



Hatvan város polgármestere

Cím: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Telefon: 37/542-333 Fax: 37/341-501 E-mail: polgarmester@hatvan.hu Web: www.hatvan.hu

Előkészítésben közreműködött: dr. Veres András ügyvéd irodája

ELŐTERJESZTÉS

az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzati feladatkörbe tartozó egészségügyi szakellátások ellátására az 595/2010. (X. 28.) sz. határozatával létrehozta a Hatvani Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaságot, mely gazdasági társaságot a Heves Megyei Bíróság, mint Cégbíróság a cégjegyzékbe 10-09-031298 cégjegyzék számon a cényilvántartásba bejegyezt.

A társaság új cégneve: Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kft.).

A Kft. egészségügyi szolgáltató tevékenységét 2011. január 1. napjától kezdte meg, ezáltal biztosítva az egészségügyi szolgáltató tevékenység folyamatos végzését.

A Kft. ügyvezetése az időközben kialakult gyakorlatnak megfelelően szükségesnek tartja az szervezeti és működési szabályzat módosítását, ennek megfelelően dr. Stankovics Éva ügyvezető elkészítette a társaság szervezeti és működési szabályzatának a módosítását egységes szerkezetben, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A Kft. vonatkozásában az alapító hatáskörébe tartozik a közhasznú gazdasági társaság szervezeti és működési szabályzatának az elfogadása (alapító okirat 15./ pontja).

A Kft. a szervezeti és működési szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegének tervezetét véleményezés céljából közvetlenül megküldte a társaság felügyelőbizottságának és üzemi tanácsának, és véleményüket, valamint a változtatás iránti javaslatukat belefoglalta az előterjesztés tárgyát képező szervezeti és működési szabályzat szövegébe.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (cg.száma: 10-09-031298, székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 16.) egyszemélyes tulajdonosa és legfőbb szerve a gazdasági társaság alapító okiratának 15. pontjában foglaltak alapján a jelen határozat mellékletében foglalt tartalommal elfogadja a

társaság ügyvezetése által elkészített szervezeti és működési szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2012. április 5. (tájékoztatásra)

Felelős: Hatvan város polgármestere a jegyző útján

Hatvan, 2012. március 22.

Szabó Zsolt
polgármester

Látta:

dr. Szikszai Márta
jegyző



**Albert Schweitzer Kórház – Rendelőintézet
Nonprofit Közhasznú Kft.**

☏: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 16.

☎ központ: +36-37/341-033; titkárság: +36-37/346-464; 📠: +36-37/341-320;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet
Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú
Korlátolt Felelősségű Társaság**

.....
Dr. Stankovics Éva
ügyvezető igazgató

.....
Dr. Zámbo László
ügyvezető igazgató

Jóváhagyó képviselőtestületi határozat száma:

Tartalomjegyzék:

Alapadatok	5
A társaság adatai	5
Az kórház telephelyei.....	5
Az kórház felügyeleti szerve	5
Az kórház jogállása.....	5
Kórház vezetésének rendje.....	5
A kórház ellátási területe.....	6
A kórház tevékenységi körei	6
A kórház szervezeti felépítése.....	7
Ügyvezető igazgatók együttes irányítása alá tartozó egységek.....	9
Gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek	9
Szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató által koordinált szervezeti egységek.....	10
Ápolás-szakmai vezető által koordinált szervezeti egységek.....	10
Ápolás-szakmai vezető által szakmailag felügyelt szervezeti egység.....	11
Az kórház működését segítő fórumok, szervezetek	11
Vezetői munkakörök	11
Kórház felett tulajdonosi jogokat gyakorló szerv.....	12
Kórház vezetése	12
Ügyvezető igazgatók együttes feladatkörei.....	12
Gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatköre	14
Szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatköre	15
Orvos igazgató feladatköre	16
Ápolás-szakmai vezető feladatköre.....	16
Parádüfűrdői telephely vezető főorvosa feladatköre	17
A vezető beosztású munkavállalók feladatköre	18
Ügyvezető igazgatók együttes irányítása alá tartozó egységek.....	19
Minőségirányítási vezető	19
Finanszírozási és kontrolling iroda	19
Titkárságvezető.....	19
Gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek	20
Humánpolitikai Iroda.....	20
Informatikai Iroda	20
Anyaggazdálkodási Iroda	21
Műszaki és logisztikai Iroda	21
Élelmezési Iroda	21
Orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	21
Mátrixvezető főorvosok	21
Egységvezető főorvosok	22
Gondozóvezető főorvosok	23
Intézeti főgyógyszerész feladata	23
Infektológus főorvos feladatai	24
mb. higiénikus főorvos feladatai.....	24
Dietetikus főorvos.....	24
Szakmai felügyeletet gyakorol a dietetikai csoport felett. Ellenőrzi a betegek részére összeállított étlapot, és a betegek élelmezését.	24
Ápolás-szakmai vezető közvetlen irányításába tartozó egységek	24
Osztály/egység főnövérei.....	24
Vezető asszisztensek (gondozók, központi szolgálatok, diagnosztikus és terápiás egységek, traumatológiai szakrendelés, rendelőintézet vezető asszisztense)	24
Betegszállító csoport feladata	25
Szociális munkás feladata	25
Fizioterápiás csoport feladatai	26
Információ feladatai.....	26
Higiéniai csoport feladatai.....	26
Dietetikai csoport.....	26
Fekvőbeteg ellátó osztályok, részlegeik és szakrendeléseik, tanácsadók.....	27
Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása	27
Fekvőbeteg szakellátás.....	27

