



**Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített
Kórházai**

1125 Budapest, Diós árok 1-3.

Tel: 458-4500 Fax: 458-4656

**Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített
Kórházai**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2010. január hónap 21. napján Budapest Főváros Közgyűlésének Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottsága 5./2010. (01.21.) határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2010. február hónap 20. napjától.

Budapest, 2010. február „....”

Dr. Szolnoki Andrea
Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ	4
Fontosabb adatok	4
Az Intézet jogállása	5
II. AZ INTÉZET SZERVEZETE	7
1. CÍM: Általános rendelkezések	7
Szervezeti felépítés	7
Az Intézet vezetése	7
2. CÍM: A főigazgató	9
3. CÍM: Vezető helyettesek	12
Orvos-igazgató	12
Ápolási igazgató	14
Gazdasági igazgató	15
Telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes	16
4. CÍM: Szakmai vezető és tanácsadó testületek	18
Általános szabályok	18
5. CÍM: Az egyes testületekre vonatkozó szabályok	19
Szakmai Vezető Testület	19
Kórházi Felügyelő Tanács	20
Kórházi Etikai Bizottság	21
Főigazgatói Tanácsadó Testületek	21
Főorvosi értekezlet	21
Gazdálkodói értekezlet	21
Főnővéri értekezlet	22
Gazdasági-műszaki osztályvezető értekezlet	22
Lakásügyi Bizottság	23
Műszerügyi Bizottság	23
Gyógyszerterápiás Bizottság	23
Tudományos és Kutatás-etikai Bizottság	24
Halál beálltát megállapító Bizottság	24
Infectiocontroll Bizottság	24
Antibiotikum Bizottság	25
Tűzvédelmi Bizottság	25
Kockázatkezelési Bizottság	25
Főnővéri Kollégium	25
Transzfúziós Bizottság	26
Várólista Bizottság	26
Ad hoc Bizottság	26
6. CÍM: Az Intézet feladata és szervezeti egységei	27
Általános feladatok	27
A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	30
Humánpolitikai Osztály	30
Minőségirányítási Osztály	31
Stratégiai és Fejlesztési Csoport	32
Belső Ellenőrzési Csoport	32
Védelmi Osztály	33
Informatikai Csoport	36
Jogi Iroda	37

Főigazgató Titkárság	37
Az orvos-igazgató alá tartozó szervezeti egységek	37
A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet, és szervezeti egységei.....	46
Pénzgazdálkodási Osztály	47
Pénzügyi Csoport	47
Számviteli csoport	48
Munkaügyi és Bérigazdálkodási Osztály	48
Munkaügyi Csoport	48
Bérigazdálkodási Csoport	48
Vagyongazdálkodási Osztály	49
Ingatlan-nyilvántartási és vagyonbiztosítási feladatok	49
Helyiség-gazdálkodási feladatok	49
Leltározási Csoport	49
Logisztikai Osztály	49
Anyaggazdálkodási Csoport	50
Központi raktár	50
Ellátási és Gondnoksági Csoport	50
Szállítási Csoport	50
Műszaki Osztály	50
Műszaki és Beruházási Csoport	50
Energetikai Csoport	51
Üzemeltetési és Karbantartási Csoport	51
Műszerügyi Csoport	52
Központi Ügyiratkezelési és Iktatási Csoport	52
Közbeszerzési Iroda	53
Gazdasági Titkárság	53
Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és tevékenységek	53
III. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, SZABÁLYZATOK	55
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
MELLÉKLETEK	
1. számú melléklet: Intézeti organogram	59
2. számú melléklet: Az intézetvezetőség szervezeti felépítése	60
3. számú melléklet: Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	61
4. számú melléklet: A közreműködők Intézetben belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	75
5. számú melléklet: A betegazonosító csuklószalag használatának szabályzata	78
6. számú melléklet : A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendje.....	81
7. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	89
7/a. sz. melléklet: A gazdálkodásra vonatkozó intézeti szabályzatok	94
7/b. sz. melléklet: Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései és a jogszabályi háttér	95
7/c. sz. melléklet: Nyilvántartási lap	96
8. számú melléklet: Intézeti beteg-beutalási rend	97

I.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ**Fontosabb adatok**

1. §

- (1) A Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházai (a továbbiakban: Intézet)
- (2) Az Intézet székhelye: 1125 Budapest Diós árok 1-3. szám, hrsz.: 10168/2
- (3) Az Intézet tevékenységét az alábbi telephelyeken látja el:
 - a) 1125 Budapest, Diós árok 1-3., hrsz.: 10168/2 – **I. számú telephely**
 - b) 1020 Budapest, Hidegkúti út 19., hrsz.: 53075
 - c) 1125 Budapest, Kútvölgyi út 16., hrsz.: 10171/3
 - d) 1122 Budapest, Határőr u., hrsz.: 10119/6
 - e) 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 18., hrsz.: 6836/2
 - f) 1122 Budapest, Városmajor utca 33., hrsz.: 6869/0/A/2
 - g) 1012 Budapest, Lovas utca 4/c. (Szikla kórház)
 - h) 1025 Budapest, Pusztaszeri út 35. (Szemlőhegyi barlang)
 - i) 1032 Budapest, Bécsi út 132., hrsz.: 16237/1 – **II. számú telephely**
 - j) 1032 Budapest, Téglá u. 10., hrsz.: 16247/1
 - k) 1038 Budapest, Szentendrei út 375., hrsz.: 62447
 - l) 1023 Budapest, Bolyai u. 5-9, hrsz.: 13006 – **III. számú telephely**
 - m) 1025 Budapest, Ferenchegyi lépcső 1., hrsz.: 15440/9
 - n) 1025 Budapest, Baba u. 12., hrsz.: 15434/9-11
 - o) 1025 Budapest, Baba u. 14., hrsz.: 15434/9-10
 - p) 1025 Budapest, Baba u. 16., hrsz.: 15434/9-9
 - q) 1025 Budapest, Ali u. 14., hrsz.: 15433/11
 - r) 1013 Budapest, Feszty Árpád u. 2., hrsz.: 7612/11/A/27
 - s) 1012 Budapest, Logodi u. 3., hrsz.: 7128/0/A/1
 - t) 1012 Budapest, Logodi u. 3., hrsz.: 7128/0/A/2
 - u) 1012 Budapest, Logodi u. 3., hrsz.: 7128/0/A/3
- (4) Az Intézet postacíme: 1536 Budapest, Pf. 243.
- (5) Az Intézet működési területét az ÁNTSZ Fővárosi Intézete által kiadott működési engedélye, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) finanszírozási szerződése és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban: ÁNTSZ) által kiadott Fővárosi Beteg-beutalási Rend határozza meg.
- (6) Az Intézet fontosabb technikai jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15490359-2-43
 - b) bankszámlaszáma: OTP 11784009-15490359
 - c) statisztikai számjele: 15490359-8511-322-01
 - d) szakmai felelősségbiztosítás száma: 268100559 (Allianz Hungária Biztosító Rt.)
 - e) ÁNTSZ működési engedély száma: 6001851/04

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

1. 11784009-15490359 (főszámla)
2. 11712004-21200573 (lakásépítés számla)
3. 11784009-15490359-02130000
4. 11784009-15490359-06530000
5. 11784009-15490359-10010000
6. 11784009-15490359-10020009

Megjegyzés: a 3-6. sorszám alatt szereplő számlák a főszámla alszámlái (feladatok függvényében változhatnak).

Az Intézet jogállása és közfeladata

2. §

- (1) Az Intézet közfeladata, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 63/A §-ának n.) pontja szerinti, alapellátást meghaladó fekvő- és járó beteg szakellátást nyújtó egészségügyi szakellátás biztosítása.
- (2) Az Intézet önálló jogi személy, tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet, feladatellátásához kapcsolódó funkciói szerint pedig önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (3) Az előirányzatai feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett teljes jogkörrel jogosult rendelkezni azzal, hogy az általa tervezett, a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben megállapított nemzeti értékhatár 200%-át elérő, illetve azt meghaladó értékű, az egészségügyi szolgáltató tevékenység teljes körű ellátáshoz szükséges szolgáltatás beszerzése tekintetében az erre a feladatra alapított „Fővárosi Központi Egészségügyi Beszerző és Szervező Korlátolt Felelősségű Társaság” (Cg. 01-09-860246, 1096 Budapest, Nagyvárad tér 1.) végzi.
- (4) Az Intézet a (3) bekezdés szerinti beszerzések vonatkozásában is jogosult és köteles a beszerzési volumen, az igényelt műszaki tartalom, a szállítási és fizetési feltételek meghatározására, valamint az eljárásban kiválasztott nyertes ajánlattevővel való szerződéskötésre és kötelezettségvállalásra, valamint a termék, szolgáltatás lehívására/igénybevételére, illetve a szerződésen alapuló garancia és szavatossági igény érvényesítésére, valamint jogorvoslatra.
- (5) Az Intézet nevében kötelezettségvállalásra jogosult az Intézet mindenkori főigazgatója, illetve az általa írásban megbízott személy(ek). A kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Az 50.000,- Ft-ot el nem érő kifizetéseknél nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás.
- (6) Az intézeti kötelezettségvállalás az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) V. fejezetében foglaltak előírások, valamint a felügyeleti szerv által kiadott rendeletek, utasítások figyelembevételével történik.

- (7) A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Kötelezettségvállalásról szóló szabályzat tartalmazza.

3. §

- (1) Az Intézet alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat).
- (2) Az Intézet alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Budapest Főváros Közgyűlése.
- (3) Az Intézet által végzett szakmai és gazdálkodási tevékenység irányítását és ellenőrzését a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a Közgyűlés által meghatározott rendben:
- a) a Fővárosi Önkormányzat Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottsága;
 - b) a Budapest Főváros Főpolgármesterének 512/2007. számú intézkedésében meghatározott főpolgármester-helyettes ,
 - c) a Tulajdonosi Felügyelő Tanács;
 - d) a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal Egészségügyi Ügyosztálya látja el.
- (4) Az Intézet Alapító Okiratát a Fővárosi Közgyűlés az 1230/C/1992. számú határozatával hagyta jóvá 1992. szeptember 24. napján, majd módosította a 300/1994. (III.24.) sz., a 938/1995. (VIII.31.) sz., a 758/1997. (V.29.) sz., az 544/1998. (IV.30.) sz., az 1484/1999. (VIII.26.) sz., a 1377/2000. (VI.29.) sz., az 1255/2001. (VII.05.) sz., a 2213/2001. (XII.20.) sz., a 1097/2002. (VI.27.) sz., a 1306/2003. (IV.26.) sz., 1113/2004. (V. 27.), az 1547/2004. (VIII.31.) sz., az 1630/2005. (VI.30.), 1335/2007 (VIII.30.) sz., 2119/2008 (XII.18.) sz., az 553/2009. (IV.30) sz., valamint az 1268/2009. (VIII.27.) sz. Főv. Kgy. határozattal.
- (5) A költségvetés tervezése és végrehajtása a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat által kiadott köriratban foglaltak alapulvételével, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az Ámr. előírásai alapján történik.

II.

AZ INTÉZET SZERVEZETE

1. CÍM

Általános rendelkezések

Szervezeti felépítés

4. §

- (1) Az Intézet szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (2) 2010. évben az Intézet szervezeti egységei által foglalkoztatottak engedélyezett létszáma 2150 fő.
- (3) Az Intézet vezetőségének szervezeti felépítését a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézet vezetése

5. §

- (1) Az Intézet vezetésének feladatát képezi az Intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az Intézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a mindenkori Intézet alapítói jogokkal felruházott irányító szerve határozatainak figyelembevételével tesz eleget.
- (2) Az Intézetet egyszemélyi vezetőként a főigazgató vezeti, akinek megválasztásáról, visszahívásáról és díjazásáról a Fővárosi Közgyűlés határoz. A főigazgatót munkájában segítik a vezető helyettesek, és a jogszabályokban valamint e szabályzatban meghatározott testületi szervek. Az Intézet vezetését végző illetve abban közreműködők feladataikat az e szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörmegosztás szerint látják el.
- (3) A főigazgató munkáját segítik vezető helyettesként
 - aa) az orvos-igazgató,
 - ab) az ápolási igazgató,
 - ac) a gazdasági igazgató,
 - ad) a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes,

- (4) Főigazgatói tanácsadó testületként működnek és jogszabályban, az Intézet irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat - a (3) bekezdésben meghatározott személyekkel együttműködve – látják el:
- a) Szakmai Vezető Testület
 - b) Kórházi Felügyelő Tanács
 - c) Főorvosi Értekezlet
 - d) Gazdálkodói Értekezlet
 - e) Főnővéri Értekezlet
 - f) Főnővéri Kollégium
 - g) Gazdasági-műszaki Osztályvezetői Értekezlet
 - h) Lakásügyi Bizottság
 - i) Műszerügyi Bizottság
 - j) Gyógyszerterápiás Bizottság
 - k) Tudományos és Kutatás-etikai Bizottság (IKEB)
 - l) Kórházi Etikai Bizottság
 - m) Halál beálltát megállapító Bizottság
 - n) Infectiocontroll Bizottság
 - o) Antibiotikum Bizottság
 - p) Tűzvédelmi Bizottság
 - q) Kockázatkezelési Bizottság
 - r) Transzfúziós Bizottság
 - s) Várólista Bizottság
 - t) Egy-egy konkrét feladatra létrehozott ad hoc bizottság.
- (5) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint javaslattételi, döntési, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (1)-(2) bekezdéseiben meghatározottak szerint.
- (6) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek különösen: az Intézet mindenkori főigazgatója, orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes, orvos-igazgató helyettes, a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet egyes szervezeti egységeinek vezetői, az Informatikai Csoport vezetője, Humánpolitikai Osztály vezetője, az intézeti főgyógyszerész, valamint a transzfúziós szolgálat vezető orvosa.

2. CÍM

A főigazgató

6. §

- (1) Az Intézet mint költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét (főigazgató) a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján választja ki, és vele munkaviszonyt létesít. A főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét Budapest Főváros Főpolgármesterének 517/ 2007. számú intézkedése határozza meg.

7.§

- (1) A főigazgató alapvető feladatát képezi
- a) az Intézet alapító okiratában meghatározott egészségügyi közszolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosítása,
 - b) a jogszabályokból, és a tulajdonos döntéseiből adódó feladatok végrehajtásának megszervezése,
 - c) a jogszabályokban, és a tulajdonos döntéseiben meghatározott adatszolgáltatás biztosítása,
 - d) az Intézet használatában lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott alapvető feladatok végrehajtása érdekében a főigazgató
- a) az Intézet nevében kötelezettségeket vállal,
 - b) utalványoz – az Intézet kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
 - c) munkáltatói jogokat gyakorol kizárólagos jelleggel, amelynek keretében
 - ca) gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető helyettesek felett,
 - cb) az Intézet valamennyi közalkalmazottja felett gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, így a kinevezéssel, felmentéssel, bérmegállapítással és a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatosan (a továbbiakban: alapvető munkáltatói jogok),
 - cc) meghatározza a vezető helyettesek munkaköri leírásának tartalmát és aláírja a munkaköri leírásaikat. A vezető helyetteseken kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében az aláírási jogkört az illetékes vezető helyettesekre, valamint az orvos-igazgató és az ápolási igazgató telephelyi helyetteseire ruházhatja át.

- d) ellenőrzi azon munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét, amelyek nem tartoznak a cb) pontban foglalt körbe,
 - e) képviseli az Intézetet a közalkalmazottak helyi érdekképviseleti és szakmai szerveivel – így különösen a szakszervezetekkel, Magyar Orvosi Kamarával, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Gyógyszerész Kamarával, a Magyar Ápolási Egyesülettel - való együttműködés és kapcsolattartás során,
 - f) ellenőrzi az Intézet teljes tevékenységét, ennek keretében beszámoltatja az egyes résztevékenységek ellátásáért felelős vezetőket, dolgozókat,
 - g) megkötheti a kollektív szerződést, illetve a közalkalmazotti szabályzatot a munkáltatói oldal képviselőjében,
 - h) felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét, elemzi az Intézet szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
 - i) koordinálja az Intézet mint költségvetési szerv gazdálkodását,
 - j) elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézet fejlesztési-beruházási terveit, felügyeli az Intézet elemzési-, tervezési-, stratégia-fejlesztési tevékenységét,
 - k) felügyeli az Intézet gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
 - l) figyelemmel kíséri az Intézet ellátottsági és működési mutatóit,
 - m) elemezteti a működés szakmai hatékonyságát,
 - n) munkatársai útján gondoskodik az Intézet működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról, kidolgoztatja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
 - o) előkészíteti és megköti az Intézet és az OEP közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás intézeti pénzügyi egyensúlyát,
 - p) együttműködik a Fővárosi Központi Egészségügyi Beszerző és Szervező Kft.-vel, gondoskodik a szakértőknek a Kft. által vezetett szakértői névjegyzékbe való jelöléséről, illetve a szakértők feladattal kapcsolatos tájékoztatásáról,
 - q) részt vesz a kórházi konzultációs fórum munkájában,
 - r) felügyeli a függetlenített belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján (lásd részletesebben a 36. § (1) bekezdés, d.) pontját),
 - s) felügyeli és irányítja a Stratégiai Fejlesztési Csoport, Humánpolitikai Osztály, Minőségirányítási Osztály, Belső Ellenőrzési Csoport, Védelmi Osztály, Informatikai Csoport, Jogi Iroda, valamint a Főigazgatói Titkárság munkáját.
 - t) intézkedik az érintett dolgozók vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítéséről.
- (3) A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) a vezető helyettesekkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, ide értve a vezetői megbízás adását, valamint a megbízás visszavonását,

- b) az Intézet gyógyító szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - c) a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek a gazdasági igazgató véleményének kikérése után történő megbízása, megbízás visszavonása,
 - d) az Intézet működésére vonatkozó szabályzatok jóváhagyása, ha az nem tartozik az irányító vagy felügyeletet ellátó szerv hatáskörébe,
 - e) az Intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása,
 - f) szükség esetén bármely ügyet a közvetlen irányítása alá vonhat,
 - g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- (4) Az Intézet képviselőjére a főigazgató, valamint a főigazgató által megbízott közalkalmazott jogosult.
- (5) A főigazgató az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart az Intézet működési területén élő lakosság képviselőjével, az önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az OEP és a Fővárosi és Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztár képviselőivel, az Egészségbiztosítási Felügylettel, valamint az érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, a sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal, a szakmai kollégiumok vezetőivel. A gyógyító tevékenységgel, az orvosi titoktartással és a betegek személyiségi jogaival összhangban a sajtónyilvánosság rendjét a Házirend tartalmazza. A sajtóval való kapcsolattartást a Házirenden kívül a „Sajtóval való kapcsolattartás rendje” elnevezésű szabályzat részletesen tartalmazza.

8. §

- (1) A főigazgató helyettesítéséről tartós, legalább egy munkanapot elérő távollét esetén a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes, mint a főigazgató általános helyettese gondoskodik. A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes a főigazgatót tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesítheti.
- (2) Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- (3) A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes általános helyettesítési jogkörében sem foganatosíthat a főigazgató jóváhagyása nélkül - (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállta esetén sem - tartós kötelezettségvállalást.
- (4) Amennyiben a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes általános helyettesítési jogkörének gyakorlásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig, - vagy ha az általános helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig - köteles a szakmai vezetők közül

egy személyt maga helyett a főigazgató általános helyettesítésére kijelölni, a főigazgató egyidejű értesítése mellett. A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes e kijelölési jogkör csak akkor illeti meg, ha a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes helyettesítéséről a főigazgató nem rendelkezett.

- (5) A (4) bekezdés szerint kijelölt szakmai vezető általános helyettesítési jogköre azonos a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes általános helyettesítési jogköreivel.

3. CÍM

Vezető helyettesek

9. §

- (1) Az Intézet vezető-helyettesei:
- a) az orvos-igazgató,
 - b) az ápolási igazgató
 - c) a gazdasági igazgató,
 - d) a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes.
- (2) A vezető helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a részükre kiadott munkaköri leírások tartalmazzák.

Orvos-igazgató

10. §

- (1) Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézetben nyújtott orvos szakmai és egyéb gyógyító tevékenység felügyelete és az egyes tevékenységek összehangolása.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tevékenység keretében az orvos-igazgató gondoskodik különösen:
- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése, tárolása szabályszerűségének biztosításáról és felügyeletéről, a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozásáról, a gazdaságos működéshez szükséges szakmai adat - és elemzési - szolgáltatásról,
 - b) az ügyeleti tevékenység biztosításáról és e tevékenység felügyeletéről,
 - c) az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók, valamint pszichológusok továbbképzésének biztosításáról, e tevékenység felügyeletéről,
 - d) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséről,

- e) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről a gyógyító munka területén (betegjogok gyakorlásának, érvényesítésének részletes szabályait, valamint a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét a Házi rend tartalmazza),
 - f) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésről,
 - g) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
 - h) a Házi rend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
 - i) a higiénés rend biztosításáról, illetve annak ellenőrzéséről,
 - j) a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzéséről,
 - k) Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátásáról,
 - l) a telephelyeken ellátandó orvos szakmai feladatok helyettesei útján történő szervezéséről,
 - m) az Intézet orvos szakmai képviseléről a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó előtt.
- (3) Az intézményi várólistáért az Intézet mindenkor orvos-igazgatója felelős. Az orvos-igazgató az intézményi várólista vezetésével az intézeti Várólista Bizottság titkárát bízza meg, amelyet az orvos-igazgató, vagy az általa megbízott személy vezet.
- (4) Az orvos-igazgató ellátja az Intézet adatvédelmi felelősi, a várólista felelősi, valamint a betegfogadási lista felelősi teendőit, ennek keretében gondoskodik
- a) az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
 - b) az adatkezelési tevékenység irányításáról és az adatkezelés ellenőrzéséről,
 - c) az adatvédelmi szabályzat karbantartásáról,
 - d) javaslatot tesz a Várólista Bizottság elnökének személyére,
 - e) a központi felé történő adatszolgáltatás megszervezéséről,
 - f) a várólistát, illetve betegfogadási listát kezelő személy kijelöléséről.
- (5) Amennyiben az orvos-igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig, - vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig - köteles maga helyett, a főigazgató egyidejű értesítése mellett, a közvetlen alárendeltségében lévő szakmai vezetők közül egy személyt kijelölni.
- (6) Az orvos-igazgató a főigazgató egyetértésével a telephelyeken koordináló, irányító feladatokat ellátó és az orvos-igazgató közvetlen utasításának végrehajtásairól gondoskodó telephelyi helyetteseket (továbbiakban: telephelyi orvos-igazgató helyettes) bíz meg.
- (7) Az orvos-igazgató helyettesei az Általános Szakmai és Klinikai Helyettes, valamint a Finanszírozási és Módszertani Helyettes, akik szakterületük szerinti feladatkörben helyettesítik az orvos-igazgatót.
- (8) Az orvos-igazgató együttműködik a telephelyi orvos-igazgató helyettesekkel, akik gondoskodnak az orvos-igazgató közvetlen utasításainak végrehajtásáról.

