai osztályon, szervezeti egységen belül orvosi és ápolási protokoll referens kerül megbízásra, azok helyetteseinek meghatározásával együtt. A megbízásról az Intézményi Protokoll Tanács dönt az illetékes osztályvezető főorvos és a vezető szakdolgozó javaslata alapján. A megbízás az Intézmény Főigazgatójának egyetértésével lép életbe.



Osztályos protokoll referens az Intézménnyel bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy lehet. A megbízás időtartama határozatlan időre szól, a megbízás megszűnésére az elnök és elnökhelyettes megbízás visszavonására vonatkozó pontjai az érvényesek.

A referens megbízólevelét a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

4.3.4.1 Az osztályos protokoll referens feladatai és hatásköre

- az Intézményi Protokoll Tanács által jóváhagyott protokollok valamennyi osztályon/betegellátó egységben történő elektronikus elérhetőségét, azok rendszeres frissítését és aktualitását biztosítják az Intézményi Protokoll Tanács javaslata, döntése alapján az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával,
- gondoskodnak arról, hogy az adott osztályon/betegellátó egységben tevékenységet végzők az intézményi protokollokat megismerjék, azokat magukra nézve kötelezőnek fogadják el, és erről írásbeli nyilatkozatot tegyenek a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon.
- Az osztályon feladatot ellátó orvosok, szakdolgozók, adminisztrátorok esetleges észrevételeit, jelzéseit, kérdéseit továbbítják az intézményi Protokoll Tanácshoz,
- kötelesek gondoskodni az Intézményi Protokoll Tanács határozatainak, a Protokoll Tanács döntéseinek ismertetéséről és azok alkalmazásáról az általa képviselt intézményi szakmai egység munkatársai felé,
- Az alkalmazott protokollok változtatásának szükségessége esetén írásbeli javaslattételi joguk és kötelezettségük van az Intézményi Protokoll Tanács elnöke felé,
- kötelezettségük a másik osztály referenseivel történő kapcsolattartás,
- kötelezettségük az osztályon, illetve az osztályok között felmerülő protokollokat érintő vitás kérdésekben az Intézményi Protokoll Tanácshoz fordulni,
- az Intézményi Protokoll Tanács meghívására részt vesz az Intézményi Protokoll Tanács ülésein.

5. Az Intézményi szakmai protokoll rendszer alkalmazásának, működésének rendje

1. A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház intézményi szakmai protokoll rendszere a nap 24 órájában működik és kötelező érvényű az összes osztályra és munkatársaira vonatkoztatva a járó, fekvő, krónikus, sürgősségi ellátás, orvos- és ápolásszakmai területeken.
2. Az intézményi szakmai protokoll rendszer összeállítását, dokumentálását, megismertetését az Intézményi Protokoll Bizottság végzi minőségirányítási és érvényben lévő jogszabályi szempontok figyelembevételével, az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával.
3. Az intézményi protokollok aktualizálása, korrigálása az Intézményi Protokoll Tanácson keresztül történik.
4. Az intézményi protokoll rendszer betartásának felügyeletét az Intézményi Protokoll Tanács tagjai látják el készenléti rendszerben.
5. A protokoll felügyeleti/készenléti rendszer heti beosztású, 24 órás, mely beosztást 1 hónapra előre az Intézményi Protokoll Tanács elnöke állít össze és tesz közzé.
6. Az Intézményi Protokoll Tanács felügyeletet ellátó tagja sürgősségi megkeresésekben jogosult eljárni, döntést hozni.