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Aktív fekvőbeteg ellátás	27
Krónikus – rehabilitációs ellátás	27
Járóbeteg szakellátások	29
Gondozók	29
Bőr- és nemibeteg gondozó	29
Onkológiai gondozó	29
Tüdőgondozó	29
Pszichiátriai gondozó	29
A kórház működését segítő fórumok és szervezetek	30
Felügyelő bizottság	30
Könyvvizsgáló	30
Felügyelő Tanács	30
Igazgatói Tanács	31
Kórházvezetői értekezlet	31
Etikai Bizottság	31
Tudományos Tanács	32
Főorvosi értekezlet	32
Főnővéri értekezlet	33
Mátrix/osztályértekezletek	33
Össz dolgozói értekezlet	34
Érdekképviselések	34
Az intézet betegellátásának általános rendje	35
Fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás	35
A betegek intézeti elhelyezése	35
Sürgősségi beutalás, felvétel	36
Országunk területén tartózkodó külföldi állampolgárok ellátása	37
A kórházi felvételhez a beteg hozzájárulása, beteg kísérőinek felvétele	38
Ügyviteli feladatok	38
A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra	39
A beteg szállítása (kísérése) a kórházon belül	39
A betegek elbocsátása a kórházból	40
A beteg áthelyezése más intézetbe	42
Elhalálozás	42
A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása, titoktartási kötelezettség	43
A beteg hozzátartozójának értesítése	43
A betegek kivizsgálása	44
A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása	46
Gyógykezelés	46
Fekvőbeteg osztályok alapvető dokumentumai:	46
Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:	46
A betegek ápolása	47
Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:	48
Az ápolás három fő tevékenységi csoportot tartalmaz:	48
A betegek étkeztetése	49
A műtét	49
A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése	49
A betegek műtét utáni megfigyelése	51
A műtő működése	51
Szerv, szövet eltávolítása élő személy testéből	51
A műtőkben keletkező veszélyes hulladék nyilvántartása és ártalmatlanítása	52
A járóbeteg ellátása a szakrendeléseken, ambulancián	52
A működés általános szabályai	52
A betegfogadás rendje a szakrendelésen	52
A betegfogadás rendje a fekvőbeteg osztályok ambulanciáján	54
A szakorvosi vizsgálatok rendje	54
A szakrendelések együttműködése	55
A gyógykezelés rendje	56
A gondozási módszer alkalmazása	56
A gyógyító-megelőző szolgálatok működése	56
A munkahelyek működési rendje	56

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ügyeleti és készenléti szolgálat.....	57
A házirend	57
A látogatási rend	57
Egyéb feladatok.....	58
Képzés, továbbképzés	58
Az egészségnevelési tevékenység	59
A járóbeteg ellátás keretébe tartozó foglalkozás-egészségügyi tevékenység	59
Rendkívüli események jelentési rendszere	59
Ügyvitel.....	60
Záró rendelkezések	60

ALAPADATOK

A társaság adatai:

Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Kórház rövid neve: Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft.

Székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 16.

Telefon: 06-37/341-033; 06-37/346-464

Fax: 06-37/341-320

Email cím: korhaz@askhatvan.hu

ugyvezeto@askhatvan.hu

Cégjegyzékszám: 10-09-031298

KSH száma: 23027381-8610-599-10

Adószám: 23027381-2-10

Bankszámlaszám: MKB 10300002-10528128-49020017

OEP kód: M753

ÁNTSZ kód: 103500

Az kórház telephelyei:

Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet

Cím: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 16.

Telefon: 37/341-033

Fax: 37/342-320

Tüdőbeteg gondozó 3000 Hatvan, Vécsey tér. 2.

Telefon: 37/342-852

Parádfürdői Telephely

Cím: 3244 Parádfürdő, Kossuth Lajos u. 221.

Telefon: 36/544-800

Az kórház felügyeleti szerve:

Heves Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

Az kórház jogállása:

Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Kórház vezetésének rendje:

A kórház operatív irányítását az ügyvezető igazgatók együttesen végzik, de a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett.

A kórház képviselőjére mind a két ügyvezető igazgató jogosult.

A szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatót akadályoztatása esetén az orvos igazgató helyettesíti, illetve ellát minden olyan feladatot, amit a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató a hatáskörébe utal.

A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói joggyakorlást kivéve – a pénzügyi és számviteli irodavezető helyettesíti, illetve ellát minden olyan feladatot, ami a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató a hatáskörébe utal.

A KÓRHÁZ ELLÁTÁSI TERÜLETE

Az Észak-Magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral kötött 10M7532025 számú az egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira vonatkozó szerződés szerint.