Ápolási igazgató

11. §

- (1) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- (2) Amennyiben az ápolási igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig, - vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig - köteles maga helyett, a főigazgató egyidejű értesítése mellett, a közvetlen alárendeltségében lévő szakmai vezetők közül egy személyt kijelölni.
- (3) Az ápolási igazgató a főigazgató egyetértésével a telephelyeken koordináló, irányító feladatokat ellátó és az ápolási igazgató közvetlen utasításának végrehajtásairól gondoskodó telephelyi helyetteseket (továbbiakban: telephelyi ápolási igazgató helyettes) bíz meg.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti tevékenység keretében az ápolási igazgató gondoskodik különösen:
 - a) a telephelyek szakdolgozói szakmai és kisegítő dolgozói munkájának helyettesei útján történő szervezéséről,
 - b) az Intézetben zajló szakdolgozói gyógyító megelőző rehabilitációs tevékenység koordinálásáról, ellenőrzéséről,
 - c) a hatályos jogszabályok, intézeti szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ezek megvalósulásának ellenőrzéséről,
 - d) az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében való javaslattételről,
 - e) az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai, munkaügyi és bérügyi tevékenységben való részvételről,
 - f) az osztályok főnövére és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről,
 - g) az Intézet házirendjének ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről,
 - h) az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének a biztosításáról, az intézeti szakoktató bevonásával,
 - i) az intézetben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvételről, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzéséről,
 - j) a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzéséről és értékeléséről, az ápolási vizitek tartásáról, eredményeinek értékeléséről,

- k) a szakdolgozói gyógyító megelőző rehabilitációs tevékenység vonatkozásában a „minőségfejlesztési” tevékenység koordinálásáról,
- l) az Intézet szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének szervezéséről és felügyeletéről,
- m) az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyeletéről,
- n) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- o) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásról,
- p) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésről,
- q) az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséről,
- r) a háttérszolgáltatások minőségének figyelemmel kíséréséről,
- s) az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításáról és felügyeletéről.
- t) az intézeti ápolási ügyekben, előzetes felhatalmazás alapján, külső szerveknél való képviseletéről.

Gazdasági igazgató

12. §

- (1) A gazdasági igazgatót a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8.§-ának (2) bekezdés c.) pontja, valamint (7) bekezdése alapján az Intézet irányító szervének vezetője (a főpolgármester) nevezi ki, menti fel, feladatait munkaviszony keretében látja el. A gazdasági igazgató ellátja az Intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, az egyéb beszerzési és intézet-üzemeltetési (műszaki, műszerügyi, üzemeltetési, javítási, javíttatási és ellátási-gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítását.
- (2) Amennyiben a gazdasági igazgató a közvetlen irányítása alatt álló feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az akadály megszűnéséig, - vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig állandó helyettese a Pénzügyi helyettes, aki a Technikai helyettesrel a szakterületük szerinti feladatkörben helyettesítik a gazdasági igazgatót. Az állandó helyettes és a gazdasági igazgató együttes akadályoztatása esetén köteles maga helyett, a főigazgató egyidejű értesítése mellett, a közvetlen alárendeltségében lévő szakmai vezetők közül ideiglenes helyettesként egy személyt kijelölni.
- (3) A gazdasági igazgató a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően irányítja az Intézet közbeszerzési tevékenységét a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.
- (4) A gazdasági igazgató, mint az Intézet gazdasági szervezetének vezetője – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében – a főigazgató gazdasági helyettese, feladatait a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- (5) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézet gazdasági-műszaki belső szervezeti egységét, a nem közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak ellátását, gazdasági intézkedéseket hoz.
- (6) A gazdasági igazgató - vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az Intézet gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (7) A gazdasági igazgató gondoskodik a telephelyeken ellátandó gazdasági szakmai feladatok szervezéséről.
- (8) A gazdasági igazgató gazdasági jelegű kérdésekben ellátja az Intézet képviselőitét.

Telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes

13. §

- (1) A Fővárosi Önkormányzat 1254/2007 (VIII.30.) számú határozatával elrendelt észak-budai kórházegyesítés alapján a korábbi Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórház és Rendelőintézet Regionális Egészségügyi Központ új telephelyeinek integrációjával kapcsolatos feladatok ellátását, valamint az orvos-szakmai, a gazdasági és az ápolási feladatoknak a telephelyeken való összehangolását, a főigazgató vezetői munkájának a telephelyeken történő támogatását a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes végzi. A telephelyeket felügyelő főigazgató-helyettes a főigazgató alárendeltségében fejt ki tevékenységét, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az egyéb intézeti szabályozásokban megállapított módon.
- (2) A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes a főigazgató általános helyettese. A főigazgató távollétében ellátja a főigazgatói teendőket. Munkáltatói jogkörét a főigazgatótól átruházott hatáskörében gyakorolja.
- (3) Telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes az (1) bekezdés szerinti feladatainak ellátása során
 - a) gondoskodik a telephelyeken a jogszabályoknak, a fenntartó, valamint a főigazgató döntéseinek végrehajtásáról,
 - b) tájékoztatja a főigazgatót, a menedzsmentet valamint a főigazgató felhatalmazása esetén az Intézet tulajdonosát, illetve a tulajdonos képviselőit – a telephelyeken folyó tevékenységről,
 - c) az orvos-igazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az orvos-igazgató által meghatározott feltételek szerint irányítja a telephelyeken jelentkező orvos-szakmai feladatokat,
 - d) az ápolási igazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az ápolási igazgató által meghatározott feltételek szerint közreműködik a telephelyeken jelentkező ápolás-szakmai feladatok ellátásában,
 - e) közreműködik a gazdasági igazgató feladatainak a telephelyeken történő koordinálásában, a végrehajtás ellenőrzésében,
 - f) együttműködik a vezető helyettesek által megbízott telephelyi helyettesekkel,

- g) a főigazgató előzetes felhatalmazása alapján képviseli az Intézetet,
 - h) közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában és a közbeszerzési eljárásokban,
 - i) értékeli a telephelyek betegellátó osztályai és részlegek működési mutatóit, elemzi az osztályok teljesítményét, időszakosan ellenőrzi és figyelemmel kíséri a beavatkozások megfelelő HBCS-be sorolását és a tapasztalatok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - j) elkészíti, illetve elkészítteti az alárendeltségébe tartozók munkaköri leírásait, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról,
 - k) a Humánpolitikai Osztállyal és telephelyi vezető helyettesekkel együttműködve elkészíti a telephelyi szakember-utánpótlási és az oktatási programot, egyben gondoskodik azok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
 - l) Közreműködik a szakmai protokollok kidolgozásában, a telephelyeken a minőség-irányítási rendszer bevezetésében és alkalmazásában, az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályozások elkészítésében, véleményezésében,
 - m) véleményezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gép-, műszer- és egyéb fejlesztési igényeit és a gazdasági igazgatóval egyetértésben ezzel kapcsolatban kialakított javaslatát döntésre felterjeszti a főigazgató felé,
 - n) Feladatkörében tanulmányozza és ellenőrzi a telephelyeken a betegellátás színvonalát, gyógykezelés tartamát, az előírt dokumentációk és az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, a betegellátó osztályok, szakrendelések, gondozók, szakambulanciák és részlegek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékonyságát, eredményességét, a szakmai és etikai szabályok, előírások megtartását, az intézeti szabályzatok betartását,
- (4) A vezető helyettesek hatáskörébe tartozó kérdésekben a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes valamennyi intézkedéséről lehetőség szerint előzetesen tájékoztatja az intézkedés szerint illetékes vezető helyettest. Az előzetes tájékoztatás akkor mellőzhető, ha az intézkedés megtétele nem tűr halasztást, ilyen esetben a tájékoztatást utólag kell teljesíteni.
- (5) A telephelyek dolgozói vonatkozásában a vezető helyettesek a hatáskörükbe tartozó munkáltatói jogokat a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettesssel együttesen gyakorolják. A főigazgató döntése alapján egyes munkáltatói jogköröket a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes vagy a szakmailag illetékes telephelyi helyettes önállóan is gyakorolhatja.
- (6) A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes feladatkörében kölcsönösen együttműködik a főigazgatóval, az orvos-igazgatóval, az ápolási igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, a minőségirányítási osztályvezetővel, továbbá az Intézet más szervezeti egységeinek vezetőivel, különös tekintettel a vezető helyettesek által megbízott telephelyi helyettesekkel.
- (7) A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes kapcsolatot tart fenn a szakmai, felügyeleti szervekkel, valamint a helyi érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanács, az Orvosi Kamara, és a szakszervezet vezetőivel.

- (8) A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes közreműködik az Intézet telephelyei informatikai rendszerének vonatkozásában a szakmai, szervezési, vezetői információs igények, követelmények megfogalmazásában.
- (9) A telephelyeket felügyelő főigazgató helyettes ellátja továbbá azokat a feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza. Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, a menedzsmentnek. A főigazgató által meghatározott körben a rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a főigazgatónak.

4. CÍM

Szakmai vezető és tanácsadó testületek

Általános szabályok

14. §

- (1) A szakmai vezető és tanácsadó szervek (a továbbiakban: testületek) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.
- (2) Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik
 - a) a testületek működésének szabályait a testület által elfogadott ügyrend határozza meg,
 - b) az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a testület nem rendelkezik saját ügyrenddel, a főigazgató egy másik testület ügyrendjének kötelező alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a testület saját ügyrendjét nem fogadja el,
 - c) az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.
- (3) A testületek ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a testületekre ruházhatja. A testületekre átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (4) Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat, illetve a testület ügyrendje másként nem rendelkezik
 - a) a testület első ülésén maga választja meg vezetőjét, aki képviseli a testületet mind az Intézet és szervei, illetve a tulajdonos és annak képviselője, valamint külső szervek, így különösen a 7. § (5) bekezdése szerinti szervek irányába. Az ügyrend az e pontban foglaltaktól eltérő szabályt is megállapíthat,
 - b) a testület tagjait a főigazgató jelöli ki.

5. CÍM

Az egyes testületekre vonatkozó szabályok

Szakmai Vezető Testület

15. §

- (1) A Szakmai Vezető Testület a tanácsadó, véleményező, javaslattevő feladat mellett a jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.
- (2) A Szakmai Vezető Testület tagja: az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, valamint a főigazgató által kijelölt szervezeti egységek vezetői.
- (3) A Szakmai Vezető Testület a tagjai közül elnököt választ.
- (4) A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke
 - a) szükség szerint de legalább félévenként egyszer,
 - b) a vezetőtestület tagjai egyharmadának írásban tett kezdeményezésére,
 - c) a főigazgató kezdeményezésére
 - d) az ügyrendben meghatározott egyéb esetben összehívja.
- (5) A Szakmai Vezető Testület ülésére
 - a) meg kell hívni az Intézet tulajdonosának képviselőjét, a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, a telephelyeket érintő ügyekben a telephelyeket felügyelő főigazgató helyettesét, akik az ülésen tanácskozási joggal részt vehetnek.
 - b) meg lehet hívni a szakmai kamarák képviselőit, amennyiben a Szakmai Vezető Testület az egyes kamarák feladatkörét is érintő napirendet tárgyal.
- (6) A Szakmai Vezető Testület hatáskörében eljárva:
 - a) közreműködik az Intézet belső szabályzatainak, valamint szakmai-fejlesztési programjának előkészítésében, véleményezésében,
 - b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - c) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi jog illeti meg,
 - d) a tulajdonos, illetőleg a főigazgató felkérésére szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- (7) A főigazgató kikéri a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását:
 - a) a vezető-helyettesek valamint szakmai osztályok vezetőinek a megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően,
 - b) a jelen szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.

- (8) A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:
- a) az Intézet szakmai tervének jóváhagyásához,
 - b) az Intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - d) a Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság tagjainak kinevezéséhez,
 - e) kutatási projektek engedélyezéséhez
 - f) a minőségirányítási politika kialakításához és a Minőségirányítási Kézikönyv elfogadásához,
 - g) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend meghatározásához,
 - h) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb döntésekhez.

Kórházi Felügyelő Tanács

16. §

- (1) A Kórházi Felügyelő Tanács
- a) ellenőrzi és elemzi
 - aa) az Intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
 - ab) az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
 - b) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézet működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
 - c) biztosítja a kapcsolattartást az Intézet vezetése és az érintett lakosság között,
 - d) képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézet működésében,
 - e) figyelemmel kíséri az Intézet működését.
 - f) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az Intézet szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
- (2) A Kórházi Felügyelő Tanács 12 állandó tagból álló testület. A tagok legfeljebb egyharmadát az Intézet ellátási körzetéhez tartozó települési önkormányzatok küldötteiből, a további tagok felét az Intézet ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az Intézet küldötteiből kell megválasztani.
- (3) Az Intézet által delegált küldötteket a közalkalmazotti tanács választja meg.

Kórházi Etikai Bizottság

17. §

- (1) A Kórházi Etikai Bizottság olyan független bizottság, amelynek feladata elsősorban az Intézetben felmerülő általános etikai ügyekben való állásfoglalás.
- (2) A Kórházi Etikai Bizottság eljár a hatáskörébe utalt intézeti etikai ügyekben, kezdeményezheti nem intézeti etikai eljárás lefolytatását, továbbá javaslatot tehet fegyelmi eljárás lefolytatására.
- (3) A Kórházi Etikai Bizottság működési rendjét az Intézet Etikai Bizottságának Szabályzata tartalmazza.

Főigazgatói tanácsadó testületek

Főorvosi értekezlet

18. §

- (1) A főorvosi értekezlet tagja a főigazgató, a vezető helyettesek, osztályvezető főorvosok valamint a szakrendelést és gondozóintézetet vezető főorvosok.
- (2) A főorvosi értekezletet lehetőség szerint havonta, de évente legalább tíz alkalommal össze kell hívni.
- (3) A főorvosi értekezlet működésére egyebekben a 15. § rendelkezései értelemszerűen az irányadóak.

Gazdálkodói értekezlet

19.§

- (1) A gazdálkodói értekezlet részt vesz az Intézet gazdasági pozícióinak formálásában, a gazdálkodás havi rendszerességgű figyelemmel kísérésében és irányításában valamint a kiegyensúlyozott működtetés finanszírozási feltételeinek biztosításában.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátása körében a gazdálkodói értekezlet a bevételek és kiadások egyensúlyának folyamatos figyelemmel kísérése mellett meghatározza az adott időszakban (hónapban) felhasználható gazdálkodói kereteket, feltárja a gazdálkodás során felmerülő szervezési, működési, stb. hiányosságokat, illetve az abból származó zavarokat, problémákat. Javaslatot tesz azok felszámolását célzó intézkedések megtételére. Beszámolások során ellenőrzi az intézkedések hatását.
- (3) A gazdálkodói értekezlet a gazdálkodás alapját képező kétszintű keretgazdálkodás rendszerén belül a kötelezettségvállalások zártságának, mozgásterének sorrendjében rangsorolja a felhasználható forrásokat, szigorú teljesítmény arányosságot követ a szakmai anyagok és gyógyszerek felhasználásában.

- (4) A gazdálkodói értekezlet munkájának középpontjában az éves szintű, gördülő szemléletben vezetett Gazdálkodási Terv áll.
- (5) A gazdasági igazgató által összehívott, a gazdasági igazgató tanácsadó testületeként is működő gazdálkodói értekezlet havonta egy alkalommal ülésezik.

Főnővéri értekezlet

20. §

- (1) A főnővéri értekezlet a főigazgató ápolási, gondozási tevékenységgel kapcsolatos javaslattevő szerve.
- (2) A főnővéri értekezlet tagjai:
 - a) ápolási igazgató és helyettesei,
 - b) főnővérek,
 - c) vezető asszisztensek,
 - d) vezető gyógytornász,
 - e) vezető dietetikus,
 - f) intézeti szakoktató,
 - g) ápolásfejlesztő.
- (3) A főnővéri értekezletet szükség szerint, de a főorvosi értekezletek után minden alkalommal össze kell hívni. Az értekezlet tanácskozási rendjét az ápolási igazgató határozza meg.

Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet

21. §

- (1) A gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet az Intézet üzemeltetésével kapcsolatos operatív feladatok egyeztetésének a fóruma.
- (2) A gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet tagjai a gazdasági igazgató közvetlen és közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint meghívottként a rendészetért felelős szervezeti egység vezetője.
- (3) A gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezletet legalább heti egy alkalommal össze kell hívni. Az értekezlet tanácskozási rendjét a gazdasági igazgató határozza meg.

Lakásügyi Bizottság

22. §

- (1) A Lakásügyi Bizottság javaslatot tesz az intézeti dolgozók lakáshoz jutását segítő munkáltatói hitel odaítélésére.
- (2) A Lakásügyi Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Műszerügyi Bizottság

23.§

- (1) A Műszerügyi Bizottság folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézet műszerellátottságát, a műszerek amortizációját, és az Intézet az anyagi forrásainak ismeretében javaslatot tesz a műszerek cseréjére, új műszerek beszerzésére, a szakmai igények valamint a külön jogszabályban foglalt minimum feltételek figyelembe vételével.
- (2) A Műszerügyi Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Gyógyszerterápiás Bizottság

24. §

- (1) A Gyógyszerterápiás Bizottság
 - a) javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
 - b) szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az Intézet gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
 - c) a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások Intézeten belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerzsükségletét;
 - d) az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az Intézet gyógyszerkészletének összetételére, valamint
 - e) ellenőrzi az Intézet gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

- (2) A Gyógyszerterápiás Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Tudományos és Kutatás-etikai Bizottság

25. §

- (1) A Tudományos és Kutatás-etikai Bizottság
- a) ellátja és összehangolja az Intézetben folyó tudományos kutató és kutatás-etikai feladatokat, tevékenységeket,
 - b) szervezi az Intézet belső tudományos rendezvényeit, javaslatot tesz a szakmai folyóiratok megrendelésére, megszervezi a kliniko-patológiai konferenciákat, és előzetesen véleményezi a konferenciaanyagokat,
 - c) véleményezi az Intézet által benyújtásra tervezett azon pályázatok tervezetét, amelyek tartalmuk szerint az Intézet tudományos kutató tevékenységgel összhangban vannak,
 - d) véleményezi az Intézetben folyó gyógyszervizsgálatokat és közreműködik annak ellenőrzésében.
- (2) A Tudományos és Kutatás-etikai Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Halál beálltát megállapító Bizottság

26. §

- (1) A Halál beálltát megállapító Bizottság feladata a szerv transzplantáció lehetőségének felmerülése esetén a szakmai és jogi szabályok előírásainak megfelelően a szervadományozás elősegítése.
- (2) A Bizottság tagjai: az ügyeletvezető traumatológus, a Neurológiai Osztály és a KAITO ügyeletos szakorvosa, amennyiben a törvényi feltételeknek megfelelnek.
- (3) A Halál beálltát megállapító Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Infectiocontroll Bizottság

27. §

- (1) Folyamatosan értékeli az intézeti iatrogén fertőzéseket, adatot gyűjt, és javaslatot tesz az adatszolgáltatás végzésére, valamint a tapasztalati adatok alapján kezdeményezi az iatrogén fertőzések elkerülése érdekében teendő intézkedéseket a kórházhigiénés szervezeti egységgel közreműködve.
- (2) Az Infectiocontroll Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Antibiotikum Bizottság

28. §

- (1) Az Antibiotikum Bizottság végzi az Intézet antibiotikum felhasználásának elemzését, értékeli a gyógyító egységek antibiotikum felhasználását, az infekciókontrollos adatokra támaszkodva kezdeményezi az intézeti antibiotikum felhasználás módosítását.
- (2) Az Antibiotikum Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Tűzvédelmi Bizottság

29. §

- (1) A Tűzvédelmi Bizottság
 - a) figyelemmel kíséri és segíti az Intézet területén a tűzvédelmi jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban és hatósági előírásokban foglaltak érvényesülését, különös tekintettel a tűzoltás alapvető feltételeit biztosító szabályokra,
 - b) jelzi a tűzvédelmi szabálytalanságokat a Főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak,
 - c) közreműködik a dolgozók tűzvédelmi felkészítésében, a tűzoltó eszközök felszerelések használatának ismertetésében.
- (2) A Tűzvédelmi Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Kockázatkezelési Bizottság

30. §

- (1) A Kockázatkezelési Bizottság feladatkörébe tartozik különösen a működési tapasztalatok, a folyamatba épített vezetői ellenőrzések valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt okok értékelése, ennek alapján javaslattevő a kockázatkezelésre vonatkozóan.
- (2) A Kockázatkezelési Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Főnövéri Kollégium

31. §

- (1) A Főnövéri Kollégium ápolásszakmai vezető testület, amely tanácsadó, véleményező, javaslattevő, ellenőrző tevékenységet gyakorol.

- (2) A Főnővéri Kollégium tagjait a főnővérek választják. A tagok maguk közül elnököt választanak.
- (3) A Főnővéri Kollégium ügyrendjét, munkatervét maga határozza meg, működésének részletes leírása az ügyrendjében található. A kollégium havonta egy alkalommal ülésezik.
- (4) A Főnővéri Kollégium célja az ápolásszakmai munka folyamatos fejlesztése, javító célú ellenőrzése.

Transzfúziós Bizottság

32. §

- (1) A Transzfúziós Bizottság feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása.
- (2) Kialakítja az Intézetben a vér és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, rendszeresen értékeli ezek végrehajtását.
- (3) A Transzfúziós Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Várólista Bizottság

33. §

- (1) A Várólista Bizottság ellátja a várólistára való fel- és lekerüléssel kapcsolatos feladatokat, véleményezi és jóváhagyja a várólista sorrendtől való eltérés szakmai indokoltságát, a sürgős szükség tényének szakmai indokoltságát, valamint a várólista vezetésével kapcsolatos szabályok ismételt és súlyos megszegése esetén az ellátó orvos ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- (2) A Várólista Bizottság működésének részletes leírása a bizottság ügyrendjében található.

Ad hoc bizottság

34. §

- (1) Az Ad hoc bizottság a főigazgató által ideiglenes jelleggel, egy nagyobb jelentőségű, több szervezeti egység hatáskörét érintő feladat elvégzésére létrehozott szervezet.
- (2) A bizottság vezetőjét a főigazgató jelöli ki és működési rendjét meghatározza. A bizottság a feladatának teljesítésével vagy a főigazgató döntésével megszűnik. A bizottság a főigazgató által meghatározott esetekben testületi szervként működik, ilyen esetben a 15. § rendelkezéseit e §-ban szabályozott eltérésekkel és értelemszerűen alkalmazni kell.