7. Ezekről az esetekről írásos dokumentáció készül, melyet az Intézményi Protokoll Tanács megtárgyal és a szükséges intézkedéseket megteszi. A protokoll rendszer működéséből kifolyólag sürgős megkeresés történhet a protokolltól eltérő alkalmazások eseteiben, orvos-, ápolásszakmai és adminisztratív kérdésekben. A vitás kérdésekben nincs hierarchia és nincs szokásjog. Minden esetben a leírt protokoll az irányadó.
8. Abban az esetben, ha a betegellátás során a protokolltól eltérő eljárás történik, az eltérő eljárást kezdeményezőknek írásbeli bejelentési kötelezettsége van a protokollt működtető készenlétes felügyelőn keresztül az Intézményi Protokoll Tanács felé. Eltérő döntés jóváhagyása az Intézményi Protokoll Tanács kompetenciája.
9. Indokolatlan protokoll eltérés esetén a bizottság adminisztratív intézkedést kezdeményez az Intézmény Főigazgatója felé, melyről az eltérést bejelentő munkatárs tájékoztatást kap.
10. Az eltérő intézkedést a felügyeletet ellátó készenlétes bizottsági tag felé a kezdeményezőnek jeleznie kell, akinek joga van ezt jóváhagyni, mindezekről írásos dokumentáció készül.
11. A beteg panaszai, tünetei az osztályos protokollok összességét tartalmazó intézményi protokoll szerint kerülnek kivizsgálásra és kezelésre.
12. Összetett betegpanaszok, tünetek felmerülése esetén a beteget észlelő/kezelő orvos haladéktalanul köteles konzíliumot kezdeményezni, és a protokoll szerinti további vizsgálatokat, terápiát elrendelni, illetve szakmai kompetencia hiányában a beteget (amennyiben állapota lehetővé teszi) az érintett osztályra áthelyezni, - az intézményi protokollban leírtak szerint.
13. Amennyiben a panaszok, illetve tünetek által indokolt valamennyi szükséges vizsgálat elvégzése után
 - a. egyértelmű diagnózis nem állítható fel (a tünetek atipikus volta, negatív vizsgálati leletek, stb.), illetve a szóba jöhető betegség egyértelműen nem zárható ki, vagy
 - b. amennyiben a kezelés megválasztását illetően kétség merül fel és a felmerült problémát, vitát a kezelést érintő osztályok referensei nem tudják eldönteni úgy a továbbiakban elvégzendő vizsgálatok, valamint az alkalmazandó terápia kérdését az érvényben lévő protokollok alkalmazásával az Intézményi Protokoll Tanács felügyelője dönti el.
14. Írott szakmai szabály, protokoll hiányában az elvárható gondosság elve alapján a beteg érdekét, és megfelelő tájékoztatáson alapuló akaratát szem előtt tartva, további ellátásának menetét illetően a „nil nocere” elve alapján a számára legkisebb kockázattal járó döntést kell meghozni. Ebben az esetben az Intézményi Protokoll Tanács felügyelő tagja kezdeményezi a Protokoll Szabályzat kiegészítését.

Az Intézményi Protokoll Tanács felügyelője döntése a beteg kezelőorvosa számára kötelező érvényű, egyetértése esetén köteles azt végrehajtani. Amennyiben a beteg kezelőorvosa a döntést az egészségügyi jogszabályokkal, szakmai szabályokkal, illetve irányelvekkel ellentétben állónak ítéli meg, köteles erre a Tanács figyelmét írásban felhívni, és a betegnek a legnagyobb gondosság követelményének megfelelő ellátást biztosítani.



A döntésről jegyzőkönyv készül, amelyhez csatolni kell az eltérő véleményt képviselő bizottsági tag különvéleményét is.

6. Protokollsértés esetén az eljárási rend

Az egységes intézményi protokoll rendszer kialakítására a hatékony és gyors szolgáltató szemléletű betegellátás miatt került sor, mely érvényes az Intézmény összes telephelyén, osztályán, egységében. Az intézményi protokoll rendszer folyamatos felülvizsgálata után átalakításra kerül, amelyről a szükséges tájékoztatást az ellátásban résztvevők megkapják, illetve meg kell ismerniük. A nem a protokollnak megfelelő eljárás indokaként az aktuális módosítás nem ismerése nem fogadható el, és nem jelent felmentést a szakmai protokoll szabályzat betartása alól. Az intézményi szakmai protokoll rendszer az Intézmény Szervezeti és Működési Rendjébe beépítésre került, tehát az intézményben alkalmazottak számára kötelező érvényű.