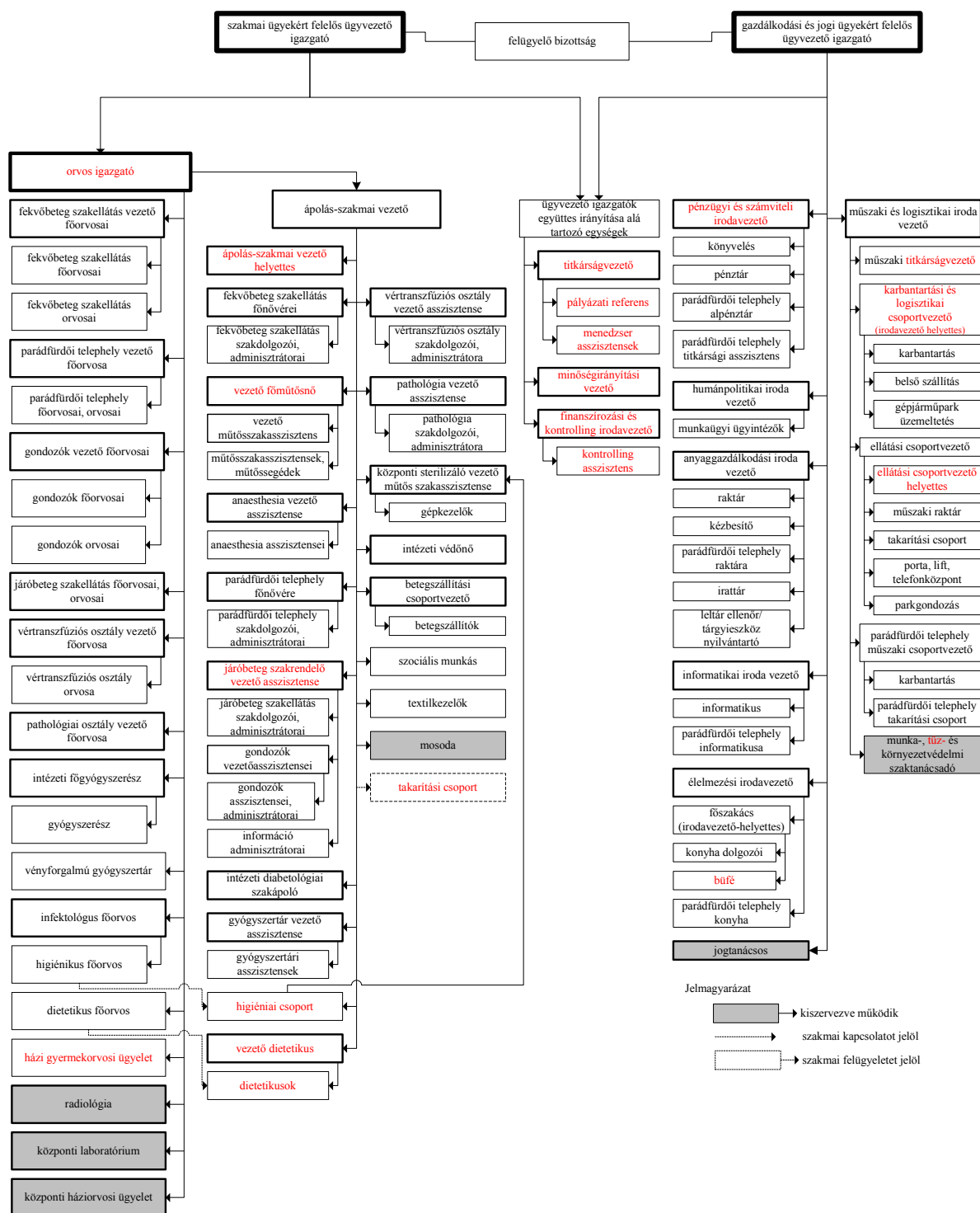
A kórház tevékenységi körei:

A kórház a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített ellátási területen fekvőbeteg-, járóbeteg-ellátást és gondozást végez.

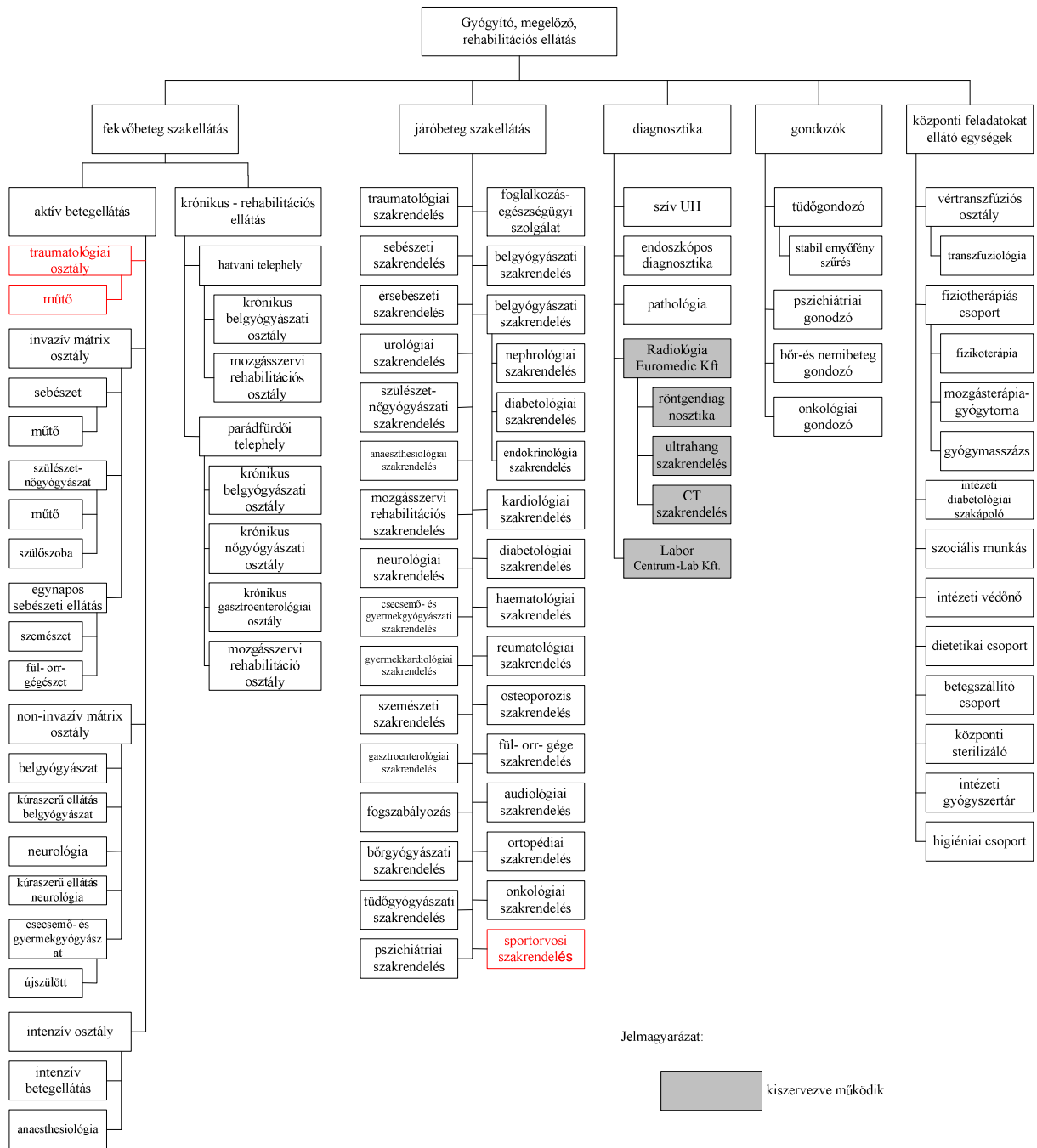
A Kórház állami feladatként az egészségügyi ellátó rendszerben végzendő tevékenységét az 1997. évi CLIV. törvény (Egészségügyi törvény) határozza meg.