6. CÍM

Az Intézet feladata és szervezeti egységei

Általános feladatok

35. §

(1) Az Intézet által ellátandó alaptevékenységek TEÁOR 2008 szerinti besorolása:

a) 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladatrend szerint:

861000 Fekvőbeteg-ellátás /alapvető szakágazat/,
 85112-1 Aktív fekvőbeteg ellátás (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
 85113-2 Rehabilitációt, utókezelést és gondozást nyújtó fekvőbeteg ellátás (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
 85114-3 Krónikus fekvőbeteg ellátás (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
 85124-2 Járóbeteg gondozóintézeti gondozása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 85125-3 Foglalkozás-egészségügyi ellátás (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 85127-5 Járóbeteg szakorvosi ellátás (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 85192-3 Gyógyító célú foglalkoztatás (86.90Egyéb humán-egészségügyi ellátás),
 55241-1 Munkahelyi vendéglátás (56.29 Egyéb vendéglátás)

b) A 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatrend szerint:

8610 Fekvőbeteg-ellátás (alapvető szakágazat),
 8610011 Fekvőbetegek aktív ellátása (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
 8610021 Fekvőbetegek krónikus ellátása (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
 8610031 Bentrakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
 8622111 Járóbeteg gyógyító szakellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 8622121 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 8622131 Járóbeteg gyógyító gondozása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 8622141 Járóbeteg egynapos ellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 8622311 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
 5629171 Munkahelyi étkeztetés (56.29 Egyéb vendéglátás)

(2) Az Intézet kiegészítő tevékenységei és TEÁOR 2008 szerinti besorolásuk:

a) 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladatrend szerint:

- 85112-1 Aktív fekvőbeteg ellátás (86.10 Fekvőbeteg ellátás)
- 85113-2 Rehabilitációt, utókezelést és gondozást nyújtó fekvőbeteg ellátás (86.10 Fekvőbeteg ellátás)
- 85114-3 Krónikus fekvőbeteg ellátás (86.10 Fekvőbeteg ellátás)
- 85124-2 Járóbeteg gondozóintézeti gondozása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás)
- 85125-3 Foglalkozás-egészségügyi ellátás (86.22 Szakorvosi járóbeteg ellátás)
- 85127-5 Járóbeteg szakorvosi ellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg ellátás)
- 85192-3 Gyógyító célú foglalkoztatás (86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás)

b) A 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatrend szerint:

- 8610012 Fekvőbetegek aktív ellátása (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
- 8610022 Fekvőbetegek krónikus ellátása (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
- 8610032 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás (86.10. Fekvőbeteg-ellátás),
- 8622112 Járóbetegek gyógyító szakellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
- 8622122 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
- 8622132 Járóbetegek gyógyító gondozása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
- 8622142 Járóbetegek egynapos ellátása (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),
- 8622312 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás (86.22 Szakorvosi járóbeteg-ellátás),

(3) Az Intézet kisegítő tevékenységei és TEÁOR 2008 szerinti besorolásuk:

a) 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladatrend szerint:

- 70101-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása (68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése)
- 73102-5 Orvostudományi kutatás és kísérleti fejlesztés (72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés)
- 75195-8 Költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő, kisegítő tevékenységek (35.10 Villamos-energia termelés, ellátás, 35.20 Gázellátás, 35.30 Gőzellátás, légkondicionálás)
- 80224-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás (85.32 Szakmai középfokú oktatás)
- 80341-6 Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés (85.42 Felsőfokú oktatás)
- 93093-2 Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás (77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése)

b) 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatrend szerint:

6820023 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése)

7730003 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése (77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése)

3510003 Villamosenergia-termelés, -ellátás (35.10 Villamos energia-termelés, -ellátás)

3520003 Gázellátás (35.20 Gázellátás)

3530003 Gőzellátás, légkondicionálás (35.30 Gőzellátás, légkondicionálás)

7219223 Orvostudományi alkalmazott kutatás (72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés)

8532213 Szakképzés megszervezésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon (85.32 Szakmai középfokú oktatás)

8542113 Felsőfokú szakképzés (85.42 Felsőfokú szakképzés 85.42 Felsőfokú oktatás)

- (4) Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
Az Intézet a biztosított által részleges térítés mellett igénybe vehető szolgáltatásokat az egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. 23-25. § alapján, a baleseti egészségügyi szolgáltatást a törvény 54. §-a alapján– a finanszírozó Fővárosi és Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral megkötött finanszírozási szerződés értelmében – látja el. A kiegészítő tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásainak legfeljebb 10%-a lehet.
- (5) Az Intézet vállalkozási tevékenységet az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően nem végez.
- (6) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak végrehajtása érdekében az Intézet együttműködik különösen:
 - a) más egészségügyi szolgáltatókkal és egészségügyi szolgáltatást nem nyújtó gazdálkodó szervezetekkel,
 - b) társadalmi és civil szervezetekkel.
- (7) Az Intézet feladatmutatói:
 1. Aktív fekvőbeteg ellátás
 2. Krónikus fekvőbeteg ellátás
 3. Rehabilitáció (fekvőbeteg)
 4. Gondozói ellátás
 5. Járóbeteg ellátás
 6. Egyéb szálláshely szolgáltatás
 7. Művese kezelés (volt Szent Margit Kórház telephelyen)
 8. Foglalkozás egészségügyi ellátás A feladatok kiadásainak forrása az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól átvett pénzeszközök, illetve saját bevételek.

A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

36. §

- (1) A főigazgató közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket és tevékenységek ellátását:

- a) Humánpolitikai Osztály
- b) Minőségirányítási Osztály
- c) Stratégiai és Fejlesztési Csoport
- d) Belső Ellenőrzési Csoport
- e) Védelmi Osztály
- f) Informatikai Csoport
- g) Jogi Iroda
- h) Főigazgatói Titkárság

a) Humánpolitikai Osztály

A Humánpolitikai Osztály feladatai közé tartozik az Intézet munkaerő-ellátottságának biztosítása, az alkalmazottak képzéseinek koordinálása, a pr-tevékenység ellátása, valamint a szociális és jóléti biztonság megteremtésének elősegítése.

A Humánpolitikai Osztály jelen pontban meghatározott feladatai ellátása során együttműködik a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló Munkaügyi és Bérghazdálkodási Osztállyal.

aa) Személyügyi Csoport

- személyügyi feladat tervezése, az Intézet célkitűzéseinek és feladatainak a humánpolitikai szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, az Intézet személyügyi kérdéseinek döntésre történő előkészítése, a döntést követő ügyintézés, koordinálása a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- pályázatok kiírása és azok koordinálása, toborzással kapcsolatos ügyintézés,
- a munkaerő kiválasztása (interjúztatás) a szervezeti egységek és szakmai igazgatók javaslatai alapján,
- létszámghazdálkodás elemzése, értékelése, nyugdíj előkészítés, cafetéria juttatásának koordinálása,

ab) Oktatási csoport

- képzési igények felmérése, koordinálása, szakmai feladatokhoz igazodó képzések, továbbképzések szervezése, képzésre, továbbképzésre vonatkozó pályázatok figyelése és összeállítása, szakorvos, rezidens, szakdolgozói képzések koordinálása, ügyintézése, tanulmányi szerződések elkészítése,

ac) PR-marketing csoport

- belső-külső kommunikáció, PR tevékenységek végzése, PR szempontú közreműködés az írott és elektronikus sajtónak szóló anyagok elkészítésében, sajtólista összeállítása és folyamatos gondozása, sajtólevelezés intézése.

ad) Szociális ügyintéző csoport

- a szociális munkások feltárják az ellátásra szoruló betegek, és a munkatársak szociális, mentális problémáit és segítenek a megoldásban.
- a dolgozók jóléti juttatásainak koordinálása, ügyintézése, segélyezés, üdültetés, karitatív tevékenység szervezése,

Az osztály működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység Egység szintű Működési Szabályzatában (a továbbiakban: EMSz) található.

b) Minőségirányítási Osztály

A Minőségirányítási Osztály feladata az Intézetben bevezetett belső minőségirányítási rendszer működtetése, a külső- és belső szabályozottságának megfelelően, így különösen:

- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztése, a szolgáltatás folyamatainak részletes tervezése, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is,
- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése,
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése, valamint
- a szakmai és minőségügyi követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése.

Az osztály működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében található.

c) **Stratégiai és Fejlesztési Csoport**

A Stratégiai és Fejlesztési Csoport feladata a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az Intézet működésével kapcsolatos pályázatok figyelése, pályázatok előkészítése, valamennyi, az Intézet stratégiájának kidolgozása, megvalósítása során felmerülő koordinálási feladat ellátása, az egyes folyamatokban a folyamatos szakértői szintű részvételt biztosítása.

- az Intézet közép/hosszú távú szakmai fejlesztési koncepcióira javaslatlattétel az Intézet szervezeti egységeinek bevonásával, tervezeteinek elkészítése
- az Európai Unió és hazai pályázatok megjelenésének figyelemmel kísérése, valamint az Intézetet érintő pályázatokra az intézeti menedzsment figyelemfelhívása
- főigazgatói utasításra a pályázatok kidolgozásának előkészítése, koordinációja, elkészíttetése/elkészítése az intézeti szakértők, munkacsoportok bevonásával, az eredményes pályázatok, projektek végrehajtása során a szükséges koordinációk elvégzése a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelően, eredményes pályázatok/projektek előrehaladásáról jelentések készítése
- a nyilvánosság biztosítása érdekében folyamatosan tájékoztatja az Intézet munkatársait, előadásokat készít/előad az Intézet kedvező arculatának növelése érdekében
- figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságát és együttműködik a stratégiai feladatokat ellátó intézeti egységekkel, együttműködik a PR szakemberekkel
- a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézmények fejlesztésével kapcsolatos megbeszélésein való részvétel biztosítása, operatív egyeztetéseken főigazgatói utasítások képviselője.

A csoport működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében található.

d) **Belső Ellenőrzési Csoport**

A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően. A belső ellenőr:

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését; a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének kidolgozását;
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- jelentést, beszámolót készít ellenőrzése tapasztalatairól, intézkedési javaslatokat készít és terjeszt a főigazgató elé, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A csoport működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében található.

e) Védelmi Osztály

A munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, rendvédelmi és környezetvédelmi feladatokat összehangoltan, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve látják el az Intézet szabályzataiban és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

ea) Tűzvédelmi előadó feladatai:

- az Intézetben tűz megelőző szakmai operatív feladatokat lát el a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, kapcsolatot tart az Intézménnyel tűzvédelmi-tűz megelőző szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel, a szerződéskötések, módosítások, a végrehajtás és a megrendelések tekintetében,
- együttműködik a felügyeleti szervekkel, és napra készen elkészíti részükre az Intézet tűzvédelmi helyzetéről kért jelentéseket, a felügyeleti szervek, és az ellenőrzésre jogosult hatóságok által megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket tesz, illetve azokra szükség szerint Intézkedési Tervet készít,
- tűzrendészeti munka során intézi az épületek, helyiségek, szabad terek tűzveszélyességi osztályba sorolását és a tűzrendészeti szemlék, gyakorlatok megszervezését, szakmai javaslataival segíti a társosztályok tűzvédelmi

feladatainak riasztási tervben történő osztályszintű kidolgozását, és intézkedik azok napra kész vezetéséről,

- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök meglétét az Intézet központi és telephelyi területein, tűzrendészeti szempontból ellenőrzi az Intézetben és telephelyein a teher- és személyszállító járművek mozgását, rakodását, és vizsgálja, hogy betartják-e a szállításra előírt tűzvédelmi előírásokat,
- elkészíti, karbantartja, és szükség szerint módosíttatja az Intézet Tűzvédelmi Szabályzatát, Tűzriadó Tervét és a Tűzvédelmi Bizottság üléstervét, ellenőrzi a kiadott „Alkalomszerű Tűzveszélyes Tevékenység” engedélyeket és az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők munkáját, elvégzi az új belépő dolgozók oktatását, és azt szabályszerűen adminisztrálja,
- elvégzi a felső-vezetés által kiadott, és az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásaiból adódó határidős feladatokat, ehhez folyamatosan egyeztet a Műszaki Osztály vezetőjével, az Intézet Tűzvédelmi Bizottságával,- a tűzvédelmi felszerelések műszaki színvonalának szinten tartása érdekében,
- az Intézet tűzvédelmi helyzetét veszélyeztető esetben azonnal intézkedést kezdeményez a veszélyt okozó tevékenység megszüntetésére az Intézet főigazgatójának egyidejű értesítésével, szükség esetén a tűzvédelmi hatóság felé történő jelzéssel.

eb) Környezetvédelmi előadó

Az Intézetben a környezetvédelmi- szakmai operatív feladatokat látja el, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve, feladatai:

- kapcsolatot tart az Intézménnyel környezetvédelmi szolgáltatások teljesítésére szerződött cégek képviselőivel a szerződéskötések, módosítások, a végrehajtás és a megrendelések tekintetében, együttműködik más osztályokkal a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésében,
- ellenőrzi a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat teljesítők nyilvántartásait, vezeti, értékeli és elemzi a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos valamennyi intézeti nyilvántartást, folyamatosan, a megadott határidőre elkészíti az adatszolgáltatásokat és jelentéseket az ÁNTSZ (minden év január 10. napjáig), a Környezetvédelmi Felügyelőség (minden év március 1. napjáig), a Statisztikai Hivatal (minden év május 31. napjáig) és egyéb hivatalos szervek részére,
- kidolgozza minden telephelyre - a vonatkozó rendelet előírásai szerint – a hat évre szóló Hulladékgazdálkodási Tervet, kétévente elkészíti a tervek felülvizsgálatát és benyújtja a Környezetvédelmi Felügyelőségnek jóváhagyásra,
- előkészíti a légszennyező pontforrások üzemelési engedélykérését, elkészítteti a szakértői számításokat, elvégezteti az akkreditált laboratóriumi méréseket, továbbá az Intézet légszennyező anyag kibocsátásáról adandó kötelező jelentéseket, az Alapbejelentést, az esetleges módosításokat és az Éves bejelentéseket (minden év március 31. napjáig) minden telephelyre, megrendeli az ehhez szükséges méréseket, ellenőrzi a határértékeket,

- ellátja a Környezetvédelmi Szabályzatban leírt hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi, szennyvízkezelési, zaj, rezgés elleni védelmi feladatok végrehajtásával és a veszélyes anyagok biztonságos felhasználásával kapcsolatos feladatok koordinálása.

ec) Munkavédelmi csoport

A munkavédelmi csoport a munkavédelmi szakmai tevékenységet látja el az Intézetben összehangoltan, a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve, amelynek keretében:

- kapcsolatot tart a külső szakmai irányítást végző Egészségügyi Minisztériummal, a Fővárosi Főpolgármesteri Hivatal Egészségügyi Ügyosztályával, az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőséggel és az ÁNTSZ-szel, mint ellenőrző szervekkel, elkészíti felőlük a szükséges jelentéseket.
- irányítja és segíti a balesetmegelőző munkát az Intézet területén, együttműködve a társosztályokkal és az ott dolgozó munkavédelmi megbízottakkal,
- elvégzi az új belépő dolgozók munkavédelmi oktatását és azt szabályszerű dokumentumokban adminisztrálja, betervezett előzetes és szűrőpróbaszerű munkavédelmi tárgyú ellenőrzéseket tart és azokról Szemlejegyzőkönyvet készít,
- ellenőrzi a munkakörülményeket a jogszabályi előírások alkalmazásával, kivizsgálja a munkabaleseteket, erről jegyzőkönyvet vesz fel és kiadja a: „Felhívás kárigény bejelentésre” című nyomtatványt, a baleseteket jelenti a Humánpolitikai Osztály és a külső - érintett - szervek felé is, valamint felhívja a figyelmet a baleseti helyzetre, figyelemfelhívó intézkedéseket tesz, és megoldást javasol,
- elkészíti, karbantartja, és szükség szerint módosíttatja az intézeti Munkavédelmi Szabályzatot, részt vesz az egészségkárosító kockázatok felmérésében, és azokat tudatosítja az érintett területek vezető, és beosztott dolgozóival.

ed) Rendvédelmi csoport

Feladata az Intézet tulajdonvédelmi, őrzésbiztonsági feladatai végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, ezen belül:

- a bűnmegelőzés érdekében folyamatosan elemzi, értékeli az Intézet helyzetét, a szükségnek megfelelően javaslatokat dolgoz ki, folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, a felügyeleti szervi, hatósági előírásokat, belső utasításokat, szükség esetén kidolgozza a Szabályzatok módosításait, illetve javaslatot tesz módosításokra,
- betartatja a jogszabályi, felügyeleti szervi és hatósági előírásokat, valamint az Intézet belső szabályzataiban és a Főigazgatói Utasításokban foglaltakat,
- az állami hatóságok és az illetékes igazgatási szervek részére az aktuális események függvényében – szolgálati út betartásával – jogszerű ügyintézkést

végez, kezdeményezi a csoport ügykörébe tartozó szakmai utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok kiadását.

- az ellenőrzések végrehajtása során feltárt hiányosságok esetén vizsgálatot kezdeményez minden olyan ügyben, mely a vagyoni védelmet és a biztonságot veszélyezteti. Intézeti és személyi tulajdon sérelmére elkövetett káresemények esetén közvetlenül irányít, szükség esetén a rendőrséget értesíti, megkezd az ügy kivizsgálását a rendőrségi feljelentés megtételéig.
- figyelemmel kíséri az Intézet teljes területének belső rendjét, szükség esetén javaslatot tesz a felmerült hiányosságok megszüntetésére, illetve megelőzésére, a jogsértések, fegyelmi vétség észlelése esetén, fegyelmi eljárás lefolytatására javaslatot tesz.
- szükség szerint - vonatkozó előírások kifogástalan betartása mellett - pénz- és értékkísérési feladatot hajt végre, valamint végrehajtja a porta recepciós feladatokat, kezeli, és figyelemmel kíséri a portahelyiségben a riasztó, jelző és biztonsági felszereléseket, irányítja a személy- és gépjármű forgalmat, ellenőrizteti az anyagok ki és beszállításának rendjét.
- a munkáltatói jogkört gyakorló, munkahelyi vezetők igénye alapján szondáztatást hajt végre, gondoskodik az Intézet rendjének betartásáról, megakadályozza az ittas, vagy illetéktelen személyek bejutását az Intézet területére.
- az Intézet helyiségeinek kulcsait az előírásoknak megfelelően őrzi, illetve kezeli.
- elkészíti, és folyamatosan felügyeli az Intézet Katasztrófavédelmi Tervének részterveit, illetve Intézkedési Terveit, végrehajtja az Intézkedési Tervekből részére meghatározott feladatokat.
- irányítja, felügyeli a telephely felügyelő munkáját.

Az osztály működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében találhatók.

f) Informatikai Csoport

Feladatai:

- a rendszerüzemeltetők ellátják az infrastruktúra hálózatok, hálózati eszközök, szerverek, számítógépek, nyomtatók, telekommunikációs eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési javítási és karbantartási feladatokat,
- az Intézetben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási, valamint adatmentési feladatok ellátása.

A csoport működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében találhatók.

g) Jogi Iroda

Feladatai:

- szakmailag közreműködik az Intézet szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak szabályzatainak, utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak az értelmezésével kapcsolatos jogi előkészítésében,
- jogilag véleményezi az Intézetre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézet vezetése által előírt szabályzatokat, és egyéb szabályozási elemeket,
- ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált feladatokat, és az EMSZ. szabályzatukban meghatározott egyéb feladatokat, rendszerezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít,
- ellátja fegyelmi eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentumok előkészítésével, valamint a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, az Intézet peres és peren kívüli jogi képviseletét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra, és kártérítési ügyekre,
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket.

Az iroda működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében találhatók.

h) Főigazgatói Titkárság

A főigazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatása, levelek feljegyzések átvétele, továbbítása, levelezés lebonyolítása, főigazgatói utasítás szerint értekezletek, főigazgatói programok szervezése, egyeztetések lefolytatása, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése, főigazgatóság adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása.

A titkárság működésével kapcsolatos egyéb feladatok, szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében találhatók.

Az orvos-igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

37. §

- (1) Az orvos-igazgató közvetlenül irányítja az intézeti orvos szakmai és egyéb gyógyító tevékenység ellátását, a gyógyító munka és a finanszírozás dokumentálását, gondoskodik e tevékenységek összehangolt működéséről. A finanszírozással kapcsolatos feladatokat az orvos-igazgató a Finanszírozási és Módszertani Osztály vezetőjének közreműködésével látja el.

- (2) Az orvos igazgató közvetlenül irányítja a 6001851/04 számú ÁNTSZ működési engedély szerinti orvos szakmai és egyéb gyógyító tevékenységet végző szervezeti egységeket. Irányítja továbbá az Intézet központi feladatait ellátó egységek körében az Intézeti Könyvtárakat, valamint a Finanszírozási és Módszertani Osztályt.
- (3) Az orvos-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gyógyító szervezeti egységeket osztályvezető főorvos, főgyógyszerész, mint a szervezeti egység szakmai vezetője vezeti.
- (4) Az orvos-igazgató irányítása alá tartozik az Orvos-igazgatóság Titkársága, amelynek feladata az orvos-igazgatóság adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása.
- (5) Az egyes szervezeti egységek felépítésének és működésének szabályait az adott szervezeti egység EMSz-e tartalmazza.