A mindennapos munka során felmerülő szakmai viták esetében az eljárási rendet a 4. pont 8., 9., 10., 11., 12., 13. alpontja, az intézményi protokoll rendszer működtetése tartalmazza.

A Protokoll Szabályzat megsértésének megállapítása esetén az Intézményi Protokoll Tanács által létrehozott Bizottság feladata a bejelentések alapján a dokumentációk módosítására vonatkozó adminisztratív intézkedések kezdeményezése a Protokoll Tanács elnökén keresztül az Intézmény Főigazgatója felé.

Az Intézmény Főigazgatójának döntése alapján az eszjtv. alá tartozó munkatársak esetében kezdeményezi a szükséges, jogilag meghatározott elmarasztalást. Az Eszjtv. alá nem tartozó munkatársak esetén a szükséges elmarasztalás Főigazgatói hatáskörben történik.

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Protokoll Tanács vezetése széles körű, az Intézményben működő valamennyi klinikai ág járó, fekvő, krónikus betegellátására vonatkoztatva 2010-ben kialakította a tünetorientált intézményi szakmai protokoll rendszert, mely az Intézmény Főigazgatójának jóváhagyásával hatályos.

A tünetorientált szakmai protokoll 2021-ben jelentős átdolgozásra került a hazai és nemzetközi eljárási rendek, ajánlások figyelembevétele mellett.

Jelenleg a 2021-ben kialakított tünetorientált protokoll érvényes az Intézmény összes klinikuma vonatkozásában járó-, fekvőbeteg ellátás területén. Ez az átalakítás tartalmazza az Intézményben 2019-ben bevezetett **MET protokollt**, a 2020-ban világon kialakult SarsCov19 világjárvány miatt a központi eljárási rend automatikusan bekerült a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház tünetorientált szakmai protokolljába.



A Somogy Vármegyei egységes betegellátás érdekében az Intézményben érvényben lévő protokoll szabályok alap- és járóbeteg ellátásba történő bevezetése, alkalmazása elengedhetetlen.

2023 márciusában bevezetésre került a jelenleg érvényben lévő tünetorientált protokoll, Covid protokoll mellett a működő klinikai szakágak 10 leggyakoribb kórkép protokollja Főigazgatói jóváhagyás után.

7. Záró rendelkezések

1. A Protokoll Tanács osztályos protokoll rendszer működése felett a felügyeletet az Intézmény Főigazgatója gyakorolja.
2. A szabályzat a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete.

8. Mellékletek

Tájékoztató és nyilatkozat



TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZAT

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház (Intézmény) által bevezetett kötelező érvényű egységes intézményi protokoll rendszer működtetése és jelen szabályzat szerinti betartása a betegek, a betegellátásban résztvevők (orvosok, szakdolgozók, egyéb egészségügyben dolgozók), valamint az Intézmény közös érdekét szolgálja.

Az Intézményben elfogadott protokollok elősegítik a magasabb szintű biztonságos betegellátást, amely kedvezően hat a betegelégedettségre, növeli a betegek Intézménybe vetett bizalmát.

A kötelező érvényű egységes protokoll rendszer a betegellátásban résztvevőknek védelmet biztosít egy esetleges jogi (kártérítési, büntetőjogi) felelősségre vonás elkerülésében. A betegellátásban résztvevők részére a munkavégzésük során zsinórmértékül szolgál, segítve a célirányos, kollegiális és biztonságos munkavégzést.

A fenti tájékoztatót elolvastva és tudomásul véve, alulírott (név, lakcím) munkavállaló/közreműködő/megbízott/vállalkozó kijelentem, hogy a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház intézményi protokoll rendszerét megismertem, annak valamennyi rendelkezését magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, hogy a protokoll rendszer, illetve jelen szabályzatba foglalt rendelkezések általam történő megszegése hátrányos jogkövetkezmény alkalmazást, illetve egyéb szankciót vonhat maga után.

Kaposvár, 20.....

.....
foglalkoztatott aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.
Név:.....
Szigasz:.....
Lakcím:.....
Aláírás:.....

2.
Név:.....
Szigasz:.....
Lakcím:.....
Aláírás:.....