sorszám	TEÁOR szám	tevékenység
1.	86.10	fekvőbeteg ellátás (főtevékenység)
2.	86.21	általános járóbeteg ellátás
3.	86.22	szakorvosi járóbeteg ellátás
4.	86.90	egyéb humán egészségügyi ellátás
5.		központi háziorvosi ügyelet
6.	87.30	idősek, fogyatékosak bentlakásos ellátása
7.	87.10	bentlakásos, nem kórházi ápolás
8.	86.23	fogorvosi járóbeteg ellátás
9.	47.74	gyógyászati termék kiskereskedelem
10.	47.73	gyógyszer kiskereskedelem
11.	87.20	mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátás

A KÓRHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KÓRHÁZ VEZETÉSE

- ügyvezető igazgatók
 - orvos igazgató
 - ápolás-szakmai vezető
 - parádfürdői telephely vezető főorvosa

Ügyvezető igazgatók együttes irányítása alá tartozó egységek:

- titkárságvezető
 - pályázati referens
 - menedzser asszisztensek
- minőségirányítási vezető
- finanszírozási és kontrolling irodavezető
 - kontrolling asszisztens

Gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- pénzügyi és számviteli irodavezető
 - könyvelés
 - pénztár
 - parádfürdői telephely alpénztár
 - parádfürdői telephely titkársági asszisztens
- humánpolitikai irodavezető
 - munkaügyi ügyintézők
- anyaggazdálkodási irodavezető
 - raktár
 - kézbesítő
 - parádfürdői telephely raktára
 - irattár
 - leltár ellenőr/tárgyi eszköz nyilvántartó
- informatikai irodavezető
 - informatikus
 - parádfürdői telephely informatikusa
- ételmezési irodavezető
 - főszakács (irodavezető helyettes)
 - konyha dolgozói
 - büfé
 - parádfürdői telephely konyha
- műszaki és logisztikai irodavezető
 - műszaki titkárságvezető
 - karbantartási és logisztikai csoportvezető (irodavezető helyettes)
 - karbantartás
 - belső szállítás
 - gépjárműpark üzemeltetés
 - ellátási csoportvezető
 - ellátási csoportvezető helyettes
 - műszaki raktár
 - takarítási csoport

- porta, lift, telefonközpont
- parkgondozás
- parádfürdői telephely műszaki csoportvezető
 - karbantartás
 - parádfürdői telephely takarítási csoport
- munka-, tűz-, és környezetvédelmi szaktanácsadó
- jogtanácsos

Szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató által koordinált szervezeti egységek:

- orvos igazgató
 - ápolás-szakmai vezető
 - fekvőbeteg szakellátás vezető főorvosai
 - fekvőbeteg szakellátás főorvosai, orvosai
 - parádfürdői telephely vezető főorvosa
 - parádfürdői telephely főorvosai, orvosai
 - gondozók vezető főorvosai, orvosai
 - járóbeteg szakellátás főorvosai, orvosai
 - vértranszfúzió osztály vezető főorvosa, orvosa
 - patológiai osztály vezető főorvosa
 - intézeti főgyógyszerész
 - gyógyszerész
 - vényforgalmas gyógyszertár
 - infektológus főorvos
 - higiénikus főorvos
 - dietetikus főorvos
 - házi gyermekorvosi ügyelet
 - radiológia
 - központi laboratórium
 - központi háziorvosi ügyelet

Ápolás-szakmai vezető által koordinált szervezeti egységek:

- ápolás-szakmai vezető helyettes
- fekvőbeteg szakellátás főnővérei
 - fekvőbeteg szakellátás szakdolgozói, adminisztrátorai
- vezető főműtősnő
 - vezető műtős szakasszisztens
 - műtős szakasszisztensek, műtőssegédek
- anaesthesia vezető asszisztense, asszisztensei
- parádfürdői telephely főnővére, szakdolgozói, adminisztrátorai, takarítói
- járóbeteg szakrendelő vezető asszisztense
 - járóbeteg szakellátás szakdolgozói, adminisztrátorai
 - gondozók vezető asszisztensei, asszisztensei, adminisztrátorai
 - információ adminisztrátorai
- intézeti diabetológiai szakápoló
- gyógyszertár vezető asszisztense, asszisztensei
- vértranszfúziós osztály vezető asszisztense, asszisztensei, adminisztrátora
- patológia vezető asszisztense, szakdolgozói, adminisztrátora
- központi sterilizáló vezető asszisztense, gépkezelők

- intézeti védőnő
- betegszállítási csoportvezető
 - betegszállítók
- szociális munkás
- **higiéniai csoport**
- **vezető dietetikus**
 - dietetikusok
- **textilkezelők**
- mosoda

Ápolás-szakmai vezető által szakmailag felügyelt szervezeti egység:

- **takarítási csoport**

Az kórház működését segítő fórumok, szervezetek:

- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló
- Felügyelő Tanács
- Igazgatói Tanács
- Kórházvezetői Értekezlet
- Etikai Bizottság
- Tudományos Tanács
- **Infekciókontroll-, Antibiotikum és Gyógyszerterápiás Bizottság**
- Főorvosi értekezlet
- Főnővéri értekezlet
- Érdekképviselők
- Osztály/mátrixértekezletek
- Össz dolgozói értekezletek