38. §

- (1) A finanszírozási és módszertani tevékenységbe tartozik különösen a finanszírozás optimalizálása, ennek keretében
 - a) az OEP bevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
 - b) a szabályok és szabályozás optimális hasznosításának kialakítása,
 - c) végzi az intézeti tevékenységgel kapcsolatos finanszírozási célú adatgyűjtést, annak karbantartását és jelentést tesz a menedzsment és a finanszírozó részére,
 - d) felelős az Intézet teljesítmény-elszámolásáért, az ehhez kapcsolódó valamennyi jelentési kötelezettség teljesítéséért és az intézeti informatikai betegdokumentációs rendszer elszámolással kapcsolatos működéséért,
 - e) a kódolás optimalizálása, ez irányú javítása,
 - f) folyamatosan információt szolgáltat a menedzsment, a szakmai osztályok, a gazdasági, illetve a pénzügyi terület, kontrolling részére a végzett teljesítményekről,
 - g) figyelemmel kíséri a szakmákkal kapcsolatos adatokat, a szakmák országos fejlődésével kapcsolatos változásokat, illetve ezekre vonatkozó kezdeményezéseket tesz,
 - h) szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a betegellátást végző szervezeti egységek munkáját az ÁNTSZ-szel és az OEP-pel együttműködve,
 - i) felelős az éves és időszaki intézeti statisztikai adatszolgáltatásért,
 - j) a működési engedélyek előkészítése, engedélyek beszerzése,
 - k) a finanszírozási és ezzel kapcsolatos szerződéskötés előkészítése,
 - l) az OEP és egyéb hazai regionális és/vagy magánbiztosítókkal való kapcsolattartás, tárgyalás,
 - m) adatszolgáltatás és kapcsolattartás a szakmai osztályokkal, gondozókkal,
 - n) adatszolgáltatás és kapcsolattartás a keretszabályozást koordináló szakértővel- és elemző közgazdással,
 - o) ellenőrzi az előírt dokumentációs és információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az etikai, adatvédelmi szempontokkal kapcsolatos betegjogi követelmények megtartását,
 - p) ellenőrzi az egyesített kórház finanszírozás optimalizálásával foglalkozó külső szerződött partnerek tevékenységét, és a benyújtott számlák valós tartalmát,

- q) ellenőrzi a biztosítással nem rendelkező, fizetőköteles ellátottak finanszírozási kódolását, illetve a térítési díjszabályzat szerinti számla kiállítását,
 - r) működteti és ellenőrzi az egészségügyi archívumot.
- (2) Az osztály mindenkor vezetője az orvos igazgató finanszírozási, módszertani és dokumentációs helyettese.

39. §

- (1) Az orvos igazgató közvetlenül irányítja a (2)-(9) bekezdés szerinti gyógyító tevékenységet végző valamint a gyógyító tevékenységet segítő szervezeti egységeket.
- (2) Fekvőbeteg gyógyító tevékenységet ellátó egységek:

I. Volt Szent János Kórház és telephelyein

- 1) I. Belgyógyászati- Gasztroenterológiai Osztály
- 2) II. Belgyógyászati- Diabetológiai Osztály
- 3) III. Belgyógyászati- Kardiológiai Osztály
- 4) III. Belgyógyászati- Kardiológiai Osztály, Kardiológiai őrző
- 5) Sebészeti Osztály
- 6) Traumatológiai és Kézsebészeti Osztály
- 7) Szülészeti- Nőgyógyászati Osztály
- 8) Gyermekgyógyászati Osztály
- 9) Gyermekgyógyászati Osztály – PIC részleg
- 10) Fül-orr-gégészeti Osztály
- 11) Szájsebészeti Osztály
- 12) Szemészeti Osztály
- 13) Neurológiai Osztály – Stroke Centrum
- 14) Ortopédiai Osztály
- 15) Ortopédiai- Traumatológiai Osztály
- 16) Urológiai Osztály
- 17) Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
- 18) Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály
- 19) Pszichiátriai Osztály
- 20) Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- 21) Idegsebészeti Osztály
- 22) Gyermeksebészeti és Traumatológiai Osztály (plasztikai-, és égési sebészet, általános trauma, gyereksebészet)
- 23) Krónikus Belgyógyászati Osztály
- 24) Ápolási Osztály
- 25) Pesthidegkúti Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály

II. Volt Szent Margit Kórház és telephelyein

- 26) Általános Belgyógyászati Osztály,

- 27) Általános belgyógyászati Rehabilitációs Osztály
- 28) Krónikus ellátás Általános Belgyógyászati Osztály B-C épület
- 29) Krónikus ellátás Általános Belgyógyászati Osztály
- 30) Gasztroenerológiai Osztály
- 31) Krónikus ellátás Gastroenterológia
- 32) Rehabilitációs Gasztroenerológiai Osztály
- 33) Nephrológia
- 34) Krónikus ellátás Neurológia
- 35) Rehabilitációs Nephrológia Osztály
- 36) Kardiológiai Osztály
- 37) Rehabilitációs Kardiológiai Osztály
- 38) Onkológiai Osztály
- 39) Fejlődésneurológiai Osztály
- 40) Intenzív és Anaesthesiológiai Osztály
- 41) Rehabilitációs Neurológiai Osztály
- 42) Sebészeti Osztály
- 43) Sebészeti Osztály Urológiai részleggel
- 44) Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály
- 45) Egynapos sebészeti ellátás-általános sebészet
- 46) Egynapos sebészeti ellátás-nőgyógyászat
- 47) Egynapos sebészeti ellátás-urológia

III. Volt Budai Gyermekkorház és telephelyein

- 48) Rehabilitációs Osztály (csecsemő- és gyermekgyógyászat)
- 49) Krónikus Osztály (csecsemő- és gyermekgyógyászat)

(3) Az Intézet a gyógyító alaptevékenységéhez kapcsolódóan végzi a (4) bekezdés szerinti ambuláns ellátást, valamint az (5) bekezdés szerinti területi ellátási kötelezettségen alapuló járóbeteg-szakellátás. Azon ellátások vonatkozásában, amelyekhez nem kapcsolódik fekvőbeteg háttér, az ellátás szakmai felelőse az ellátó egység vezető főorvosa.

(4) Az Intézet által végzett ambuláns ellátások:

I. Volt Szent János Kórház és telephelyein

- 1) I. Belgyógyászati Szakambulancia
- 2) II. Belgyógyászati Szakambulancia
- 3) III. Belgyógyászat Szakambulancia
- 4) III. Belgyógyászat- Kardiológiai Szakambulancia
- 5) Belgyógyászati Szakambulancia (krónikus ellátás)
- 6) Sebészeti Szakambulancia
- 7) Traumatológiai Szakambulancia
- 8) Szülészeti- Nőgyógyászati Szakambulancia

- 9) Budai Meddősegi Centrum
- 10) Csecsemő és Gyermekgyógyászati Szakambulancia
- 11) Fül-orr-gégészeti Szakambulancia
- 12) Foniátriai Szakambulancia
- 13) Szemészeti Szakambulancia
- 14) Szemészeti –Sugárterápia Szakambulancia
- 15) Szemészeti –Lasertherápia Szakambulancia
- 16) Neurológiai Szakambulancia
- 17) Ortopédiai Szakambulancia
- 18) Ortopédiai- Traumatológiai Szakambulancia
- 19) Urológiai Szakambulancia
- 20) Mozgásszervi Rehabilitációs Szakambulancia
- 21) Fájdalomterápiás és Anaesthesiológiai Szakambulancia
- 22) Pszichiátriai Szakambulancia
- 23) Pszichiátriai Szakambulancia (Elmerehabilitáció, Pesthidegkút)
- 24) Idegsebészeti Szakambulancia
- 25) Gyermeksebészeti Szakambulancia (gyermeksebészet, plasztikai-, és égési sebészet)
- 26) EMG Neuromuszkuláris

II. Volt Szent Margit Kórház és telephelyein

- 27) Angiológiai Szakambulancia
- 28) Diabetológiai Szakambulancia
- 29) Gasztroenterológiai és endoscopiaia Szakambulancia
- 30) Klinikai Nephrológiai Szakambulancia
- 31) CAPD betanítás
- 32) Terápiás aferezis és haemaferezis
- 33) Kardiológia Szakambulancia
- 34) Onkológia Szakambulancia
- 35) Onkológiai kúraszerű ellátás
- 36) Neurológiai-Epilepszia Szakambulancia
- 37) Nőgyógyászati és Endokrinológiai Szakambulancia

III. Volt Budai Gyermekkorház és telephelyein

- 38) Haematológiai Szakambulancia
- 39) Gasztroenterológiai Szakambulancia
- 40) Allergológiai Szakambulancia
- 41) Immunpathológiai Szakambulancia
- 42) Nephrológiai Szakambulancia
- 43) Endokrinológia, anyagcsere Szakambulancia
- 44) Diabetes Szakambulancia

- 45) Obesitas Szakambulancia és gasztroenterológiai endoszkópos vizsgáló
- 46) Kardiológiai Szakambulancia
- 47) Epilepszia –Neurológiai Szakambulancia
- 48) Orthopédia Szakambulancia
- 49) Gyógytorna Szakambulancia
- 50) Gyermek Nőgyógyászati Szakambulancia
- 51) Bőrgyógyászati Szakambulancia
- 52) Gyermek Fül-orr-gégészeti Ambulancia
- 53) Audiológiai Szakambulancia
- 54) Általános gyermekgyógyászati Szakambulancia
- 55) Központi Laboratórium Szakambulancia
- 56) Hypothyreosis Szakambulancia
- 57) Anaesthesiológiai Ambulancia
- 58) Röntgen Szakambulancia

(5) Az Intézet által biztosított szakrendelések:

I. Volt Szent János Kórház és telephelyein

- 1) I. Belgyógyászati Szakrendelés
- 2) Gasztroenterológiai Szakrendelés
- 3) II. Belgyógyászat – Lipidológiai Szakrendelés
- 4) II. Belgyógyászat – Diabetológiai Szakrendelés
- 5) II. Belgyógyászat – Pajzsmirigy Szakrendelés
- 6) II. Belgyógyászat – Nephrológiai Szakrendelés
- 7) Kardiológiai Szakrendelés
- 8) Sebészeti Szakrendelés
- 9) Érsebészeti Szakrendelés
- 10) Traumatológiai Szakrendelés
- 11) Szülészeti- Nőgyógyászati Inkontinencia Szakrendelés
- 12) Szülészeti- Nőgyógyászati Szakrendelés
- 13) Menopausa és Osteoporózis Szakrendelés
- 14) Terhesgondozás – Szakrendelés
- 15) Gyermeknőgyógyászati (Tini) Szakrendelés
- 16) Csecsemő és Gyermekgyógyászati Szakrendelés
- 17) Szurdopedagógiai Rendelés
- 18) Audiológiai Szakrendelés
- 19) Fül-orr-gégészeti Szakrendelés
- 20) Csecsemő és Gyermek fül- orr- gévészeti Szakrendelés
- 21) Otoneurológiai Szakrendelés
- 22) Szemészeti Szakrendelés
- 23) Neurológiai Szakrendelés

- 24) Ortopédiai Szakrendelés
- 25) Baleseti Utókezelő Szakrendelés
- 26) Kézsebészeti – Ortopédiai Szakrendelés
- 27) Gyógytorna – Ortopédiai
- 28) Urológiai Szakrendelés
- 29) Andrológiai Szakrendelés
- 30) Onkológiai Szakrendelés
- 31) Dento- alveoláris Sebészeti (szájsebészeti) Szakrendelés
- 32) Reumatológiai Szakrendelés
- 33) Gyógytorna Szakrendelés
- 34) Fizioterápia (szakasszisztensi tevékenység)
- 35) Mozgásszervi Rehabilitáció Szakrendelés
- 36) Pszichiátriai Szakrendelés
- 37) Pszichiátriai Szakrendelés (Gondozóhoz tartozó)
- 38) IZISZ Pszichoginekológiai Szakrendelés
- 39) Idegsebészeti Szakrendelés
- 40) Gyermeksebészeti Szakrendelés (gyereksebészet, plasztikai-, és égési sebészet)
- 41) Természetgyógyászati tevékenység, kínai gyógyászati módok (akupunktúra)
- 42) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 43) Tüdőgyógyászati Szakrendelés
- 44) Allergológiai és klinikai immunológiai rendelés
- 45) Bőrgyógyászati Szakrendelés (ellátási terület: I., XII. kerület)
- 46) Barlangterápia Szakrendelés
- 47) Alkoholológiai Szakrendelés (TÁMASZ Gondozó)
- 48) Pathológiai Szakrendelés
- 49) Központi Röntgen Szakrendelés
- 50) Központi Mammographiai Szakrendelés
- 51) Központi Ultrahang Szakrendelés

II. Volt Szent Margit Kórház és telephelyein

- 52) Nőgyógyászati- Onkológiai Szakrendelés
- 53) Pszichiátriai Szakrendelés
- 54) Fizio-és Mozgásterápiái Szakrendelés
- 55) Kórbonctan és kórszövettan Szakrendelés
- 56) Központi Laboratóriumi Szakrendelés
- 57) Mikrobiológiai Laboratóriumi Szakrendelés
- 58) Központi Röntgen Szakrendelés
- 59) Mammographiai Szakrendelés
- 60) Központi Ultrahang Szakrendelés
- 61) Kúraneurológiai és Onkológiai

- 62) Fejlődésneurológiai Szakrendelés
- 63) Tinédzser nőgyógyászati Szakrendelés
- 64) Immunológiai Szakrendelés
- 65) Sebészeti Szakrendelés
- 66) Proktológiai Szakrendelés
- 67) Laserterápiái Szakrendelés
- 68) Nőgyógyászati Szakrendelés
- 69) Terhesgondozó szakrendelés
- 70) Menopausa szakrendelés
- 71) Nőgyógyászati ultrahang szakrendelés
- 72) Koraszülött, újszülött utógondozó szakrendelés
- 73) Urológiai Szakrendelés
- 74) Aspirációs citológiai szakrendelés
- 75) Anaesthesiológiai Szakrendelés
- 76) Fájdalomklinika Szakrendelés
- 77) Művese Állomás
- 78) Neurológia-Epilepszia Szakrendelés
- 79) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

III. Volt Budai Gyermekkorház és telephelyein

- 80) Pszichológiai Szakrendelés
- 81) Gyermek pszichiátria, - ideggondozó szakrendelés
- 82) Pulmonológiai Szakrendelés
- 83) Fizioterápiái Rendelőintézeti Szakrendelés
- 84) Szemészeti Szakrendelés
- 85) Gyermek rehabilitáció szakrendelés
- 86) Bőrgyógyászati Rendelőintézeti Szakrendelés
- 87) Haematológiai Rendelőintézeti szakrendelés
- 88) Immunopatológiai szakrendelés
- 89) Speciális PKU Rendelőintézeti szakrendelés
- 90) Nephrológia Rendelőintézeti Szakrendelés
- 91) Klinikai gyermek szakpszichológia
- 92) Gyermek nőgyógyászat Rendelőintézeti szakrendelés
- 93) Epilepszia-Neurológiai Szakrendelés
- 94) Ortopédiai Rendelőintézeti Szakrendelés
- 95) Gyógytorna Rendelőintézeti Szakrendelés
- 96) Ultrahang Szakrendelés
- 97) EEG Szakrendelés

(6) Az Intézetben működő diagnosztikai osztályok:

I. Volt Szent János Kórház és telephelyein:

- 1) Központi Laboratórium (általános laboratóriumi diagnosztika)
- 2) Központi Laboratórium (mikrobiológiai laboratóriumi diagnosztika)
- 3) Transzfúziológiai Laboratórium
- 4) Központi Radiológiai Diagnosztikai Osztály
- 5) Mammográfiás szűrés és diagnosztika
- 6) Központi Ultrahang diagnosztika
- 7) Tomográfia – CT
- 8) Patológiai Osztály
- 9) Fogászati röntgen diagnosztika

II. Volt Szent Margit Kórház és telephelyein:

- 10) Kórbonctan és Kórszövettan
- 11) Mammographiai Diagnosztika
- 12) Központi Laboratórium
- 13) Mikrobiológiai Részleg
- 14) Központi Röntgen
- 15) Ultrahang diagnosztika

III. Volt Budai Gyermekkorház és telephelyein:

- 16) Izotóp Laboratórium
- 17) Központi Laboratórium (általános laboratórium)
- 18) Központi Laboratórium (orvosi mikrobiológiai laboratórium)
- 19) Központi Radiológiai Osztály
- 20) Központi Ultrahang
- 21) Mozdó pajzsmirigy-szűrővizsgálat mobil egészségügyi szolgálat

(7) Az Intézet által végzett gondozói tevékenységet ellátó szervezeti egységek:

I. Volt Szent János Kórház és telephelyein:

- 1) Egyéb szenvedélybetegek ellátása (TÁMASZ Gondozó) (II. ker. Hidegkúti út 19.)
- 2) Pszichiátriai Gondozó (XII. ker. Városmajor u. 33.)
- 3) Tüdőgondozó Intézet és Ernyőképszűrő (XII. ker. Határőr u..)
- 4) I. ker. Bőr- és nemibeteg Gondozó (XII. ker. Szilágyi Erzsébet fasor 18.)
- 5) XII. ker. Bőr- és nemibeteg Gondozó (XII. ker. Szilágyi Erzsébet fasor 18.)
- 6) Onkológiai Gondozó (XII. ker. Diós árok 1-3.)

II. Volt Budai Gyermekkorház és telephelyein:

- 7) Gyermekpszichiátriai Gondozó

(8) Az Intézet a központi feladatait gyógyító és gyógyítást segítő egységek közreműködésével látja el az alábbiak szerint

I. Volt Szent János Kórház és telephelyein:

- a) Gyógyító egységek
 - aa) Gyógytorna Szolgálat,
- b) Gyógyítást segítő egységek
 - ba) Kórházhygiénés Osztály,
 - bb) Finanszírozási és Módszertani Osztály,
 - bc) Intézeti Könyvtár.

II. Volt Szent Margit Kórház és telephelyein:

- a) Gyógyító egységek
- b) Gyógyítást segítő egységek
 - ba) Intézeti Könyvtár.

III. Volt Budai Gyermekkórház és telephelyein:

- a) Gyógyító egységek
- b) Gyógyítást segítő egységek
 - ba) Intézeti Könyvtár.

(9) Az Intézet gyógyszerháza

I. Volt Szent János Kórház telephelyén:

- a) Központi Gyógyszerháza
- b) Kápolna Patika,

II. Volt Szent Margit Kórház telephelyén:

- c) Hospitalis Patika.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági szervezet, és egyes szervezeti egységei

40. §

- (1) A gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, az Ámr. 15. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezet felelős a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység is elláthatja.

- (2) A gazdasági szervezet az alábbi szervezeti egységekből áll:
- a) Pénzgazdálkodási Osztály
 - b) Munkaügyi és Bérghazdálkodási Osztály
 - c) Vagyongazdálkodási Osztály
 - d) Logisztikai Osztály
 - e) Műszaki Osztály
 - f) Központi Ügyiratkezelési és Iktatási csoport
 - g) Közbeszerzési Iroda
 - h) Gazdasági titkárság
- (3) A gazdasági szervezet egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje, azaz EMSz-e tartalmazza.
- (4) Gazdasági szervezet egyes szervezeti egységei:

a) Pénzgazdálkodási Osztály

Az Intézet működésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok elvégzése.

aa) Pénzügyi Csoport

Feladatai:

- kimenő számlák elkészítése feladások alapján, postázása, illetve továbbítása könyvelés számára, fizetési felszólítás megküldése a vevők részére havonta;
- a napi pénztár ellenőrzése, elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának és elszámolási határidők betartásának havonkénti ellenőrzése;
- vevői és szállítói analitika egyeztetése a könyveléssel, beérkező számlák beiktatása, teljesítés igazolásra küldés, analitikus nyilvántartás vezetése, folyószámla egyeztetés, folyószámla egyeztetők és fizetési felszólítások egyeztetése;
- beérkező számlák határidőben történő banki kiegyenlítéséről gondoskodik, adósságállomány kimutatás elkészítése, banki kivonat alapján rögzíti a beérkezett bevételeket, illetve a kifizetett kiadásokat;
- házipénztárban szabályszerű, érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett bizonylatok alapján kifizetések teljesítése és bevételek beszedése;
- szigorú számadású nyomtatványok, értékcikkek, letétek kezelése és az arra jogosultnak kiadása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és ellenőrzése, bejövő és kimenő levelek érkeztetése, postázása, irattározása.

ab) Számviteli Csoport

Feladatai:

- pénzforgalmi és üzemgazdasági főkönyvi könyvelés és azok ellenőrzése; költségvetés elkészítése a tulajdonos felé;
- a tulajdonos felé elkészíti havi adatszolgáltatási kötelezettségét, a pénzforgalmi jelentést;
- negyedévente mérlegjelentést állít össze a tulajdonos felé;
- elkészíti az intézeti beszámolót két alkalommal, félévet és évvégét követően a tulajdonos felé;
- analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet az Intézetet érintő kötelezettségekről;
- egyeztetést végez az analitikus nyilvántartásokkal.

b) Munkaügyi és Bérghazdálkodási Osztály

Az Intézet működésével összefüggő munkaügyi és bérghazdálkodási feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok elvégzése.

Feladatai közé tartozik különösen a bérügy, bérszámfejtés, bér-, társadalombiztosítási- és létszámghazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. Feladata továbbá a Humánpolitikai Osztály által előkészített személyügyi anyagok alapján a foglalkoztatással és a megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése és napra kész nyilvántartása, statisztikák készítése, statisztikai adatok feldolgozása, adatszolgáltatás az Intézetben belüli szervezeti egységek részére, valamint a hatóságok részére.

ba) Munkaügyi Csoport

Feladatai:

- alkalmazotti felvétel esetén elkészíti a kinevezést, kiállítja a bérszámfejtéshez szükséges igazolásokat, gondoskodik arról, hogy az okmányok rendeltetési helyükre kerüljenek;
- megbízási szerződések, szabadfoglalkozású, önkéntes segítői megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása;
- a közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézés;
- elkészíti a béremeléseket, az évközi átsorolásokat, statisztikai adatszolgáltatásokat;
- a Munkaügyi Csoport az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátását (így különösen a felvétellel és elbocsátással kapcsolatos adminisztráció, szerződésmódosítások, átsorolások, bérfejlesztések, stb.) a Humánpolitikai Osztály ellenjegyzését követően végzi.

bb) Bérghazdálkodási Csoport

Feladatai:

- a bérghazdálkodással, bérszámfejtéssel és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a Bérghazdálkodási Csoport az alkalmazottak bérghazdálkodási feladatainak ellátását (az EMSz-ben részletezett feladatokra vonatkozóan) a Humánpolitikai Osztály ellenjegyzését követően végzi.

c) **Vagyongazdálkodási Osztály**

ca) Ingatlan-nyilvántartási és vagyombiztosítási feladatok:

- az Intézet összes telephelye vonatkozásában nyilvántartások vezetése, a változások követése és átvezetése, továbbá amennyiben a tényleges állapot az ingatlan-nyilvántartás adataitól eltér, annak földhivatali rendezése iránti hatósági eljárás kezdeményezése;
- az intézeti kezelésben/tulajdonban lévő ingatlanokat és ingóvagyonokat érintő biztosítások nyilvántartása, a kapcsolódó igényérvényesítés, javaslattétel az Intézet számára kedvezőbb biztosítási feltételekkel bíró szerződések megkötésére.

cb) Helyiség-gazdálkodási feladatok:

- a helyiségbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése, a szerződések nyilvántartása
- helyiség-gazdálkodási feladatok ellátása illeszkedve az Intézet fejlesztési-stratégiai elképzeléseihez és a pillanatnyi szükségletekhez
- az Intézet összes helyiségeinek és azok közműellátottságának nyilvántartása.

cc) Leltározási Csoport feladatai:

- a helyes eszköz- és forrásállomány megállapítása,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzésével, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése, az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

d) **Logisztikai Osztály**

Az Intézet és telephelyeinek folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosításának, raktározásának és szállításának, illetve a felhasználó szervezeti egységek részére történő biztosításának, kiadásának és kiszállításának szervezése, irányítása, végrehajtása.

A Logisztikai Osztály, és egyes csoportjainak a működéssel kapcsolatos egyes feladatok az alábbi pontokban, míg az egyéb szabályozások a szervezeti egység EMSz-ében találhatók.

da) Anyaggazdálkodási Csoport feladatai

A folyamatos működéshez szükséges, a szervezeti egység ügykörébe tartozó anyagok, eszközök piaci elemzésen alapuló, a felhasználásokat, igényeket figyelembe vevő részletes ügyintézés. Napi szinten kapcsolattartás a beszállítókkal, a felhasználó osztályokkal és a raktározás munkatársaival.

db) Központi raktár feladatai

Az Intézethez beérkező anyagok, eszközök, textíliák szakszerű átvétele, tárolása, kiadása az igénylő szervezeti egységek, osztályok részére, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

dc) Ellátási és Gondnoksági Csoport feladatai

Az Ellátási és Gondnoksági Csoport feladata a betegellátás zavartalan működtetéséhez szükséges szolgáltatások folyamatos és zavartalan biztosítása, illetve az Intézet által vásárolt szolgáltatások – úgy mint mosodai szolgáltatás, ételmezés, takarítás, parkfenntartás - gazdasági típusú ellenőrzése, valamint az egyes telephelyein épület- és területgondnoki teendők valamint telefonközpontok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

de) Szállítási Csoport feladatai

Feladata az Intézet és telephelyeinek alaprendeltetéséből adódó működésének anyaggal való ellátásához szükséges szállítási feladatok szervezése, irányítása, a szállító eszközök üzemképességének felügyelete és azok megbízhatóságának biztosítása, betegszállítási feladatok ellátása vásárolt szolgáltatás keretében, valamint az Intézet székhelyén, illetve a telephelyek között zajló szolgáltatás mennyiségi ellenőrzése, a számlaigazoláshoz szükséges bizonylatok leigazolása.

e) Műszaki Osztály

Az Intézet működésével összefüggő műszaki, energetikai, karbantartási, műszerügyi, és beruházási, felújítási, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, szervezése és tervezése.

ea) Műszaki és Beruházási Csoport

Feladatai:

- az Intézet üzemeltetésével összefüggő fejlesztési, javítási, karbantartási tevékenységek stratégiai-, operatív- és műszaki költségtervezése, illetve terveztetése, valamint ezekhez pályázatok készítése,
- fejlesztések lebonyolítása
- a szervezeti egységek feladatellátását befolyásoló üzemeltetési, működtetési akadályok, illetve igények feldolgozása, a kapcsolódó szakipari munkák előkészítése, a beérkező árajánlatok tartalmi és árelőellenőrzésének elvégzése,

belső-külső kivitelezések megvalósításában, műszaki ellenőrzésében, és az átadásokban történő aktív közreműködés,

- az üzemeltetés anyagi - technikai és humán erőforrás szükségleteinek meghatározása, elemzések-mérlegek készítése, vezetői döntések előkészítése,
- a kapcsolódó pályáztatások, közbeszerzések előkészítése, értékelése, a szerződéskötések és azok módosításainak bonyolítása,
- az intézeti ingatlanok, építmények, klf. nyomvonaltervek terv-tárának kezelése, a változások dokumentációjának elkészítése, átvezetése,
- éves és időszakos szakmai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése,
- az Intézetben a külső cégek által végzett karbantartások (klíma, felvonó, orvosi gáz) szerződéseinek megkötése, felügyelete,
- érintésvédelmi és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása.

eb) Energetikai Csoport

Feladatai:

- az igények és lehetőségek figyelembe vételével folyamatosan biztosítja és felügyeli a részben külső, másrészt belső szolgáltatással az Intézet működéséhez szükséges klf. energia, és víz ellátást, azok vételezési, elosztási, felhasználási rendszerét,
- a kazánházi berendezések, és egyéb nyomástartó edények üzemeltetéséhez szükséges hatósági felülvizsgálatok előkészítését szervezi és bonyolítja,
- megelőző stratégiai és operatív fejlesztési, karbantartási-javítási tervek készítése, megtakarítási lehetőségek feltárása, azok megvalósításában közreműködés
- az energiaellátással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (pályáztatások, szerződések előkészítése, energiafelhasználási tervek, elemzések havi és éves gazdálkodási tervek, beszámolók, éves energiamérleg, jelentések elkészítése, stb.)

ec) Üzemeltetési és Karbantartási Csoport

Feladatai:

- központi diszpécseri szolgálat szervezése és ellátása az Intézet teljes területére vonatkozóan,
- az Intézet épületeinek, berendezéseinek, gépészeti és elektromos hálózatának általános karbantartási feladatainak koordinálása, a karbantartási és javítási igények naprakész nyilvántartása, feldolgozása, a feladatok ütemezése, erőforrás, kapacitás és időmérlegek készítése, szakmai szükségletek és feladatok összehangolása, a munkalapos és egyéb javítási, karbantartási igények teljesítése, a teljesítések ellenőrzése, szakmai elszámolása, üzembe helyezési eljárások végzése,
- I. számú telephely hőellátásának biztosítása

- éves és időszakos karbantartási-javítási tervek, jelentések készítése, külső szervezetek által végzett karbantartási-javítási munkáknál előkészületi, együttműködési és ellenőrzési feladatok végzése,
- a fogyóeszközök javításának, karbantartásának megszervezése, műhelytevékenység működtetése,
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges anyagok beszerzése és a szükséges külső szolgáltatások megrendelése a vonatkozó előírások betartásával, karbantartáshoz kapcsolódó közbeszerzések szakmai előkészítése és lebonyolítása,
- műszaki területen a folyamatos munkarend ellátásáról történő gondoskodás, adminisztrációs munkák elvégzése, az osztály tevékenységéhez kapcsolódó szabályozás tervezetek elkészítése.

ed) Műszerügyi Csoport

Feladatai:

- gondoskodik az orvostechnikai eszközök (ide tartozik a fali vételi helytől az orvosi gázellátó rendszer is) időszakos hitelesítési, biztonságtechnikai és funkcionális felülvizsgálatának elvégeztetéséről, az orvostechnikai gépek-műszerek gépkönyveinek, kezelési és karbantartási utasításainak, az üzemeltetési naplónak a kezeléséről, ezen eszközök javításáról és javíttatásáról, a kapcsolódó dokumentációk kezeléséről
- új orvostechnikai gépre, műszerre vonatkozó közbeszerzés szakmai előkészítése (kézi műszerek kivételével)
- az irodatechnikai, háztartási és kommunikációs eszközök javítása,
- napi és időszakos rendszerben az üzemeltetési feltételek helyzetére vonatkozó ellenőrzések szervezése és végzése, ezekből megelőző stratégiai és operatív karbantartási-javítási tervek készítése, azok megvalósításában közreműködés,
- éves és időszakos szakmai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, selejtezések előkészítése, bonyolításában részvétel,
- szakmai anyagok, tárgyi eszközök beszerzés előkészítése, bonyolítása,

f) Központi Ügyiratkezelési és Iktatási Csoport

A Központi Ügyiratkezelési és Iktatási Csoport három telephelyen végzi az Intézet iratkezeléssel kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok, az Intézet hatályos szabályzatainak és utasításainak előírásai szerint. Feladatai közé tartozik különösen:

- a beérkező küldeményeket érkezteti, meghatározott esetekben iktatja, az iratokat kézbesítő útján kézbesíti, postázza, (ld. Iratkezelési Szabályzat); a telephelyek között az iratok szállítását a szállítási csoport bevonásával végzi,
- ellátja az Intézet valamennyi telephelyén a teljes külső és belső levelezéssel kapcsolatban az iratok átvételét, postabontását, érkeztetését, iktatását, továbbítását, postázását, körlevelek, utasítások, szabályzatok elosztó ív alapján történő szétoztását, csomagok, faxok küldését, fogadását és kézbesítését,

- az Intézet központi ügyiratkezelési feladatainak ellátása, munkáinak kialakítása, ellenőrzése, kimenő és bejövő posta kezelése, külső-belső kézbesítési feladatok ellátása.

g) Közbeszerzési Iroda

Végzi a közbeszerzési eljárások (és egyéb meghatározott feladatok) részfeladatainak lebonyolítását, beleértve a szükséges dokumentumok előkészítését, az illetékes munkatársakkal – ideértve a Fővárosi Központi Egészségügyi Beszerző és Szervező Kft.-vel – való kapcsolattartást és együttműködést.

h) Gazdasági Titkárság

Iktatja az igazgatóságra érkező és onnan kimenő leveleket, ellátja a levelek, feljegyzések átvételével és minden, a levelezéssel, valamint adminisztrációval kapcsolatos további feladatokat az igazgató utasítása szerint.

**Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó
szervezeti egységek és tevékenységek**

41. §

- (1) Az ápolási igazgató közvetlen irányítási jogköre az Intézet szakdolgozóinak és kisegítőinek vonatkozásában áll fenn. Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyek szakdolgozót is foglalkoztatnak és a szervezeti egység szakmai irányítása más vezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, a szakdolgozókkal kapcsolatos feladatait az ápolási igazgató a közvetlen irányítást ellátó vezető helyettessel együtt, ha az nem lehetséges, annak előzetes tájékoztatása mellett gyakorolja.
- (2) Más vezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a szakdolgozókat közvetlenül érintő intézkedés esetén az (1) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen kell alkalmazni.
- (3) Az ápolási igazgató részt vesz a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozó élelmezési, mosatási, textília ellátási, valamint takarítási illetve belső mentőszállítási tevékenység minősége ellenőrzésében. Ha e tevékenység ellenőrzése során a tevékenység ellátásával kapcsolatban minőségi kifogás merül fel, az ápolási igazgató a minőségi kifogásról a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett írásban is tájékoztatja a szolgáltatást nyújtó szervezeti egységet vagy vállalkozót. Ismételt minőségi kifogás esetén kezdeményezi a tevékenység végzésének más szervezet útján történő biztosítását.
- (4) Az ápolási igazgató irányítja, illetve felügyeli
 - a) az ápolás-szakmai, ápolás-fejlesztési és a szociális gondozási tevékenységet,
 - b) egészségnevelési tevékenységet,
 - c) szakoktatási tevékenységet,
 - d) a Központi Dietetikai Szolgálatot, amelynek feladata a beteg egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása, egyéni és csoportos betegoktatás a

korszerű táplálkozás figyelembe vételével, továbbá ellenőrzi a külső vállalkozó által biztosított ételmezési szolgáltatást dietetikai szempontok szerint,

- e) a Központi Gyógytorna Szolgálatot, amelynek feladata a betegek gyógyítása a járó, és fekvőbeteg ellátásban fizioterápiás, elektroterápiás, masszázs eljárások alkalmazásával. (gyógytornász-fizioterapeuta, fizioterápiás asszisztens, gyógymasszőr, gyógytornász- fizioterapeuta, fizioterápiás asszisztens és gyógymasszőr irányítása.)
- f) az Ápolási Osztály működését,
- g) az esélyegyenlőséget elősegítő ápolásszakmai feladatok koordinálását, támogatószolgálatok felügyeletét.
- h) az adminisztratív és titkársági feladatokat ellátó Ápolási-igazgatóság Titkárságát.

A fenti feladatok további részletezését, az egyes egységek működésével kapcsolatos egyéb feladatok szabályozását a vonatkozó EMSz tartalmazza.

- (5) Az ápolási igazgató együttműködik a telephelyi ápolási igazgató helyettesekkel, akik gondoskodnak az ápolási igazgató közvetlen utasításának végrehajtásairól.

III.

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSE, SZABÁLYZATOK

42. §

- (1) Az Intézet mint költségvetési szerv felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, amelynek előkészítésében, véleményezésében a Szakmai Vezető Testület, valamint a Felügyelő Tanács részt vesz, annak tartalmára vonatkozóan javaslatot tehet.
- (2) A jogszabályokban valamint a tulajdonos által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a szabályzat tárgya szerint illetékes főigazgató helyettesek gondoskodnak. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell valamennyi főigazgató helyettesel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt lévő szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhasson.
- (3) A főigazgató helyettesek a szabályzatok tervezetére észrevételt tehetnek. Amennyiben valamely szabályzat rendelkezése egy másik főigazgató helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörét is érinti, a szabályzat e rendelkezése csak az érintett vezető helyettes egyetértésével terjeszthető fel jóváhagyásra. Ha az érintett vezető helyettesek a szabályzat tartalmában nem tudnak megállapodni, a főigazgató dönt.
- (4) A szabályzatok elkészítése, módosítása során az érintett szakterületek képviselői szakmai szempontból előkészítik dokumentumot, amit megküldenek a jogász számára a szabályzat tartalmára vonatkozó jogi véleményezés céljából. A jogász a módosítási javaslataival ellátott dokumentumot észrevételezés céljából megküldi a főigazgatónak, a szakmai igazgatónak, valamint az érintett szakterület képviselőjének. Amennyiben az igazgatók, és az érintett szakterület képviselője is egyetért a jogász módosítási javaslataival, akkor a jogász két példányban kinyomtatva eljuttatja a dokumentumot a Minőségirányítási Osztályra. A szabályzat végleges változatát minden szakmai igazgató, valamint a jogász, - és speciális esetekben a módosításban résztvevő szakértő - egy kinyomtatott példány minden oldalát leszignálva jóváhagyja. Ezután a Minőségirányítási Osztály felterjeszti a szabályzatot a főigazgató felé aláírásra.
- (5) A belső szabályzatok a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá. A szabályzat kiadásáról, érvénybelépéséről főigazgatói körlevél tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit. A szabályzat érvénybelépéséről szóló főigazgató körlevél és a szabályzat Intraneten történő megjelenítéséről, valamint a korábban hasonló tárgykörben kiadott és érvénytelenné vált dokumentumok érvényességének visszavonásáról a Minőségirányítási Osztály feladata gondoskodni az érintett szakterület igazgatójának jelzése alapján.
- (6) A főigazgató és a szakmai helyettesek által kiadható szabályozási elemekről, azok szintjeiről a Dokumentumkezelés c. eljárás rendelkezik.

43. §

- (1) Az egyes szervezeti egységek EMSz-t készítenek, amely tartalmazza az adott szervezeti egység
 - a) ügyeleti rendjét,
 - b) részletes feladatait,
 - c) vezetői struktúráját, a vezetők helyettesítésének rendjét,
 - d) a dolgozók helyettesítésének rendjét, továbbá
 - e) működésével kapcsolatos részletszabályokat.
- (2) Az EMSz elkészítéséről és karbantartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az EMSz-t az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépését követő 30 napon belül el kell készíteni és azt jóváhagyásra a szervezeti egységet irányító vezető helyettes útján kell a főigazgatónak felterjeszteni. A főigazgató az EMSZ-t határidő kitűzésével átdolgozásra visszaadja vagy jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása esetén az EMSz-ek szükség szerinti módosítására e bekezdés rendelkezései értelemszerűen irányadóak.
- (3) Az EMSz jóváhagyását követő 15 napon belül a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről és a dolgozó részére történő átadásáról. Amennyiben az EMSz módosítása a dolgozó munkaköri leírását is érinti, annak módosítására e bekezdés rendelkezései az irányadóak. Új dolgozó felvétele esetén a munkaköri leírást a munkába lépés napján a dolgozó részére át kell adni.

44. §

Ha valamely szabályzat az Intézet dolgozói mellett az Intézet szolgáltatásait igénybe vevőkre illetve az Intézet területén tartózkodókra is tartalmaz rendelkezést (pl. házirend) a szabályzatot valamennyi érintett részére hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

45. §

Az Intézetben az ISO 9001:2000 és KES 2 alapú minőségirányítási rendszer működik. A minőségirányítási rendszer működésének részletes szabályait a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

46. §

Jelen szabályzat mellékletét képezik az alábbiak:

1. számú melléklet: Intézeti organogram
2. számú melléklet: Az intézetvezetőség szervezeti felépítése
3. számú melléklet: Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
4. számú melléklet: Közreműködők Intézeten belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
5. számú melléklet: A betegazonosító csuklószalag használatának szabályzata
6. számú melléklet: A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendje
7. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
 - 7/a. sz. melléklet: A gazdálkodásra vonatkozó intézeti szabályzatok
 - 7/b. sz. melléklet: Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései és a jogszabályi háttér
 - 7/c. sz. melléklet: Nyilvántartási lap
8. számú melléklet: Intézeti beteg-beutalási rend

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. §

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** Budapest Főváros Közgyűlése Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba. A hatálybalépés időpontja a Bizottság döntését követő 30. nap. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Budapest Főváros Közgyűlése Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottságának 43/2008. (02. 21.) számú határozatával jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

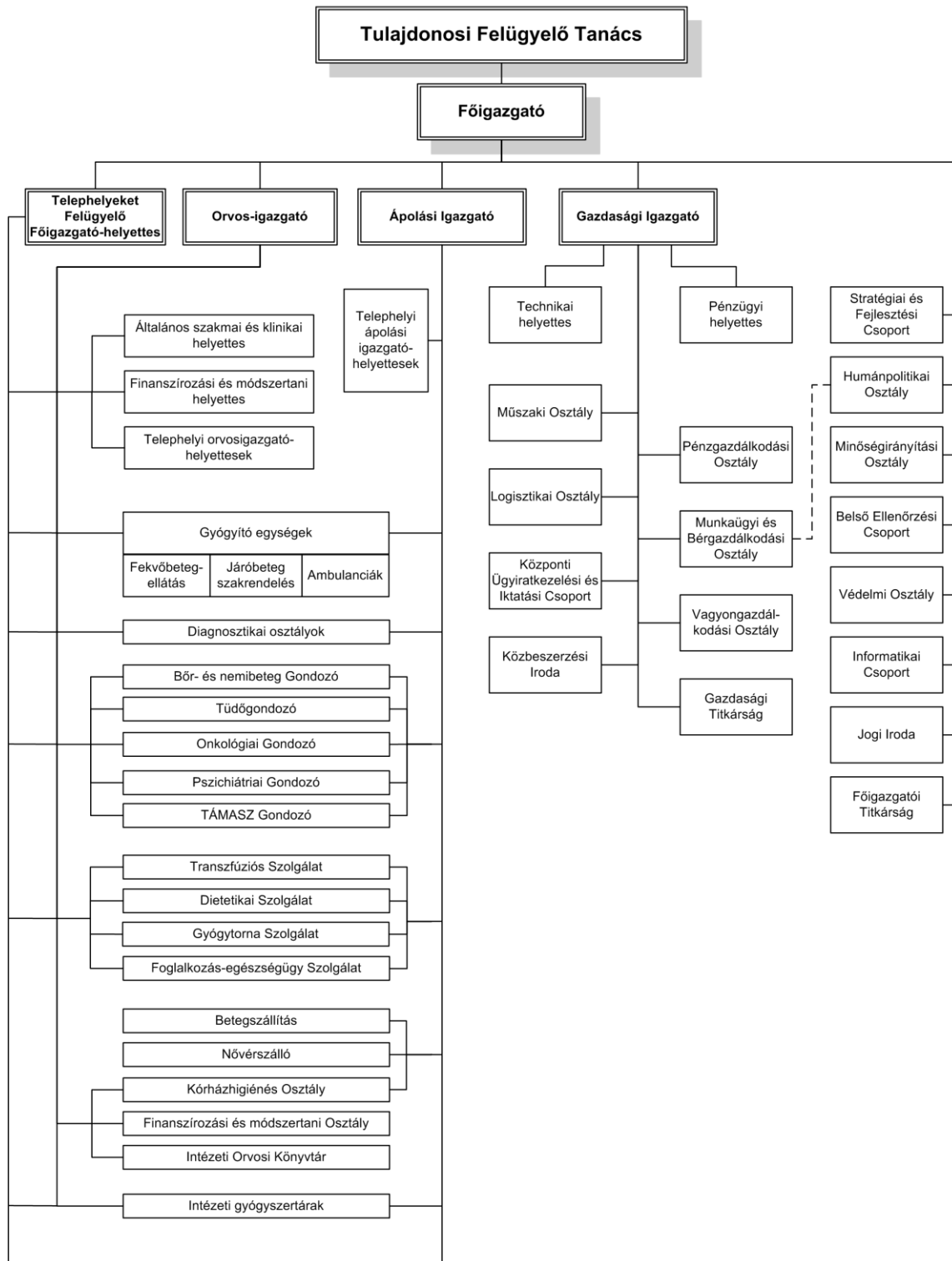
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig hatályos.

Budapest, 2010. január 11.