Vezetői munkakörök

Vezető tisztségviselők (GT 21§ - 32§; MT 188§ (1) bek.):

- gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató
- szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató

Vezető beosztású munkakörök (MT 188§ (1) bek.):

- **orvos igazgató**
- **ápolás-szakmai vezető**

Vezetői feladatot ellátó munkakörök:

- mátrixvezető főorvosok
- egységvezető főorvosok
- osztályvezető főorvosok
- gondozók vezető főorvosai
- fekvőbeteg szakellátás főnővérei
- irodavezetők

- minőségirányítási vezető
- titkárságvezető

KÓRHÁZ FELETT TULAJDONOSI JOGOKAT GYAKORLÓ SZERV

Képviselő-testület

1. A társaság egyszemélyes társaság, egyedüli tagja és alapítója Hatvan Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
2. Az önkormányzat hatáskörébe tartozó kérdésekben az önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) mint az egyedüli tag legfőbb szerve, illetve átruházott hatáskör alapján a képviselő-testület bizottsága (a továbbiakban: Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság), képviselője (a továbbiakban: polgármester) dönt, melyről írásban értesíti a társaság ügyvezető igazgatóit.
3. A képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - döntés az alapító okirat megállapításáról és módosításáról;
 - döntés a társaság működési formájának megállapításáról;
 - a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
 - az ügyvezető igazgatóknak, a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
 - a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának jóváhagyása;
 - döntés az alaptőke felemeléséről;
 - döntés az alaptőke leszállításáról;
 - döntés a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodásról;
 - a közhasznúsági jelentés elfogadása;
 - a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
 - az ügyvezető igazgatók munkájára vonatkozó irányelvek meghatározása, tevékenységük ellenőrzése, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester által;
 - döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapító okirat a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe utal.

KÓRHÁZ VEZETÉSE

Ügyvezető igazgatók együttes feladatkörei

1. Az ügyvezető igazgatókat a képviselő-testület választja. Az ügyvezető igazgatók önálló cégjegyzési joggal rendelkeznek, a társaság vezető tisztségviselőjének minősülnek.
2. Az ügyvezető igazgatók a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
3. Az ügyvezető igazgatók szakterületekre bontva látják el a társaság általános, folyamatos ügyvezetését.
4. Az ügyvezető igazgatók irányítják és ellenőrzik a társaság működését, biztosítják a jogszerű és gazdaságos működést.
5. Az ügyvezető igazgatók együttesen látják el a társaság operatív vezetését, irányítják az üzleti terv alapján a társaság végrehajtási tevékenységét, illetve irányítják és felügyelik a társaság operatív munkaszervezetét.
6. Az ügyvezető igazgatók feladata különösen:
 - kapcsolatot tartanak a társaság működéséhez szükséges engedélyeket kiadó hatóságokkal, képviselik a társaságot a hatósági eljárásokban;
 - kapcsolatot tartanak az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral és annak területi szerveivel;

- kapcsolatot tartanak és együttműködnek a társaság működését ellenőrző és felügyelő (szakmai) szervekkel, ezek során képviselik a társaságot;
- döntenek a hitelfelvételről a felügyelő bizottság véleményezése és a képviselő-testület jóváhagyása mellett;
- a társaság tevékenységéről a képviselő-testület és a felügyelő bizottság felé évente beszámolót készítenek;
- folyamatosan ellenőrzik a társaság egyes szervezeti egységeinek az üzleti tervnek, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és egyéb társasági szabályzatoknak megfelelő hatáskör-gyakorlását és feladatellátását (kontrolling);
- bejelentik a cégbíróság felé a társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat, ezek változását, valamint törvényben előírt más adatokat;
- előkészítik a társaság éves és középtávú szakmai programját, illetve ellenőrzik a végrehajtását;
- az alapító okiratban meghatározott, nyilvános társasági adatokat kérésre eljuttatják a képviselő-testület hivatalának vezetője részére;
- beszerzik és fenntartják az üzleti terv alapján a társaság tevékenységéhez szükséges eszközállományt;
- megszervezik és folyamatosan működtetik a logisztikai rendszert;
- a beszerzések és a tevékenységek végzéséhez szükséges szolgáltatásokat megrendelik az üzleti terv alapján;
- kiépítik, megszervezik és fenntartják a társaság tevékenységéhez szükséges infrastruktúrát az üzleti terv alapján;
- tájékoztatást adnak a felügyelő bizottság részére a szervezeti egységek éves tevékenységéről;
- kinevezik a szervezeti egységek vezetőit;
- meghatározzák a szervezeti egységek vezetőinek a munkavégzéséhez kapcsolódó irányelveket, és ellenőrzik tevékenységüket;
- folyamatosan ellenőrzik a társaság munkaszervezetének funkcionalitását;
- megszervezik a továbbképzési, átképzési programokat;
- döntenek a társaság tevékenységéhez szükséges beruházási javaslatról;
- döntenek a társaság tevékenységéhez szükséges projektjavaslatokról;
- döntenek az alapító okiratban hatáskörükbe utalt kérdésekben;
- elfogadják a társaság Szabályzatait, és azt jóváhagyásra beterjesztik a képviselő-testület elé;
- kötelesek nyolc napon belül – a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából a képviselő-testület összehívását kezdeményezni, ha tudomásukra jut, hogy a társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy a társaság saját tőkéje a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) 207. § (1) bekezdésében meghatározott összeg alá csökkent, vagy a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseiket megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi; gyakorolják a Gt.-ben meghatározott jogait és teljesítik az ott meghatározott kötelezettségeiket;
- kezelik a belső és külső panaszokat, reklamációkat, kidolgozzák az intézkedéseket;
- bevezetik és működtetik a szabályozott folyamatokat;
- szervezik és irányítják az adminisztrációt,
- tájékoztatják a sajtót, a kórházat érintő fontosabb eseményekről,
- a sajtó megkeresésére nyilatkozattételre jogosultak, távollétükben az általuk meghatalmazott vezető jogosult nyilatkozni.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó feladatokat, aláírási jogosultságokat (utalványozás, kötelezettségvállalás) a „Kötelezettségvállalási Rend” tartalmazza.

Gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatköre

1. A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
2. A gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladata különösen:
 - a társaság munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - közvetlenül irányítja a társaság humánpolitikai feladatellátását;
 - tervezi a humánerőforrás-szükségletet;
 - tervezi, koordinálja és ellenőrzi a társaság humánpolitikai tevékenységét;
 - kialakítja és nyilvántartja a munkaköri leírásokat, a társaság munkakör-besorolási rendszerét;
 - elkészíti közvetlen beosztottai munkaköri leírását;
 - előterjeszti az éves üzleti tervet a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató felé jóváhagyásra;
 - pénzügyi-gazdasági szempontból folyamatosan ellenőrzi az éves üzleti terv végrehajtását;
 - előkészíti a társaság éves pénzügyi, fejlesztési és üzleti terveit, majd előterjeszti a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató felé jóváhagyásra;
 - elkészíti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató számára jóváhagyásra;
 - elkészíti a társaság mérlegét a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató számára jóváhagyásra;
 - javaslatot dolgoz ki az adózás utáni eredmény felhasználására a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató számára jóváhagyásra;
 - a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására tett javaslatot a Felügyelő Bizottság véleményezése mellett előterjeszti a társaság legfőbb szerve felé, és végrehajtja a társaság legfőbb szervének döntését;
 - a társaság mérlegének elfogadására tett javaslatot a felügyelő bizottság véleményezése mellett előterjeszti a képviselő-testület felé;
 - javaslatot tesz a társaság adózás utáni eredményének felhasználására a felügyelő bizottság véleményezése mellett a képviselő-testület felé;
 - a munkaidő-kihasználás és egyéb mutatók gazdaságossági szempontú felügyelete;
 - megköveteli a munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások társasági szintű betartását;
 - folyamatosan megköveteli a társasági szintű általános rend- és munkafegyelem megtartását;
 - tájékoztatást ad és együttműködik a könyvvizsgálóval;
 - lehetővé teszi a társaság üzleti könyveibe való betekintést a képviselő-testület képviselője részére;
 - elkészíti a társaság egészére, illetve szervezeti egységeként az üzleti terv alapján az éves (köz)beszerzési tervet a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató jóváhagyásával;
 - a társaság kiadmányozásra jogosult vezetője;
 - **kialakítja a szervezeti egységek struktúráját és működési feltételeit a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató jóváhagyásával;**

- gondoskodik a szervezeti egységeknél az adatvédelmi-, valamint a minőségügyi előírások betartásáról;
- ellenőrzi a szervezeti egységeknél a házirend rendelkezéseinek végrehajtását;
- ellenőrzi a szervezeti egységeknél a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtását;
- a szervezeti egységek munkavállalóinak továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- ellenőrzi a munkatársak szakmai tevékenységét;
- pénzügyi-gazdasági szempontból folyamatosan ellenőrzi az éves üzleti terv végrehajtását a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységeknél;

Közvetlen beosztottai:

- pénzügyi és számviteli irodavezető
- humánpolitikai irodavezető
- anyaggazdálkodási irodavezető
- informatikai irodavezető
- élelmezési irodavezető
- műszaki és logisztikai irodavezető
- jogtanácsos

Szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladatköre

A kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogi előírások érvényesítése, betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- higiénés rend biztosítása és felügyelete,
- az kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az kórházban orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- az egységek teljesítményének figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- összehangolja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai osztályok tevékenységét,
- az kórház diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkájának szervezése, irányítása és vezetése
- gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségügyi előírások betartásáról,
- tanulmányozza és ellenőrzi az osztályokon:
 - a működési mutatók, az előírt finanszírozási normatívák betartását,
 - a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket,
 - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
 - az előírt dokumentáció, az információk tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,

- a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi,
- a Gyógyszertár tevékenységét,
- felügyeli a dietetikai ellátásért felelős szakorvos munkáját,
- az intézet higiénés helyzetét,
- irányítja és ellenőrzi a kórház sugárvédelmi felelős orvosának bevonásával a kórház sugárvédelmi munkáját,
- kidolgozza a kórház rövid-, középtávú működésének szakmai koncepcióját.

Felelős:

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért
- a gyógyító – megelőző ellátás – az egészségügyi törvény előírásainak megfelelő biztosításáért, az etikai helyzetért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

Orvos igazgató feladatköre

- a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és bizottságok tevékenységének irányítása,
- felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységek, testületek tekintetében, azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért
- ellátja a közvetlen irányítása alatt működő fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai osztályok irányítását;
- elkészíti a vezető főorvosok munkaköri leírását, és felügyeli a többi orvos munkaköri leírásának elkészítését,
- a vezető főorvosokon keresztül felügyeli a szervezeti egységekben orvosi munkakörben foglalkoztatottak munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvételét,
- az ápolási tevékenység orvos-szakmai felügyelete
- a ráruházott hatáskörben helyettesíti a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatót a távollétében;

Ápolás-szakmai vezető feladatköre

Feladatkörébe tartozik a kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az kórház higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az kórházban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

További feladatai:

- Optimális minőségű és hatékonyságú ápolási, gondozási szolgálat, valamint a gyógyításhoz kapcsolódó diagnosztikus és terápiás asszisztensi tevékenység biztosítása és működtetése.