Dr. Pintérné Dr. Gönczi Ágnes
főigazgató

INTÉZETI ORGANOGRAM

Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórháza és
Észak-budai Egyesített Kórházai



AZ INTÉZETVEZETŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető-testületéről szóló 43/2003. (VII.29.). ESzCsM rendelet 4.§ e) pontjában előírtak és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Intézetnél az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

1. Fogalom-meghatározások:

(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3.§-a alapján)

- a) beteg: az egészségügyi ellátást igénybe vevő vagy abban részesülő személy;
- b) kezelőorvos: a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak;
- c) egészségügyi ellátás: a beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi tevékenységek összessége;
- d) egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy;
- e) egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedély birtokában végezhető egészségügyi tevékenységek összessége, amely az egyén egészségének megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerekkel, a gyógyászati segédeszközökkel, a gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos külön jogszabály szerinti tevékenységet, valamint a mentést és a betegszállítást, a szülészeti ellátást, az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárásokat, a művi meddőtételt, az emberen végzett orvostudományi kutatásokat, továbbá a halottvizsgálattal, a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal, - ideértve az ehhez kapcsolódó - a halottak szállításával összefüggő külön jogszabály szerinti tevékenységeket is;
- f) egészségügyi szolgáltató: a tulajdoni formától és fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására és az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedély alapján jogosult egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
- g) egészségügyi intézmény: az f) pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatók közül
 - ga) a rendelőintézeti járóbeteg-szakellátást vagy fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szolgáltatók (a továbbiakban együtt: gyógyintézet), továbbá
 - gb) az állami mentőszolgálat,
 - gc) az állami vérellátó szolgálat, valamint
 - gd) az egészségügyi hatóság intézetei, amennyiben egészségügyi szolgáltatást is nyújtanak;
- h) egészségügyi hatóság: a Kormány által kijelölt szerv illetékes szerve;

- i) sürgős szükség: az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;
- j) veszélyeztető állapot: az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya a beteg vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene;
- k) vizsgálat: az a tevékenység, amelynek célja a beteg egészségi állapotának felmérése, egészségének megőrzése, a betegségek, illetve kockázatok felderítése, a konkrét betegség(ek) meghatározása, prognózisuk, változásuk megállapítása, a gyógykezelés eredményességének, valamint a halál bekövetkeztének és a halál okának megállapítása;
- ka) szűrővizsgálat: olyan vizsgálat, amelynek célja a betegség tüneteit nem mutató (tünetmentes) személy esetleges betegségének vagy kórmegelőző állapotának - ideértve a betegségre hajlamosító kockázati tényezőket is - korai felismerése;
- kb) diagnosztikai vizsgálat: az egészségügyi szolgáltatóhoz forduló beteg panasza okának feltárására irányuló vizsgálat;
- l) beavatkozás: azon megelőző, diagnosztikus, terápiás, rehabilitációs vagy más célú fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai eljárás, amely a beteg szervezetében változást idéz vagy idézhet elő, továbbá a holttesten végzett vizsgálatokkal, valamint szövetek, szervek eltávolításával összefüggő eljárás;
- m) invazív beavatkozás: a beteg testébe bőrön, nyálkahártyán vagy testnyíláson keresztül behatoló fizikai beavatkozás, ide nem értve a beteg számára szakmai szempontból elhanyagolható kockázatot jelentő beavatkozásokat;
- n) életmentő beavatkozás: sürgős szükség esetén a beteg életének megmentésére irányuló egészségügyi tevékenység;
- o) életfenntartó beavatkozás: a beteg életének mesterséges módon történő fenntartására, illetve egyes életműködéseinek pótlására irányuló egészségügyi tevékenység;
- p) egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;
- q) szakképesítés: az adott tevékenység folytatására jogosító, Magyarországon szerzett, valamint a külföldön szerzett és Magyarországon honosított, illetve elismert, alap-, közép- és felsőfokú szakképzésben, az egyetemi vagy főiskolai szintű alapképzésben, valamint az egyetemi és főiskolai végzettségű egészségügyi dolgozók felsőfokú szakirányú szakképzése során megszerzett szakképzettség;
- r) közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs;
- s) magyar állampolgár: a magyar állampolgársággal, illetve külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy (a továbbiakban: a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy), a letelepedett, valamint a bevándorolt jogállású személy, továbbá a külön jogszabály értelmében menekültnek minősülő személy;
- t) korlátozottan cselekvőképes beteg: akit a bíróság a Ptk. rendelkezéseinek megfelelően általános jelleggel vagy az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá helyezett, valamint az a kiskorú személy, aki a tizennegyedik életévét már betöltötte és nem cselekvőképtelen. Az ilyen személy

egészségügyi ellátással kapcsolatos jognyilatkozataira - ha törvény kivételt nem tesz - a Ptk.-ban foglalt szabályok irányadóak;

u) gazdasági célú letelepedés: a külföldiek önálló vállalkozóként történő gazdasági célú letelepedéséről szóló 1998. évi LXXII. törvény szabályainak megfelelő letelepedés;

v) egészségügyi szakma: a q) pontban meghatározott egészségügyi szakképesítéssel, továbbá jogszabályban meghatározott szakmai (személyi és tárgyi) minimumfeltételekkel ellátható olyan egészségügyi szolgáltatások összessége, mely szerepel az egészségügyi szakmai kódjegyzékben;

w) fenntartó:

wa) költségvetési szerv egészségügyi szolgáltató esetén az alapító okiratban felügyeleti szervként megjelölt állami szerv, helyi önkormányzat vagy önkormányzati társulás,

wb) egyházi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyházi egészségügyi szolgáltató esetén az alapító okiratban fenntartóként megjelölt egyházi jogi személy,

wc) alapítványi, közalapítványi egészségügyi szolgáltató esetén az alapítvány, közalapítvány,

wd) más szervezet egészségügyi szolgáltató egységeként működő gyógyintézet esetén a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet.

x) EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

2. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

2.1. A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy – az Eü. Tv. 135. §-ban foglaltak figyelembevételével - egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
- d) a fekvőbeteg gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
- e) egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

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

Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitok-védelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési és egyéb jogosultság.

Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eü. Tv. 16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eü. Tv. 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg. (A kapcsolattartási jog gyakorlásával összefüggő szabályokat a Házirend tartalmazza.)

A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

- 2.2. A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásos kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha
 - a) az egészségügyi adatra
 - aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és
 - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
- 2.3. A 2.2 pont szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a 2.2 bekezdés a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvos-szakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén - a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.
- 2.4. A beteg halála esetén törvényes képviselője, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelme alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - saját költségére - másolatot kapni.
- 2.5. Az egészségügyi dolgozót, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

- 2.6 Az Intézet tulajdonát képező eredeti egészségügyi dokumentáció a jogszabályokban és intézeti szabályzatokban előírt módon adható csak ki. A dokumentációkról másolat az intézeti szabályozásnak megfelelően készíthető. (Lásd a kórdokumentációk másolásának költségtérítése tárgyában kiadott mindenkor érvényes Főigazgatói rendelkezéseket.)

3. Dokumentációs kötelezettség:

3.1 Általános előírások

Az egészségügyi dokumentációk alkalmazását, vezetését jogszabályi és szakmai előírások, belső utasítások rendelik el, azonosításra, nyomon-követhetőségre, az egyes tevékenységek és folyamatok igazolására szolgálnak.

Az Intézetben vizsgált vagy kezelt minden betegnek rendelkeznie kell – az ellátásához, és az ellátásról elegendő információt biztosító – dokumentációval. Az ellátási folyamat és a beteg állapotában bekövetkezett változások szempontjából a beteg dokumentációja az elsődleges információs forrás. Annak érdekében, hogy ez az információ hasznos legyen és segítse a folyamatos betegellátást, mindig rendelkezésre kell állnia, és naprakésznek kell lennie. A dokumentációk standardizált formai és tartalmi kívánalmai meghatározottak. A betegdokumentáció szakma specifikus tartalmát a szervezeti egységek vezetői határozzák meg.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Ahhoz, hogy a betegdokumentáció a betegellátás számára hasznos legyen, az információkat időrendben kell rögzíteni. Elengedhetetlen, hogy a betegdokumentáció a betegellátás folyamatát a valóságnak megfelelően rendezetten és hitelesítetten tükrözze.

A betegdokumentációt - csak az adott betegre jellemző - egyedi azonosítóval kell ellátni, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát.

Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartása kötelező. (Részletes rendelkezések e tárgyban az Adatvédelmi Szabályzatban rögzítettek.)

Minden dokumentációt értelemszerűen kell kitölteni, a rendelkezésre álló rovatok teljes körű kitöltésével. **Üres rovat az adatlapon nem maradhat.** Amennyiben a dokumentumban szereplő kérdés nem értelmezhető az adott esetre, úgy azt a rovatot kihúzással jelölni kell.

A kitöltésért felelős köteles a dokumentumot aláírni.

A papír alapú dokumentumokon a hibás bejegyzéseket egyszerű áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget, számot az érvénytelenített fölé beírni. A javítást minden esetben aláírással és dátummal kell igazolni.

Tilos az olyan javítás, ami az érvénytelenített bejegyzést megsemmisíti, vagy olvashatatlanná teszi!

Az Informatikai rendszerben a betegek adatainak utólagos javítása csak írásban kérhető. A javítást végző személy a javítás tényét aláírással és dátummal igazolja, valamint az eredeti, hibás adatlapot és a javítási kérelmet is a javított adatlaphoz – visszakereshetően – csatolja.

A betegellátási folyamat befejezését, illetve a beteg elbocsátását követően a betegdokumentációt valamennyi hozzátartozó feljegyzéssel együtt kompletté kell tenni.

A dokumentációk megőrzésének rendjéről, a megőrzés idejéről az Iratkezelési Szabályzat részletesen rendelkezik. A jelen szabályozás szempontjából legjelentősebb dokumentumok megőrzési ideje az alábbiak szerint szabályozott:

Dokumentum	Megőrzési idő
Fekvőbeteg dokumentáció, zárójelentés	50 év
Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, s az erről készített lelet	30 év
Járóbeteg dokumentáció, vizsgálatkérő lapok	30 év

A betegdokumentáció részeként az összes dokumentumot – a csak számítógépen rögzítetteket is – meg kell őrizni papír alapon kinyomtatva, hitelesítve!

Az elektronikus formátumban rögzített dokumentumok rendszeres mentéséről az Informatikai Csoport gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az egyes betegellátó egységek Bizonylati Albumukba kötelesek lefűzni, abban nyilvántartani az általuk használt összes dokumentumot, köztük a betegellátással kapcsolatos valamennyi dokumentációt. A betegek ellátása során csak a Bizonylati Albumban nyilvántartott, az osztályvezető/szakrendelésvezető/gondozóvezető által jóváhagyott dokumentumok használhatóak. A Bizonylati Albummal kapcsolatos részletes előírások a Dokumentumkezelés c. eljárásban rögzítettek. Az egyes dokumentációk kötelező tartalmi előírásai az egyes dokumentum-típusoknál kerülnek részletezésre.

A dokumentumokkal kapcsolatos kötelező formai elvárások:

- Fejléc (Intézet, szervezeti egység megnevezése, logója)
- A dokumentum egyértelmű megnevezése
- Kitöltés dátuma
- Kitöltő aláírása

3.1.1 Tájékozott beleegyezés

A beteg fekvőbeteg osztályra történő felvételekor általános tájékoztatást kap az Intézet Házirendjének megismerési lehetőségéről, az értéktárgyak letétbe helyezési lehetőségéről, a betegazonosító csuklószalag viselésének, szükségességéről, stb. A tájékoztatás megtörténtét az erről szóló – a Házirend mellékletét képező – nyilatkozat aláírásával igazolja a beteg. A nyilatkozat kötelező tartalmi elemei annak sablonjában meghatározottak.

Mind fekvőbeteg, mind pedig járóbeteg ellátás során szükségessé válhat speciális beleegyező nyilatkozat kitöltése. Ezen nyilatkozatok kötelező tartalmi elemei sablonjaikban meghatározottak.

A nagykockázatú beavatkozások elvégzése előtt (pl. anaesthesia, műtét, stb.) a beteg számára a tájékoztatás adásában kompetens személy a tervezett ellátással kapcsolatos minden olyan tényezőről felvilágosítást kell adjon, mely a tájékozott döntéshozatalhoz szükséges. A tájékoztatás módja és nyelve a beteg számára érthető kell legyen. Az információ tartalmazza:

- a tervezett beavatkozás kockázatait és előnyeit,
- a lehetséges szövődményeket,
- a beteg ellátásához rendelkezésre álló műtéti és nem műtéti alternatívákat.

Az ellátásba való tájékozott beleegyezés néha megköveteli, hogy a beteg mellett (vagy helyette) más is részt vegyen a beteg ellátásával kapcsolatos döntésben. Ez kiváltképp igaz, ha a beteg nem rendelkezik megfelelő szellemi vagy fizikai képességgel ahhoz, hogy ellátási döntéseket hozzon, illetve, ha a beteg gyermek.

Az információt nyújtó és a beleegyezést elnyerő személyek a betegdokumentációban azonosíthatóak kell legyenek, ezért a beleegyezési eljárást mindig az zárja le, hogy az információt nyújtó személy és a beteg aláírja a beleegyező nyilatkozatot, vagy a beleegyezést elnyerő munkatárs bevezeti a szóbeli beleegyezést a betegdokumentációba. A beleegyezés elnyerésének időpontját fel kell tüntetni a nyilatkozaton. Ha nem a beteg adja a beleegyezési nyilatkozatot, a nyilatkozatot tevő személy (a törvényes képviselő) nyilatkozattételi jogosultságának alapja a betegdokumentációban rögzítésre kell kerüljön.

Amennyiben a betegtől nem nyerhető beleegyezés és törvényes képviselője sincs jelen, ennek tényét a nyilatkozaton rögzíteni kell.

Szóbeli beleegyezés, nyilatkozattételi képtelenség, illetve ellátás visszautasítása esetén célszerű két tanú aláírásával (név és lakcím) a dokumentum hitelességét alátámasztani.

A beleegyező nyilatkozatok, illetve az ellátás visszautasításról szóló dokumentumok a betegdokumentáció részét képezik, megőrzésük az egészségügyi dokumentációkra vonatkozó szabályok szerint kötelező.

3.2 Az egészségügyi dokumentáció tartalma

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

Az Eütv. 136. § (2) bekezdése alapján az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a) a beteg személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,

- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [Eü. Tv. 15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (Eü.Tv. 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetminták vizsgálati eredményét.

Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – az Eü. Tv. 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével - azt a betegnek át kell adni.

3.3 Fekvőbeteg ellátás

A fekvőbeteg ellátás során kötelezően használandó dokumentumok egy része kizárólag papír alapon érhető el, másik részének kitöltése azonban az Informatikai rendszerben is lehetséges.

Amennyiben az ellátók számára elérhetőek a MedWorkS dokumentumok, akkor számukra azok használata kötelező. Amennyiben a MedWorkS rendszer – ideiglenesen vagy tartósan – nem érhető el az ellátók számára, az adatokat az informatikai lehetőségektől függően lehetőleg elektronikus formában, ennek hiányában papír alapon kell rögzíteni. A kötelezően rögzítendő adatok köre ebben az esetben is megegyezik a MedWorkS dokumentumok sablonjai által meghatározottakkal.

Az első orvosi vizsgálat a felvételt követően minél előbb meg kell történnjen, de legkésőbb 24 órán belül be kell fejeződjön és a dokumentációban rögzítésre kell kerülni.

Aktív és krónikus ellátásban egyaránt az orvos 24 óránként, vagy a beteg állapotváltozása esetén ennél gyakrabban dokumentálja az állapotfelmérés eredményét (orvosi dekurzus). Az orvosi dekurzus rögzítése a MedWorkS rendszerben történik. A bejegyzés írójának könnyebb azonosíthatósága érdekében minden bejegyzés végén fel kell tüntetni az orvos azonosítóját, ami alapján egyértelműen meghatározható a bejegyzést tevő személye (pl. vezetéknev). A végleges kórlap kinyomtatásakor – annak részeként – az orvosi dekurzus is megjelenik, így biztosítva a papír alapú archiválást. Amennyiben az ellátók számára nem érhető el a MedWorkS rendszer, a dekurzus rendszeres rögzítése papír alapon kell történnjen. Az orvosi dekurzus ebben az esetben is a kórdokumentáció részét képezi, azt a kórlapban kell tárolni.

Az ápolási dokumentációra vonatkozóan is érvényes, hogy abban az első állapotfelmérés eredményének rögzítése 24 órán belül meg kell történnjen.

3.3.1 Fekvőbeteg ellátás során kötelezően használandó dokumentumok:

- Felvételi lap (korábbi megnevezése: Kórlap munkapéldány)
- Kórlap
- Zárójelentés vagy halotti epikrízis
- Adatlap

- Általános nyilatkozat (Házirend 2. számú mellékletében található nyilatkozat)
- Elszámolási nyilatkozat
- Lázlap vagy őrzőlap
- Ápolási dokumentáció és betétlap

Felvételi lap (korábbi megnevezése Kórlap munkapéldány) használata:

A beteg felvételekor, az első vizsgálat elvégzése során rögzítésre kerülnek a beteg személyes adatai, az ellátás megkezdésével kapcsolatos adatok (beküldő, felvétel időpontja, felvétel típusa, térítési kategória, stb.), az anamnézis, jelen panaszok, státusz, felvételi diagnózis, iránydiagnózis, kezelési- és kivizsgálási terv, stb.

Ezen adatok egy dokumentumon történő megjelenítésére a „Felvételi lap” szolgál. Miután valamennyi – a felvételi lap sablonja által meghatározott – adat kitöltésre került az informatikai rendszerben, a felvételi lapot ki kell nyomtatni, és azt a felvevő orvosnak aláírásával és orvosi pecsétjével hitelesítenie kell. Ez lehetővé teszi, hogy a beteggel kapcsolatos alapvető adatok papír alapon bármikor (akár áramszünet esetén is) rendelkezésre álljanak.

Informatikai rendszer elérhetőségének hiányában – a korábbiakban leírtak értelmében – a sablon által meghatározott adatokat szükséges rögzíteni papír alapon.

Kórlap használata:

A kórlap végleges változata az ellátás befejezésekor kerül kinyomtatásra. Adattartalma a felvételi laphoz képest kiegészül például a következő pontokkal:

- távozás ideje,
- beteg további sorsa,
- kórelőzmény (dekurzus),
- az elvégzett vizsgálatok, beavatkozások leírása (vizsgálatot, beavatkozást végző neve, dátum, vizsgálat eredménye, beavatkozás leírása)
- epikrízis.

A kórlap kötelező tartalmi elemeit a kórlap sablon tartalmazza.

Lázlap és őrzőlap használata:

A Lázlap és az őrzőlap kivételével valamennyi kötelező fekvőbeteg dokumentáció tartalma annak sablonjában meghatározott.

A Lázlap vezetésével kapcsolatos előírások:

Kötelezően rögzítendő adatok:

- beteg neve,
- születési ideje,
- foglalkozása,
- betegfelvétel napja,
- betegellátó osztály megnevezése,
- kórterem és ágyszám,
- diagnózis,

- TAJ szám,
- gyógyszerérzékenység, vagy annak hiánya.

A lázlap megfelelő rovatában – gyógyszert kapó beteg esetében – fel kell tüntetni a beteg kezelése során elrendelt gyógyszereket, azok dózisát, formáját, a beadás módját (im, iv, stb.), valamint a szükség esetén adható gyógyszereket. A lázlapon az infúziók, valamint a vérkészítmények elrendelését is dokumentálni kell.

Gyógyszerek első elrendelésekor, illetve új gyógyszerek elrendelése esetén a bejegyzés hitelesítése érdekében az elrendelő orvos aláírása és orvosi pecsétje kell szerepeljen a lázlapon. Ugyanez vonatkozik a vér és vérkészítmények elrendelésére is.

A vitális paraméterek minden betegellátó osztályon naponta kötelezően ellenőrizendők, a mérések eredménye a lázlapon rögzítendő.

Az Őrzőlap vezetésével kapcsolatos előírások:

Az őrzőlap vezetésére ugyanazok az előírások vonatkoznak, melyek a lázlapra is. Az őrzőlap vezetésének idején lázlapot vezetni nem kell, mert a kettős dokumentálás hibalehetőségeket rejt magában.

A vitális paraméterek minden betegellátó osztályon naponta kötelezően ellenőrizendők, a mérések eredménye a lázlapon rögzítendő.

3.3.2 A dokumentáció megőrzése

A beteg ellátása során, kezelésével kapcsolatban keletkező valamennyi dokumentációt az egészségügyi dokumentáció részeként kötelezően meg kell őrizni. Így például:

- Speciális beleegyező nyilatkozatok (pl. műtéti, anaesthesiológiai, transzfúziós)
- Műtéti leírás
- Anaesthesiológiai jegyzőkönyv
- Transzfúziós dekurzus (transzfúzió dokumentálásával kapcsolatos részletes szabályozások a Transzfúziós Szabályzatban találhatók)
- Konzíliumi vizsgálati eredmények (dokumentálásának szabályai Az Intézetben belüli és kívüli konzíliumi tevékenység ellátásáról szóló szabályzatban rögzítettek)
- Diagnosztikai vizsgálati eredmények (rtg., vér, váladékok, szövettan, stb.)
- Beteg otthonról behozott, felhasznált leleteinek másolata (az eredeti példány a beteg tulajdonát képezi, azt csak a fénymásolás idejére szabad átvenni tőle, vagy átvételi elismervényt kell adni róla)
- Betegazonosító csuklószalag (használatának részletes szabályait az SzMSz 5. sz. mellékletét képező, „A betegazonosító csuklószalag használatának szabályzata” rögzíti)
- Térítésköteles ellátás esetén az ezzel kapcsolatban keletkező dokumentációk
- Ápolási zárójelentés
- Decubitus dokumentáció
- Észlelőlap
- Folyadéknapló
- Értékleltár
- Gyógytorna dokumentáció

- Pszichiátriai beteg esetében a kényszergyógykezeléssel kapcsolatos dokumentációk
- Elhunyt beteg esetében lábcédula, exit szállítási lap, továbbá boncjegyzőkönyv vagy a boncolás mellőzésének kérelme.

3.3.3 Orvosi zárójelentés készítésével, kiadásával kapcsolatos szabályok:

Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – az Eü. Tv. 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével - azt a betegnek át kell adni.

Az orvosi zárójelentés az ellátás befejezésekor kerül kinyomtatásra, 3 példányban. A dokumentumot aláírásával és orvosi pecsétjével a kezelő orvos és az osztályvezető főorvos hitelesíti.

A zárójelentésből 1 példány megőrzésre kerül a beteg dokumentációjában, két példányt pedig a beteg kap meg (egy a beteg saját tulajdona, egy pedig a beteg háziorvosáé). A zárójelentés átvételét a beteg aláírásával igazolja az osztályon maradó, kórlapjában megőrzésre kerülő zárójelentés végén. (Aláírás-képtelenség esetén a jogszabályban meghatározott törvényes képviselő veszi át a zárójelentést. Ennek hiányában az aláírás-képtelenséget dokumentálni kell, és a zárójelentés beteg számára készített példányokat a beteggel együtt át kell adni a következő ellátó helyre.)

A zárójelentés kötelező tartalmi elemeit a MedWorkS- ben található zárójelentés sablon tartalmazza.

3.3.4 Speciális ellátási formák, beavatkozások dokumentálása

A speciális ellátási formák esetében az azokra vonatkozó szabályozó rendelkezéseknek megfelelően kötelező vezetni a dokumentációt. Lásd:

- Jogszabályok,
- Szakmai kollégium által kiadott, és helyileg adaptált protokollok,
- Intézeti szabályzatok (pl. Transzfúziós Szabályzat, Az Intézetben belüli és kívüli konziliumi tevékenység ellátásáról szóló szabályzat, Szabályzat a haldoklók körüli teendők, valamint az elhunytak és a boncolás céljára beszállított halottak intézeti ellátása tárgyában, Letétkezelési Szabályzat, stb.)
- Főigazgatói Utasítások

4. Az ápolási dokumentáció vezetésére vonatkozó speciális szabályok

Az ápolási dokumentáció követelményei.

I. Az ápolási dokumentáció megfelelőségének előírásai:

- Az ápolási anamnézis és státusz a felvételt követő maximum első 24 órán belül készüljön el.
- Minden ápolással, valamint egyéb beavatkozással összefüggő eseményt annak kell dokumentálni, aki azt észlelte, mérte, vagy végrehajtotta.

- Az ápolás eseményeinek, ápolási tevékenységeknek és egyéb jelenségeknek időbeni folyamatát az ápolási dokumentációnak pontosan vissza kell tükrözni.
- Az ápolási, vagy egyéb beavatkozást végző ápoló teljes nevű aláírása kötelező. Kivételt képez ez alól, ha az osztályon található aláírási címpéldányok segítségével a szignó alapján is egyértelműen azonosítható a bejegyzést tevő személy.
- Az ápolási állapotfelmérést csak kompetens személy végezheti. (Munkaköri leírásban rögzítve).
- Az ápolási dokumentációt jól olvasható, világos, tiszta, tartós írásképet adó eszközzel szabad vezetni (pl.: toll, informatikai eszköz).
- Az ápolási dokumentációban történt tévesztés esetén kötelező betartani a dokumentum javítás általános szabályait.
- Az ápolási tevékenység tervezését a bevezetés előtt a kezelő orvosnak aláírásával jóvá kell hagynia.
- Az ápolási dokumentációban az ápolási dokumentáció-sablonban meghatározott adatokat kell rögzíteni.

II. Az ápolás tervezésének és megvalósításának dokumentálása:

- a.) Az ápolás **önálló funkciója** alapján **tervezett** és **megvalósított** ápolási beavatkozások adatai közül dokumentálandó:
 - Az ápolói beavatkozás szakszerű megnevezése:
 - Az ápolói beavatkozás időpontja és az ápolást megvalósító ápoló teljes neve:
 - Az ápolás során észlelések, megfigyelések és rendkívüli események leírása, adatainak rögzítése és az azokkal kapcsolatos ápolói intézkedések és beavatkozások, eljárások dokumentálása (az időpont rögzítésével együtt):
- b.) Kezelő **orvos által** a diagnosztikus vagy terápiás tervben – **írásban elrendelt** – ápolók által végzett beavatkozások:
 - A beavatkozás szakszerű megnevezése, pl.: lázlapon, terápiás lapon (orvosi aláírás):
 - Az ápoló által végzett beavatkozás kivitelezése és végrehajtás időpontja, valamint a végrehajtó ápoló teljes neve. Kivételt képez ez alól, ha az osztályon található aláírási címpéldányok segítségével a szignó alapján is egyértelműen azonosítható a bejegyzést tevő személy.
 - A beavatkozással összefüggésben esetleg bekövetkező rendkívüli esemény és ezzel kapcsolatos ápolói intézkedés leírása:
- c.) Záró összefoglalást kell készíteni az ápolásról és az ápolás szempontjából a beteg aktuális állapotának meghatározásáról. Külön fel kell hívni a figyelmet azokra a tevékenységekre, amelyeket a beteg otthonában, vagy esetleg más osztályon még tovább kell biztosítani az ápoló személyzetnek.
- d.) Osztályos áthelyezés esetén a beteget értékeinek írásbeli dokumentálásával kell átadni. A betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírásokat a Házirend, valamint a Letétkezelési Szabályzat tartalmazza.

III. Ápolási dokumentáció ellenőrzése:

- Az osztályvezető ápoló, vagy helyettese kétnaponta, aláírással igazoltan áttekinti a dokumentációt.
- Az osztályvezető főorvos, vagy megbízottja, a teljes betegdokumentáció lezárásakor aláírja az ápolási dokumentációt is.
- Az ápolási igazgató, vagy helyettese az ápolási vizit alkalmával ellenőrzi a dokumentáció vezetését.

IV. Az ápolási dokumentáció megőrzése:

Az ápolási dokumentáció része az egészségügyi dokumentációnak, így az arra vonatkozó törvényi (Egészségügyi Törvény) rendelkezés hatálya alá tartozik.

Az ápolási dokumentáció dokumentumjegyzéke:

I. Általános:

- a) Ápolási lap
- b) Ápolási betétlap
- c) Áthelyezési ápolási lap
- d) Folyadéklap
- e) Értéknyilatkozat
- f) Mozgásterápia, gyógytornász lap
- g) Decubitus dokumentáció:
 - megelőzés,
 - sebfelmérő lap
 - forgatási rend
- h) Ápolási zárójelentés

II. Speciális:

- a) Észlelő lap
- b) Diabetes-oktatási lap
- c) Gondozási lap (psychitária)
- d) Központi Intenzív – ápolási és őrzőlap

A felsorolt általános dokumentumok vezetése kötelező az osztály profiljának megfelelően. A dokumentumok változtatására, illetve a felsoroltaktól történő eltérő bevezetésre az Ápolási Igazgatóval történt előzetes egyeztetés, illetve jóváhagyás után kerülhet sor.

5. Járóbeteg ellátás

Amennyiben az ellátók számára elérhetőek a MedWorkS dokumentumok, akkor számukra azok használata kötelező. Amennyiben a MedWorkS rendszer – ideiglenesen vagy tartósan – nem érhető el az ellátók számára, az adatokat az informatikai lehetőségektől függően lehetőleg elektronikus formában, ennek hiányában papír alapon kell rögzíteni. A kötelezően rögzítendő adatok köre ebben az esetben is megegyezik a MedWorkS dokumentumok sablonjai által meghatározottakkal.

A járóbeteg ellátás során kötelezően használandó dokumentumok:

- Járóbeteg vizsgálati lap,
- Elszámolási nyilatkozat.

A járóbeteg vizsgálati lapot és az elszámolási nyilatkozatot 2-2 példányban ki kell nyomtatni (1 példány a betegé). Az orvos minden példányt hitelesít aláírásával és orvosi pecsétjével, majd a dokumentumok 1-1 példányát a beteggel aláíratja, ezzel igazoltatva a dokumentum átvételét. A beteg által aláírt példányok az ellátónál maradnak és megőrzésre kerülnek.

Az ellátás típusától függően egyéb dokumentumok is keletkezhetnek a beteg vizsgálata/kezelése során, például:

- Vizsgálati lelet (röntgen, ultrahang, vér, stb.),
- Beleegyező nyilatkozat,
- Műtéti leírás.

A beteg ellátása során, kezelésével kapcsolatban keletkező valamennyi dokumentációt az egészségügyi dokumentáció részeként kötelezően meg kell őrizni.

6. Hivatkozások:

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénynek a halottakkal kapcsolatos rendelkezései végrehajtásáról, valamint a rendkívüli halál esetén követendő eljárásról
- Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok
- Dokumentumkezelés című eljárás
- Fekvőbeteg ellátás című eljárás
- Járóbeteg ellátás című eljárás
- Az ápolás rendjéről szóló szabályzat
- Az Intézetben belüli és kívüli konzíliumi tevékenység ellátásáról szóló szabályzat
- Szabályzat a haldoklók körüli teendők, valamint az elhunytak és a boncolás céljára beszállított halottak intézeti ellátása tárgyában
- Letétkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Transzfúziós Szabályzat
- Az Egészségügyi Minisztérium által kiadott, szakmai kollégiumok által kidolgozott protokollok, irányelvek
- KSH Kézikönyv a Halottvizsgálati Bizonyítvány kitöltéséhez

Az egyes osztályok, szakambulanciák, szakrendelések és gondozók a fenti előírások, vonatkozó jogszabályok, intézeti belső szabályzatok, eljárások és utasítások szerint kötelesek az egészségügyi dokumentációt vezetni és megőrizni.

A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZETEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉRENEK RENDJE

Ha az Intézet az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó

I. Bevezetés, általános szabályok

1.) Irányadó jogszabályok:

- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve Szakmai Vezető Testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 4. § (2) bek. g) pontja, 5. § (4)-(6) bek.
- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. k), 8-9. §

2.) Fogalom-meghatározás:

Az Intézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

Közreműködő: a saját tulajdonában vagy használatában lévő eszközökkel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek nyújtja a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

3.) Engedélyezési eljárás:

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez.

Ha ez egészségügyi szolgáltató a kérelmében feltüntetett szolgáltatások nyújtásához erre vonatkozó szerződés alapján másik, az adott szakmára már működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltató közreműködését kívánja igénybe venni, az egészségügyi hatóság a közreműködőnél is ellenőrizheti, hogy

- a) az egészségügyi szolgáltató megfelel-e az engedélyezési kérelemben megjelölt egészségügyi szakmára vonatkozó - a miniszter rendeletében meghatározott - személyi, tárgyi és szakmai környezeti feltételeknek,
- b) az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiségek megfelelnek-e az építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak,

c) az egészségügyi szolgáltató rendelkezik-e a szolgáltatáshoz szükséges egyéb hozzájárulásokkal, engedélyekkel, továbbá vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

II. A szerződéskötés szabályai

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

2.) Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén az adott szolgáltatáshoz (szolgáltatásokhoz) szükséges tárgyi és/vagy személyi feltételek biztosíthatók úgy is, hogy a közreműködő a szerződésben vállalja a saját eszközeinek, illetőleg megfelelő szakképzettséggel rendelkező dolgozójának a rendelkezésre bocsátását a közreműködői szolgáltatások teljesítéséhez.

3.) A közreműködésre irányuló szerződésben rögzíteni kell a megbízott kötelezettségei között titoktartási kötelezettségét, az alábbiak szerint:

- Megbízott a tevékenységét a Megbízási szerződésben rögzítettek, továbbá az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a Megbízó Intézet SZMSZ-ében és egyéb belső szabályzataiban leírtaknak megfelelően köteles ellátni.
- A Megbízott köteles a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Megbízó Intézetre, illetve az Intézet tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan egészségügyi, személyes adatot, amely tevékenysége ellátásával összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Megbízó Intézetre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. (Ptk. 81. §)
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Ebben az esetben azonban az adatszolgáltatás és tájékoztatás megadása kizárólag az Intézetnél hatályos belső szabályozás szerint, a szolgálati út betartásával történhet, azaz adatszolgáltató, tájékoztató az Intézet főigazgatója, vagy az általa megbízott munkatárs lehet.

III. A közreműködő Intézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

- 1.) A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézet köteles a hatályos jogszabályok és intézeti normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.
- 2.) A közreműködő Intézetben belüli működésére - a szakma írott és íratlan szabályain túl - a III. fejezet 1.) bekezdésében rögzítettek az irányadók.
- 3.) Valamennyi intézeti közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs - szakterületén és kompetenciáján belül - köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.
- 4.) A közreműködésre irányuló szerződések megkötését az Intézet Jogi Irodája koordinálja.
- 5.) Az Intézet vezető beosztású közalkalmazottai - szakmai területükön - kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.
- 6.) Az Intézet szakmai igazgatói - a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve - kötelesek felügyelni a III. fejezet 1.) - 4.) pontjaiban foglaltak érvényesülését.

A BETEGAZONOSÍTÓ CSUKLÓSZALAG HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

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

A rendszer használatának célja:

- az ellátás biztonságának fokozása
- a beteg megbízható azonosítása
- az ellátottak biztonságának fokozott biztosítása

Az azonosítás módja:

- csuklóra helyezett, rögzített karszalaggal, melyen az azonosító adatok feltüntetése tollal történik.

A betegazonosító karszalagok viselőinek köre:

1.) Az azonosító karszalag viselése valamennyi betegnek kötelező, kivéve ha a beteg - illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvő képes gyermek, illetve felnőtt esetében a **szülő, vagy törvényes képviselő** - nyilatkozik a betegazonosító viselésének megtagadásáról.

2.) Fenti **nyilatkozat hiányában** az azonosító karszalag **kötelezően** alkalmazandó.

3.) Kötelező az alkalmazás a nyilatkozat meglététől függetlenül:

- valamennyi újszülött esetében
- műtetre kerülő betegeknel
- bizonyító okmány nélkül érkező betegeknel
- sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy kommunikációban akadályozott

Az azonosító rendszerről való tájékoztatás rendje:

- A betegfelvételkor a beteget tájékoztatni kell a betegazonosító viselésével kapcsolatos általános szabályokról.
- Amennyiben a beteg nem egyezik bele a betegazonosító felhelyezésébe, illetve a felhelyezést követően eltávolítja azt, a beteg-dokumentációban ezt tanúkkal igazolva rögzíteni szükséges.

A csuklószalag felhelyezése:

- Csuklóra történő rögzítés, melyre a felhelyezés előtt kerülnek az azonosító adatok.

Felelős:

- A felhelyezés elrendeléséért az ellátottat **felvevő orvos**, a kivitelezésért a felvételkor jelenlévő asszisztens, ápoló.

Dokumentációs kötelezettségek:

- A felhelyezés elrendeléséért felelős személy az azonosító csuklószalag felhelyezésének tényét és időpontját (nap) kórlapban, aláírásával rögzíti.
- Az ápolási dokumentációban is jelölni kell az azonosító karszalag felhelyezésének tényét.
- A beteg kórházból való elbocsátásakor az azonosító levételéért az egészségügyi dokumentációt kiállító és átadó orvos a **felelős**, aki az azonosító eltávolításának időpontját a kórlapban dokumentálni köteles. Ezt követően átadja a csuklószalagot a főnővérnek /illetve az osztályon kijelölt személynek/, aki az azonosító csuklószalag kórlapban történő elhelyezéséről gondoskodik, s amelynek eltávolítását az ápolási dokumentációban is rögzíti.
- A beteg belső áthelyezésekor az azonosító csuklószalaggal távozik a beteg az osztályról, melynek tényét a kórlapon dokumentálni kell. A fogadó osztály eltávolítja az azonosító csuklószalagot, lefűzi azt a beteg dokumentációjába, és a saját osztály azonosítóival ellátott új csuklószalagot helyezi fel a betegre. A kórlapon jelölni kell, hogy a beteg azonosító csuklószalaggal érkezett a másik osztályról.
- A beteg más intézetbe történő áthelyezése esetén a beteg az osztályról azonosító csuklószalaggal távozik, melynek tényét a kórlapon dokumentálni kell.
- Elhalálozás esetén a csuklószalagot a pathológus orvos távolítja el, és gondoskodik annak – az elhunyt dokumentációjában történő – elhelyezéséről. Ebben az esetben a csuklószalag eltávolítását a pathológus orvos dokumentálja a kórlapban.
- A betegdokumentáció részét képező betegazonosítót a kórlappal együtt meg kell őrizni, és gondoskodni kell arról, hogy a betegazonosító az eltávolítás után ne legyen újra felhasználható, de a rajta lévő adatok olvashatóak maradjanak.

Kötelező a csuklószalag alapján történő beazonosítás az alábbi esetekben:

- minden egyes beteg-ellátási esemény előtt,
- különösen, vagy kiemelten:
 - Invazív és diagnosztikus célból történő beavatkozások előtt,
 - az ellátó egységek közötti áthelyezéskor, (pl. belső mentőszállítás esetén)
 - gyógyszerbeadás előtt,
 - vér- és vérkészítmények beadása előtt,
 - műtéti beavatkozások előtt.

Az azonosító csuklópántra felvett adatok:

- A felvétel dátuma,
- A beteg neve,
- Osztály (szervezeti egység kódja),
- A Kórház megnevezése,
- Születési idő

Azonosító dokumentum nélkül érkező ellátott esetében kötelezően rögzítendő adatok:

- Kórház megnevezése.
- A betegellátó szervezeti egység kódja.
- A MEDWORKS nyilvántartás szerinti törzsszám.
- A felvétel pontos időbeli leírása. (dátuma).

A fentiekben meghatározott adatokon kívül egyéb adat feltüntetése, valamint a karszalag belső felületére való írásos bejegyzés TILOS!

Hibák kezelése:

- Sérült azonosító azonnali cseréje szükséges változatlan adattartammal (ennek dokumentálásáért az elrendelő osztályos orvos felelős).
- Hibás adatfelvitel esetében az azonosító azonnali megszüntetése, illetve cseréje szükséges.

A betegazonosító csuklószalag használatáért költségtérítés nem kérhető.

**A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ,
EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS
KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK FEKVŐBETEG-
GYÓGYINTÉZETI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet 4. §-ban foglalt rendelkezés valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendjére az alábbi szabályozás az irányadó

I.

Vonatkozó jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv.)
- Az Ebtv. végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet
- Az 1408/71 EGK rendelet, valamint a végrehajtásáról szóló 574/72 EGK rendelet

II.

Szabályzat alkalmazási területe

A. Egészségügyi ellátásra térítési díj fizetése nélkül jogosult személyek (térítési kategóriák):

1.) EGT állampolgárok:

2004. május 1. után az európai uniós szabályok (1408/71 EGK rendelet) értelmében az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi régi és új tagállam, továbbá Norvégia, Izland és Liechtenstein) lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk esetén, a megfelelő európai formanyomtatvány bemutatása esetén az alábbiakban részletezett ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (OEP) szerződött szolgáltatónál.

Az EGT- és svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes Magyarországi tartózkodásuk során a szükséges egészségügyi szolgáltatás az EURÓPAI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI KÁRTYA (EU-Kártya) alapján nyújtandó.

Az EU-Kártyát az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki, a kártya külalakja azonban az Európai Bizottság által kiadott szabványokhoz igazodik.

Amennyiben az EU-Kártya kiadása valamilyen okból, átmenetileg nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. **ideiglenes Kártyahelyettesítő Nyomtatványt** ad ki. A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alkalmazására, valamint a nyomtatvánnyal kapcsolatos nyelvhasználatra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az EU-Kártya esetében.

Európai Egészségbiztosítási Kártya	ORVOSILAG SZÜKSÉGES ELLÁTÁS
Kártya-helyettesítő nyomtatvány	ORVOSILAG SZÜKSÉGES ELLÁTÁS
E 112	MEGHATÁROZOTT VAGY TELJES KÖRŰ ELLÁTÁS

Halaszthatatlanul szükséges egy szolgáltatás, ha annak elmaradása az életet, testi épséget súlyosan veszélyezteti, illetőleg súlyos egészségkárosodással jár. Az ellátást mindaddig nyújtani kell, amíg a beteg elbocsátható állapotba nem kerül, illetve egészségi állapotára való tekintettel biztonságosan visszatérhet a biztosítása szerinti országba. Kétség esetén az ellátás „halaszthatatlanul szükséges” jellegéről a kezelőorvosa dönt. A halaszthatatlan ellátás körébe tartozik még:

- a dialízis kezelés,
- az oxigén terápia és
- a szüléssel-anyasággal kapcsolatos ellátások, az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére a szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-Kártyája alapján nyújtandók, az ellátásokat az EU-Kártya adataival kell jelenteni.

Orvosilag szükséges ellátásra jelentkező személyek a halaszthatatlanul szükséges szolgáltatásokon túlmenően jogosultak minden egyéb, a magyarországi tartózkodásuk során szükségesnek tekinthető ellátásra. Szükséges ellátás kétség esetén mindaz, amelynek igénybevétele céljából a jogosult nem tud biztonságosan visszatérni biztosítása szerint államba.

Meghatározott vagy teljes körű ellátásra jelentkező személyek (amennyiben meg van jelölve) az E 112 jelű nyomtatványon megjelölt szolgáltató, illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére.

Az **EU tagállamok** állampolgárai - amennyiben baleset vagy megbetegedés miatt **sürgősségi** egészségügyi ellátást igényelnek - rendelkeznek érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával, akkor **E térítési kategóriával** térítésmentesen elláthatóak. Abban az esetben, ha nem volt kártya vagy nyomtatvány az ellátásra szoruló személynél, akkor az ellátásért helyben fizetnie kell és hazatérése után saját biztosítójától igényelheti vissza az intézeti számla alapján a költségeket.

Azok az EGT állampolgárok, akik az egészségügyi ellátáskor nem rendelkeznek biztosítási igazolással és az igazolás bemutatását az ellátás befejezését követő 15 napon belül nem pótolják, díjat kötelesek fizetni, amelyet az intézeti Térítési Díj Szabályzat határoz meg. A díjról az intézet számlát bocsát ki, melynek összegét az érvényes szabályok szerint a beteg köteles megfizetni.

Ebben az esetben **4-es térítési kategóriában** „egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybe vevő személyek térítésköteles ellátása” címen kell jelenteni.

2.) Államközi szerződés alapján ellátottak:

Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján az alábbi országok állampolgárainak térítésmentes **sürgősségi** egészségügyi ellátást kell **útlevelük bemutatása** mellett nyújtani: Angola, Észak-Korea, Irak, Jordánia, Kuba, Kuvait, Mongólia, Bosznia-Hercegovina, Koszovó, Macedónia, Szerbia, Azerbajdzsán, Fehéroroszország, Grúzia, Kazahsztán, Kirgizisztán, Moldova, Oroszország, Örményország, Tádzsikisztán, Ukrajna, Üzbegisztán.

Az ellátás nyújtását követően az eset jelentése az OEP felé **3-as térítési kategóriában**” államközi szerződés alapján végzett ellátás” címen történik.

A **montenegrói biztosítottak** az egészségügyi szolgáltatásokat

- *átmeneti magyarországi tartózkodás során*
- *sürgősségi esetben*
- a montenegrói egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott, **CG/HU 111** jelű igazolással vehetik igénybe (lásd: 1. sz. melléklet).

A CG/HU 111 jelű nyomtatvány alapján nyújtott sürgősségi ellátás jelentésére és finanszírozására a többször módosított 43/1999. (III.3.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A **horvát biztosítottak** a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat

- sürgős szükség esetén
- az illetékes horvát egészségbiztosítási intézmény által kiadott HR/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe

A HR/HU 111 jelű nyomtatvány alapján nyújtott sürgősségi ellátás jelentésére és finanszírozására az Európai Egészségbiztosítási Kártyával kapcsolatos eljárás az

Az előírt nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, **4-es térítési kategóriával** láthatók el.

Kizárólag, szabályosan kitöltött a külföldi biztosító nevével, címével, pecsétjével, aláírásával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el. A kártya és a nyomtatványok annak az országnak a nyelvén kerülnek kitöltésre, amelyik országban kiállítják azt a biztosítottak részére.

A kártyáról fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan a kártya alapján történt.

3.) Menekültek, menedékeskénti elismerést kérelmezők, befogadottak, menedékesek:

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény és annak végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 26. § -a értelmében:

Ha az elismerést kérő nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegsége esetén az egészségügyi szolgáltatások közül **térítésmentesen jogosult:**

- a) a háziiorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- b) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;
- c) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat, protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;
- d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig
 - da) a szükséges vizsgálatokra és gyógykezelésre,
 - db) az h) pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;
- e) a d) pont db) alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
- f) sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;
- g) terhességfolyamatra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra
- h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;
- i) a b) és c) pont, a d) pont da) alpontja és a g) pont szerinti ellátások esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- j) az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

B. Jelen szabályzatban foglaltak mindazon a Magyar Köztársaság területén tartózkodó személyekre vonatkoznak:

- a) akik a fentiek értelmében egészségügyi ellátásra nem jogosultak, s fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást vesznek igénybe kivéve, ha az egészségbiztosítóval egészségügyi ellátás igénybevételére megállapodást kötöttek.
- b) akik a kötelező egészségbiztosítási ellátásai keretében igénybe nem vehető egészségügyi ellátást vesznek igénybe. 46/1997. (XII. 17.) NM rendelet alapján
- c) A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető meddőségkezelési eljárásokról szóló 49/1997. NM rendelet hatálya alá nem tartozó meddőségi vizsgálatokra,
- d) Az Ápolási Osztály térítési díjaira,
- e) Komfortos kórtermek térítési díjaira.
- f) A speciális étkeztetést igénylők térítési díjára.