- Kidolgozza területe szakmai követelményrendszerét.
- Kialakítja az ápolás struktúráját és működési feltételeit.
- Kidolgozza, működteti az ápolás ellenőrzési és dokumentációs rendszerét, melynek segítségével folyamatosan értékeli a nyújtott ápolás-ellátás eredményét.
- Irányítja az intézet szakdolgozóinak képzését, és felügyeli a regisztrációval kapcsolatos feladatokat.
- Betartatja a szakmai előírásokat, szabályokat, etikai normákat, higiénés, munka- és egészségvédelmi előírásokat.
- Elkészíti közvetlen beosztottai munkaköri leírását.
- Felügyeli az irányítása alá tartozó szakterületen a munkaköri leírások elkészülését és betartását.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakképző intézetekkel.
- Közvetlen kapcsolatot tart a kórházi egységek szakdolgozóival, az osztályos főnővérekkel és az osztályos felelős asszisztensekkel a minőségi ápolás, gondozás érdekében,
- Felügyeli a takarítást.
- Tevékenyen részt vesz az irányítása alá tartozó szakmaterületre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában.
- Részt vesz a kórház által benyújtandó pályázati dokumentáció összeállításában.
- Kapcsolatot tart a mosást végző alvállalkozóval.
- **A társaság PR feladatainak ellátása.**

Hatásköre:

- Beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az ellenőrzési munka során szerzett tapasztalatokat a Főnővéri Értekezleten, gondoskodik a fegyelem megtartásáról.
- Képviseli az intézetet az ápolási ügyekben külső szerveknél.
- Beszámoltatja, terv szerint, szükség esetén, illetve alkalmasszerűen helyettesét, az osztályos főnővéreket, a felelős asszisztenseket és az önálló csoportvezetőket.

Felelőssége:

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.

Közvetlen beosztottai:

- szakmavezető főnővérek,
- központi szolgálatok, diagnosztikus és terápiás egységek vezetői,
- szociális munkás, intézeti védőnő, önálló szakrendelések asszisztensei, betegirányítás dolgozói
- betegszállító csoport munkatársai
- textilvergő csoport munkatársai

A felsorolt vezetőkön keresztül közvetve az ápolási-, gondozási terület valamennyi dolgozóját irányítja.

Parádfürdői telephely vezető főorvosa feladatköre

Fekvőbeteg ellátás keretében mozgásszervi rehabilitációs szakorvosi feladatok, orvos-szakmai és szaktanácsadói tevékenység. Ezen belül részt vállal a minőségirányítási rendszer

kidolgozásában, közreműködik egyes szakmai protokollok kidolgozásában, részt vesz különböző orvos szakmai anyagok beszállítóinak minősítésében, az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet Nonprofit Közhasznú Kft. parádfürdői telephelyén a fekvőbeteg osztályok szakmai munkáját irányítja és felügyeli, illetve a telephelyén felmerülő napi gazdasági és munkáltatói problémákat közvetíti a kórház menedzsmentje felé, illetve javaslatot tesz azok megoldására.

A vezető beosztású munkavállalók feladatköre:

- önállóan jár el az igazgatóság döntése, valamint a szervezeti egység operatív irányításáért felelős ügyvezető **igazgató utasítása** alapján a szervezeti egység feladatainak végrehajtása során;
- gyakorolja a szervezeti egység munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, kivéve a munkaviszony létesítését, megszüntetését, fizetés meghatározását;
- felelős a szervezeti egység tevékenységének irányításáért, megszervezéséért, fejlesztéséért és az eredmények dokumentálásáért;
- hatáskörén kívülálló ügyekben döntést, intézkedést kezdeményez a szervezeti egység operatív irányításáért felelős ügyvezető **igazgató felé**;
- szabályozza, ellenőrzi a szervezeti egység belső munkarendjét és a munkamegosztást;
- felelős a szervezeti egység munkavállalói biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtéséért a munkavédelmi felelőssel együtt;
- végrehajtja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos előírásokat;
- betart(at)ja a szervezeti egység munkavállalói munkájára vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat, belső utasításokat és szabályzatokat, a megfelelő munkafegyelmet és az üzleti titok védelmét;
- felelős a szervezeti egység által nyújtott adatszolgáltatások tartalmának valóságáért;
- felelős a szervezeti egységre vonatkozó bizonylati rendért és fegyelemért;
- felelős a társaság vagyonának védelméért;
- tájékoztatást nyújt a társaság működésével kapcsolatosan a szervezeti egység munkavállalói részére;
- a szervezeti egység feladatainak végrehajtása során együttműködik a többi vezetővel és az igazgatósággal;
- a belső szabályzatokra és utasításokra vonatkozóan – szükség esetén – javaslatot terjeszt elő a szervezeti egység operatív irányításáért felelős ügyvezető **igazgató felé**;
- a szervezeti egység feladatkörét meghatározó szerződések tekintetében – szükség esetén – javaslatot terjeszt elő a szervezeti egység operatív irányításáért felelős **ügyvezető igazgató felé**;
- beszámol a szervezeti egység operatív irányításáért felelős **ügyvezető igazgatónak a szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról**;
- jelzi a szervezeti egység operatív irányításáért felelős ügyvezető **igazgató felé** az üzleti tervben meghatározott költségvetési kereten felüli beszerzési, beruházási igényeket;
- jelzi a szervezeti egység operatív irányításáért felelős ügyvezető **igazgató felé** az erőforrás-szükségletet (humánerőforrás, tárgyi eszközök stb.);

- javaslatot tesz a szervezeti egység operatív irányításáért felelős ügyvezető igazgató felé a szervezeti egység munkavállalóinak továbbképzésére, átképzésére.

Ügyvezető igazgatók együttes irányítása alá tartozó egységek:

Minőségirányítási vezető

- A belső minőségbiztosítás, minőség ellenőrzés és minőségfejlesztés folyamatos végzése, szervezése és irányítása a kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségügyi rendszer kiépítésén és működtetésén keresztül.
- Belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, utasítások, rendelkezések, intézkedések) kiadás előtti minőségügyi felülvizsgálata, véleményezése.
- A kórház minden tevékenységére kiterjedő minőségügyi rendszer irányítása.
- A kórház belső minőségbiztosításának, minőség ellenőrzésének és minőségfejlesztésének összehangolása.