III.

Külföldi állampolgárok betegellátása

1. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó külföldi állampolgárnak tekintendő:
 - a) az állandó magyarországi tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal, vagy a letelepedés előkészítése céljából kapott magyarországi tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár,
 - b) külföldön lakó állampolgárság nélküli személy,
 - c) állandó jelleggel külföldön lakó, belföldön munkaviszonyban nem álló magyar állampolgár.
2. A nem biztosított külföldi állampolgárok - az alábbi bekezdésekben foglalt kivételekkel - az általuk igénybe vett, illetőleg az egészségügyi hatóságok által elrendelt betegellátásért betegellátási díjat kötelesek fizetni.

Nem biztosított külföldi állampolgár esetén a fizetendő betegellátási díjat az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

Amennyiben a külföldi állampolgár egészségügyi szolgáltatást vesz igénybe a Térítési Díj Szabályzatban rögzített díjtétel 100 %-os összege a költségtérítés mértéke.

A betegellátási díjat, illetőleg költségtérítést az Intézet javára kell befizetni.

3. Azok a külföldi állampolgárok, akiknek államával, illetőleg kormányával a Magyar Köztársaságnak egészségügyi, vagy szociálpolitikai egyezménye, illetőleg egyéb megállapodása van, ezen egyezmények, megállapodások vagy a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint részesülnek betegellátásban.
4. Azok a külföldi állampolgárok, akik hazai gazdálkodó szervezeteknél, költségvetési szerveknél szakmai képzésben részesülnek, vagy ösztöndíjas, tanácsadói, szakértői, szerelő, stb. tevékenységet folytatnak - a fogadó szerv és az OEP illetékes szervével kötött megállapodás alapján - a Magyar Köztársaság területén lakó magyar állampolgárokra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra.
Az igényjogosultságot igazoló iratot a fogadó szerv állítja ki, amelyet az ellátás igénybevétele előtt az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.
5. A külföldi munkáltatónak a Magyar Köztársaság területén foglalkoztatott, nem magyar állampolgárságú munkavállalói az OEP illetékes szervével kötött megállapodás esetén a Magyar Köztársaság területén lakó magyar állampolgárokra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra. Ezt bizonyító okiratot az ellátás igénybevétele esetén az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.
6. A jogi személyek által meghívott külföldi állampolgárok betegellátási díját a meghívó fél viseli.
A meghívó fél nyilatkozatát a költségek megtérítésére vonatkozóan az igénybevétel

megkezdése előtt az orvosnak át kell adni, aki ezt az Adatközlő lappal továbbítja a Pénzgazdálkodási Osztályra.

7. Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.
8. A jelen Szabályzatban írt betegellátási díj, illetőleg költségtérítés - ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a nem biztosított ápoltat, illetőleg az eltartásra kötelezettet terheli.
9. A belföldi biztosító téríti meg az Intézetnek a külföldi állampolgár betegellátási díját, ha az betegsége esetére belföldi biztosító társasággal, illetve belföldi biztosító társasággal érvényes megállapodással rendelkező külföldi biztosító társasággal kötött biztosítási szerződést.
10. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, egészségügyi ellátásának rendjét a 87/2004 (X.4.) ESzCsM rendelet, a nem magyar állampolgárok betegellátási rendjét a 1408/71 EGK sz. rendelet szabályozza 2004. május 01-től.

IV.

Érvényes biztosítással nem rendelkező állampolgárok fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása

A betegellátás térítési díjainak meghatározása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) finanszírozási rendszerére épül.

A felvétel és távozás napja egy ápolási napnak minősül.

1. A kezelő orvos az egészségügyi szolgáltatás teljesítése előtt az érintettet külön tájékoztatni köteles írásban, a térítési díj várható mértékéről. Kivéve sürgősségi ellátás

A betegellátási díj megfizetésére kötelezett személy - ha sürgős szükség esete nem áll fenn –az intézménybe csak akkor vehető fel, ha a várható betegellátási díjat befizette.

2. A fekvőbeteg osztályra történő felvétel a Kórházi érvényes SZMSZ-ben meghatározott rend szerint történik.

Az útlevelet, személyigazolványt fotómásolatban az iratokhoz kell csatolni.

3. A fekvőbeteg ellátási díjat az Intézet a díjfizetésre kötelezett személytől a Térítési Díj Szabályzatban előírtak szerint szedi be.

Külföldi fizetőeszköz a díj fizetésénél nem fogadható el.

Amennyiben a **betegellátási díjat a Biztosító fizeti**, akkor nem kell a betegnek díjat fizetni, csak KÖTELEZVÉNY-ben vállalja, hogy a biztosítója az ő aktív biztosítása alapján megtéríti a költségeket. **Elengedhetetlen a biztosító kötelezettség vállalási nyilatkozata is.** Ha sürgős szükség esete nem áll fenn az ellátást csak akkor lehet megkezdeni, amikor a biztosító nyilatkozata megérkezett a kórház Finanszírozási Osztályára.

Amennyiben a díjfizetésre kötelezett a betegellátási díjat befizetni nem tudja, úgy egy kötelezvény alkalmazásával nyilatkoznia kell, hogy az előírt díjat az Intézet javára ő maga, vagy nevében és helyette a megadott nevű, székhelyű biztosítótársaság fizeti meg, a megadott számú biztosítási kötvénye alapján, a kötelezvényen megjelölt határidőn belül.

A befizetés esetleges elmaradása esetén a Pénzgazdálkodási Osztály a szükséges iratok megküldésével behajtás végett eljár, intézkedik.

V.

Eljárási szabályok

- 1.) A részleges és teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díjának részletes szabályait az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

Az Intézet betegellátó osztályai, részlegei, a szakrendelések és gondozók vezetői kötelesek arról gondoskodni, hogy a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díját a betegek számára hozzáférhető helyen nyilvánosságra hozzák, a szóban forgó díjtáblázatot a betegváró falán kifüggesztik.

Az Intézet saját honlapján [/www.janoskorhaz.hu/](http://www.janoskorhaz.hu/), valamint **belső intraneten** elektronikus formában is hozzáférhetővé teszi a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások érvényes térítési díjait.

A fentieken túl a kezelő orvos a szolgáltatás teljesítése előtt az érintettet külön tájékoztatni köteles a térítési díj várható mértékéről és a fizetés módjáról.

- 2.) **Magyar biztosított** személy nem sürgős, elektív, **tervezett egészségügyi ellátásra** csak **TAJ kártya bemutatása ellenében** vehető fel.

Amennyiben **sürgősségi ellátás esetén** történik és a betegnél **nincs TAJ kártya (nem tudja igazolni az ellátásra való jogosultságát)**, akkor a beteg jogosult **legkésőbb az ellátást követő 15 napon belül** TAJ kártyája bemutatására. A beteg a „**TAJ kártya Kötelezvény**” formanyomtatványon kötelezettséget vállalhat, hogy 15 napon belül bemutatja a biztosítást igazoló dokumentumokat. Ebben az esetben nem kell az ellátásért fizetnie.

Ha a dokumentumok bemutatását elmulasztja az igénybevett szolgáltatások részére kiszámlázásra kerülnek jelen szabályzatban foglaltak szerint.

- 3.) A Térítési Díj Szabályzat szerint megállapított térítési díjak befizetésének rendjét a Szabályzat tartalmazza.
- 4.) A megállapított térítési díjak elengedése, mérséklése:

Az irányadó fővárosi önkormányzati rendeletek értelmében a Térítési Díj Szabályzat által megállapított és már kiszámlázott térítési díj mérséklésére, illetőleg elengedésére - kizárólag annak behajthatatlansága esetén az alábbi személyek, szervek jogosultak:

- a) 300 ezer forint egyedi forgalmi értéket el nem érően a fővárosi önkormányzati költségvetési intézmény vezetője (a főigazgató), a Főpolgármesteri Hivatalnál a főpolgármester,
- b) 300 ezer forint egyedi forgalmi értéket elérően vagy azt meghaladóan, de 2 millió forint egyedi értékhatárt el nem érően a főpolgármester, az SZMSZ 7. számú melléklete szerinti bizottság hozzájárulásával,
- c) 2 millió forint egyedi forgalmi értéket elérő vagy azt meghaladó ügyek esetén a Fővárosi Közgyűlés

(Jelenleg hatályos: a Budapest Fővárosi Közgyűlésének 75/2007. (XII.27.) számú önkormányzati rendelet 44. § a követelésről való lemondásról; a Budapest Főváros Közgyűlésének 7/1992. (III.26.) számú Főv. Kgy. rendelete 7. sz. mellékletének VII. fejezet 1. pontja értelmében a főpolgármester dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről).

- 5.) Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.

A beteg birtokában lévő érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy kitöltött nyomtatvány alapján a beteg személyi adatai rögzítésre kerülnek. A biztosítási kártya vagy a nyomtatvány a beteg birtokában marad, az arról készített fénymásolatot azonban meg kell őrizni, s azt a Finanszírozási Csoporthoz megküldeni.

Lsd. Korábbi részben

A Szociálpolitikai Egyezmény alapján történő ellátás változatlan formában történik.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Fővárosi Önkormányzat Szent János Kórháza és Észak- budai Egyesített Kórházai (a továbbiakban Intézet) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 292/2009. (XII 19.) Korm.rend. 161. §-nak megfelelően, a következők szerint határozza meg.

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA

A szabályzat célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják azon szabálytalanságok előfordulásának, illetve megismétlődésének elkerülését, amelyek leginkább előfordulhatnak az Intézet sajátosságait figyelembe véve.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek (a továbbiakban FEUVE).

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján érvényesülnek a feladatok ellátására szolgáló forrásokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményei.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (hatályos jogszabályok, utasítások, szabályzatok) való eltérést jelent az Intézet költségvetési gazdálkodásában, működési rendjében, valamint a feladatellátás bármely tevékenységében.

Megkülönböztetett alapesetek:

2.1.1. Szándékosan okozott szabálytalanságok: pl. félrevezetés, csalás, hamisítás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.

A csalás és hamisítás olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a közalkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és ezek következménye a kimutatások meghamisítása, a tények elhallgatása, téves értelmezésre készítés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

2.1.2. Nem szándékosan okozott szabálytalanságok: pl. figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság, hiba.

A „hiba" a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal. Ilyenek:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

2.2 Megelőzés

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban az Intézet főigazgatójának felelőssége, hogy:

- biztosítsa a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján szabályozott működést, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérését,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedést hozzon, vagy hozasson és a szabálytalanság korrigálására kerüljön.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése körébe tartozik: az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, gondoskodás a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartásáról.

- A Főigazgató az ellenőrzési pontokat tartalmazó gazdálkodási, üzemeltetési tevékenységek ellenőrzési nyomvonalainak és munkautasításoknak a kidolgozását, ezektől történő eltérés esetében az eljárási rend kialakítását a gazdasági igazgatóra delegálja.
- A kapcsolódó nyomon követést, ellenőrzést és a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartási feladatát a Főigazgató a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján helyi, szakmai igazgatóra, vagy főigazgató helyettesre delegálja. Az Intézkedési Terv végrehajtásáról jelentés készül a főigazgatónak. A szabálytalanságok kezelése során keletkező iratanyagok nyilvántartása, és megőrzése az egyes szervezeti egységeken belül történik. A szabálytalanságokról készült éves jelentést az egyes szakmai igazgatóságok kötelesek a Főigazgatónak megküldeni.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézet főigazgatójának a felelőssége.

2.2.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában meghatározottak szerint a főigazgató felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

- az Intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- az Intézet besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

2.2.2. A főigazgató az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az Intézet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működéséről.

A törvényben meghatározott kötelezettség az intézeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az Intézet közalkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az Intézet gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatainak jegyzékét a 7/a. sz. melléklet tartalmazza.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

A szabálytalanságok észlelése történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az Intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a.) Amennyiben **a szabálytalanságot az Intézet valamely szervezeti egységének munkatársa észleli**, köteles értesíteni az érintett szervezeti egység vezetőjét, ahol a szabálytalanságot észlelték.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az Intézet főigazgatóját, vagy szakmai igazgatóját (orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató) kell értesítenie.

b.) Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy, amennyiben megalapozottnak találja a szabálytalanságról szóló értesítést, úgy köteles meghozni a megfelelő intézkedéseket a szabálytalanság megszüntetése ill. a jövőbeni előfordulása, megelőzése érdekében.

Fegyelmi eljárás lebonyolítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Amennyiben felmerül a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának szükségessége, értesíteni kell a szabálytalanságról az Intézet főigazgatóját.

A főigazgató köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. A főigazgató észleli a szabálytalanságot

A főigazgató észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően hoz intézkedést a szabálytalanság megszüntetésére, korrigálására.

3.3. Az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, az Intézet Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltaknak megfelelően jár el.

Az Intézet vizsgált szervezeti egysége vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, melynek végrehajtásáról az egység vezetőjének kell gondoskodni.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, Fővárosi Önkormányzat, EüM, APEH, OEP) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabály alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni és végrehajtani.

4. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A főigazgató, valamint az egyes szervezeti egységeket érintő intézkedési tervek esetén az egység vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső, szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire olyankor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 7/b. sz. melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit, és a jogszabályi háttérét.

5. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során **a főigazgató helyettes és a szakmai igazgatók (orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató) feladatai:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a belső ellenőrzés

számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,

- tapasztalatairól tájékoztatja az Intézet főigazgatóját,
- gondoskodik a kapcsolódó nyilvántartás megszervezéséről.

6. NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása keretében a főigazgatói titkárság feladatai;

- gondoskodni kell a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről,
- az elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők is a nyilvántartás részét képezik.

A nyilvántartás mintáját a 7/c. sz. melléklet tartalmazza.

7. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Bármely munkavállaló, vagy vezető által észlelt szabálytalanságról a főigazgató helyettesnek, a szakmai igazgatóknak éves jelentést kell készíteni, a kapcsolódó intézkedésekről és azok megvalósításáról a főigazgató részére.

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell készítenie. Az intézkedési tervet, továbbá az intézkedési terv végrehajtásáról szóló tájékoztatást az Intézet főigazgatója, valamint a belső ellenőrzés vezetője részére meg kell küldeni.

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési javaslatok hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján intézkedési tervet kell készíteni. Az intézkedési terv kidolgozásáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, az Intézet több szervezeti egységét, vagy egészét érintő ellenőrzés esetén az intézkedési terv kidolgozásáról a főigazgató gondoskodik. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról az Intézet főigazgatóját, valamint a belső ellenőrzés vezetőjét tájékoztatni kell.

A GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ INTÉZETI SZABÁLYZATOK

- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli Politika és Számlarend
- Önköltségszámítási szabályzat
- Térítési díj szabályzat
- Letétkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási és raktározási szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Szabályzat a közalkalmazottak lakáscélú támogatásáról
- Idegen tulajdonú eszközök behozatalának szabályzata
- Az Intézet területén végzett idegen finanszírozású ingatlanhoz kapcsolódó beruházási, felújítási, átalakítási munkák rendjéről
- Eszközök és Források értékelésének szabályzata
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Szerződéskötések rendje
- Bizonylati szabályzat és album
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Szállítási Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Munkakörök átadás-átvételének szabályai
- Ellenőrzési nyomvonalak
- Minőségirányítási rendszerben a gazdálkodással összefüggő munkautasítások

AZ EGYES ELJÁRÁSOKRA IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK FŐBB RENDELKEZÉSEI ÉS A JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Kjt. megfelelő rendelkezései, továbbá az Intézet vonatkozó belső szabályzataiban foglaltak az irányadók.

Jogsabályi háttér

- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény;
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;

[illegible]

INTÉZETI BETEG-BEUTALÁSI REND

A beteg-beutalási rend a mindenkor hatályos ÁNTSZ működési engedélyben meghatározott szervezeti egységek, és az azokhoz kapcsolódó ellátási területek vonatkozásában, különösen a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Törvény), valamint annak végrehajtásáról szóló 217/1997. kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján az alábbi beutalási rend kerül alkalmazásra.

1) *A beutalás nélkül igénybe vehető ellátások*

- 1.1 A Törvény 5/B § a.) pontja szerinti biztosított jogosult a Kormányrendelet 2. § (1) bekezdése értelmében - a sürgősségi ellátást nem igénylő esetekben, és amennyiben jogszabály kivételt nem tesz - orvosi beutaló nélkül is igénybe venni a szakorvosi rendelő által nyújtott alábbi szakellátásokat.
 - a) bőrgyógyászati
 - b) nőgyógyászati
 - c) urológiai
 - d) pszichiátriai és addiktológiai
 - e) fül-, orr-, gégészeti
 - f) szemészeti
 - g) általános sebészeti, és baleseti sebészeti
 - h) onkológiai.
- 1.2 Az egyszer már beutalt biztosítottak kontrollra történő visszahívása, és az első alkalommal beutalás alapján igénybe vett bőr- és nemibeteg-gondozó, tüdőgondozó és onkológiai gondozó, valamint kúraszerű ellátás keretében a gondozásba vett biztosítottak részére nyújtott ellátás esetében nem szükséges újabb beutaló.
- 1.3 Nem szükséges beutaló abban az esetben sem, amennyiben a biztosított valamely társadalombiztosítási ellátásra, szociális juttatás, vagy kedvezmény igénybe vételére vonatkozó igazolás, illetve szakvélemény kiállítását végett keres fel szakellátást.
- 1.4 Laborvizsgálat és képalkotó diagnosztikai ellátás csak a jogszabályban, különösen a Kormányrendeletben meghatározott esetben végezhető beutaló nélkül, ha biztosított vélelmezi, hogy egészségi állapota az azonnali ellátását indokolja és a beutalásra jogosult orvos felkeresése az ellátását jelentősen késlelteti.

2) *Orvosi beutalás alapján igénybe vehető ellátások*

- 2.1 Biztosítottak a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító betegbiztosítási igazolvány (TAJ kártya) alapján jogosultak az egészségügyi szolgáltatást a beutaló orvos beutalása alapján térítés nélkül igénybe venni.
- 2.2 Beutaló szükséges - amennyiben jogszabály kivételt nem tesz - a beutaló nélkül is felkereshető szakma szakrendeléséhez tartozó, de csak külön ráépített szakképesítéssel ellátható szakrendelésekre, így például audiológia, andrológia, kézsebészet.
- 2.3 Beutaló orvos lehet:
 - a) Házi orvos, házi gyermekorvos, fogorvos
 - b) Járóbeteg-szakellátás orvosa
 - c) Pszichiátriai betegeknél foglalkoztatott orvos
 - d) Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosa
 - e) Rendészetért, honvédelemért felelős miniszter irányítása alá tartozó szervek orvosa
 - f) Büntetés-végrehajtás orvosa
 - g) Sorozó orvos
 - h) Szakértői intézet bizottságainak orvosa
 - i) Egészségbiztosítási pénztár ellenőrző főorvosi hálózatának orvosa
 - j) Bentrakásos szociális intézmény orvosa
 - k) Országos sportegészségügyi hálózat orvosa
 - l) Vám- és pénzügyőrség orvosa.
- 2.4 A foglalkozás-egészségügyi szolgálatok orvosa járóbeteg-szakellátásra a biztosítottat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. NM rendeletben foglalt feladatai keretében utalhatja be.
- 2.5 A szülészeti ellátás keretébe tartozó genetikai tanácsadást és az ehhez szükséges diagnosztikai vizsgálatokat, továbbá a meddőség tényének és okának megállapításához szükséges vizsgálatokat a biztosított szülész-nőgyógyász vagy urológus szakorvos beutalása alapján veheti igénybe.
- 2.6 A biztosítottat MRI, CT, DSA vizsgálatra kizárólag a járóbeteg-szakellátás, vagy fekvőbeteg-gyógyintézet szakorvosa utalhatja be. A PET-CT várólistára kizárólag onkológus, hematológus, idegsebész, valamint neurológus szakorvos tehet javaslatot külön jogszabály szerinti indikáció esetén.
- 2.7 A biztosítottat a járóbeteg-szakellátás keretében igénybe vehető laboratóriumi vizsgálatokra az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 2. számú mellékletében külön jelzéssel ellátott, továbbá a járóbeteg-szakellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló Szabálykönyvben meghatározott esetekben kizárólag a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg-gyógyintézet szakorvosa utalhatja be.

- 2.8 A biztosítottat otthoni szakápolásra, hospice ellátásra a külön jogszabályban meghatározott kezelőorvos, ennek körébe tartozó szakirányú szolgáltatásokra kizárólag a megbetegedés gyógykezeléséhez szakorvosi képesítéssel rendelkező orvos, vagy annak kezdeményezésére háziorvos, krónikus ápolás finanszírozására szerződött egészségügyi szolgáltatónál történő intézeti ápolásra a háziorvos és a fekvőbeteg-gyógyintézet orvosa utalhatja be.
- 2.9 A biztosítottat rehabilitációs ellátásra, valamint annak keretén belüli szanatóriumi ellátásra kizárólag a rehabilitációt megalapozó megbetegedés gyógykezeléséhez szükséges szakorvosi szakképesséssel rendelkező orvos, szakorvos utalhatja be, a háziorvos csak beutalás kezdeményezésére szolgáló, beutalási javaslatot tehet. A biztosítottat szenvedélybetegsége esetén – az akut elvonási időszakot követően - pszichiáter, addiktológus szakorvos vagy háziorvos utalhatja be rehabilitációs ellátásra.
- 2.10 A biztosítottat a bejelentett lakó- vagy tartózkodási helye szerint, illetve a háziorvos telephelye szerinti járóbeteg-szakellátásra, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe lehet főszabály szerint beutalni. A biztosított kérésére kivételesen ettől el lehet térni, amennyiben az ellátásra területileg nem kötelezett szolgáltató 48 órán belül írásban nyilatkozik arról a beutaló orvos, vagy a biztosított felé, hogy fogadja-e a biztosítottat. Sürgős szükség esetétől eltekintve az Intézet fogadóképességéről a küldőnek meg kell bizonyosodni.
- 2.11 A visszautasítást az illetékes osztályvezető főorvosa, vagy funkcionális helyettese (pld. ügyeletes) teheti meg. Az osztályvezető főorvos írásos jelentésben köteles erről 24 órán belül az Intézet orvos-igazgatóját tájékoztatni.
- 2.12 A beutalónak tartalmaznia kell a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, valamint az ellátás tényét igazoló adatokat. A beutaló érvényességi idejével kapcsolatosan jogszabály időkorlátot nem állapít meg, ezért a biztosítottól akkor sem kérhető újabb beutaló, ha az ellátásra a beutaló kiállítását követő 30 napon túl kerül sor.