Finanszírozási és kontrolling iroda

- Az kórház által végzett fekvő-, járóbeteg ellátáshoz kapcsolódó finanszírozási feladatok ellátása. Az kórház teljesítményének OEP/MEP felé történő jelentése. (Kódolás, finanszírozási jelentés és visszajelentés ellenőrzés).
- A bevitt teljesítmény adatok (járó- és fekvő) összerendezése, feldolgozása, értékelése, elemzése révén a jövőre vonatkozóan terv készítése.
- A terv-tényadatok elemzése révén folyamatosan információt szolgáltat a kórházi menedzsmentnek a stratégiai döntésekhez.
- Folyamatos kapcsolatot tart a kórház gazdálkodó egységeivel, a kórház racionálisabb, költséghatékonyabb működése érdekében.
- Az ÁNTSZ működési engedélyezési eljárások előkészítése.
- Elvégzi az egyes osztályok kódkönyv ellátását (BNO, Morphologiai, TNM, és WHO), továbbá a kódmodosításokról tájékoztatja az illetékes osztályokat.
- Az intézeti fekvő- és járóbeteg teljesítmények tervezése a teljesítmények figyelése, elemzése, értékelése és ezekről a felső vezetés tájékoztatása.
- Kódolás, kódkarbantartás, új kódok bevitele a számítógépes hálózatba.

Titkárságvezető

- Menedzserasszisztensek és a pályázati referens munkaszervezésének koordinálása.
- Felügyeli a menedzser asszisztensek és a pályázati referens tevékenységét.
- Menedzserasszisztensi feladatok ellátása.

Pályázati referens

- Pályázatok előkészítése, dokumentáció összeállítása a szakmai vezetés bevonásával, benyújtása.
- Pályázatok nyomon követése, jelentések elszámolások elkészítése benyújtása, hiánypótlása.
- Feladatkörébe tartozik a pályázatokhoz kapcsolódó valamennyi ügyintézés.

Menedzser asszisztensek

- Az ügyvezető igazgatók, orvos igazgató és az ápolás-szakmai vezető munkájának szervezése, segítése.
- A kórház ügyiratainak kezelése, nyilvántartása.
- A kórház gazdálkodási feladataival összefüggő ügyiratok kezelése, nyilvántartása.
- A társaság határozatainak nyilvántartása.
- A gazdasági beszámolók szöveges részének elkészítése és előkészítése.
- Jegyzőkönyvvezetés és nyilvántartás.
- A bizottságok munkaterveinek (Főorvosi Értekezlet, stb.) nyilvántartása, határidők ellenőrzése.
- Reprezentáció kezelése.

Gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Humánpolitikai Iroda

- A dolgozók alkalmazásával, munka-, oktatás-, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése.
- A munkáltatói jogkör gyakorló részére a létszám helyzet folyamatos elemzése és javaslatok készítése.
- A bérgazdálkodás területén a költségvetés tervezetének és a beszámolóknak az elkészítése.

Pénzügyi és számviteli iroda

- A társaság pénzgazdálkodási tevékenységének lebonyolítása.
- A jogszabályokban előírt könyvviteli- és számviteli beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- A kórház leltárainak megszervezése, lebonyolítása, kiértékelése a számviteli szabályok szerint. Leltározással kapcsolatos tevékenysége kiterjed a tárgyi eszközökre, a szakmai anyagokra és gyógyszerekre is. A lefolytatott leltárról és a kiértékelés eredményéről minden hónapban jelentést készít a gazdálkodási ügyvezető igazgató helyettes részére.
- Az intézeti teljesítményekkel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése.

Informatikai Iroda

- A kórház-rendelőintézet betegfelvételi, dokumentációs és iratkezelési tevékenységének koordinálása, teljesítése, összhangban az egészségügyi adatvédelmi szabályok előírásaival.
- Egészségügyi adatkezelési tevékenység.
- A kórház informatikai tevékenységének ellátása, egészségügyi statisztikai feladatok, teljesítése.
- Az osztályokhoz tartozó intézeti hardver, szoftver felügyelet és karbantartás, valamint a számítógépes hálózat felügyelete.
- Feladata a kórházi hálózat, számítástechnikai eszközök vírusvédelme.
- A kórházi számítógépes hálózat működtetése.
- A kórházi telefonközpont üzemeltetése.

Anyaggazdálkodási Iroda

- Feladataként gondoskodik a készletek raktározásáról, elosztásáról, gazdálkodik a készletszinttel.
- Keretgazdálkodást folyamatos figyelemmel kíséri és betartatja a keretgazdálkodásra vonatkozó előírásokat.
- Gondoskodik az Intézet teljes körű munka- és védőruházat ellátásáról, illetve a beszerzésről.
- Az intézeti bejövő és kimenő posta lebonyolítása, intézeten belüli kézbesítése.

Műszaki és logisztikai Iroda

- A kórház ingatlanjai, létesítményei, épületgépészeti berendezései biztonságos műszaki állapotának fenntartásáról (hibaelhárítási-, karbantartási- felújítási-, beruházási tevékenység szervezése) gondoskodik.
- Az Intézet teljes körű energiagazdálkodási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik az orvos-szakmai igényeknek megfelelő rövid-, közép- és hosszú távú műszaki fejlesztési tervek kidolgozásáról.
- Továbbá az alábbi feladatok ellátása, koordinálása:
 - intézeti szintű szállítási feladatok (személy, teher, belső, külső), vertikális szállítás;
 - gépjárműpark üzemeltetése;
 - intézeti szintű takarítási feladatok;
 - portaszolgálat és vagyonvédelmi feladatok;
 - lift és telefonközpont irányítása;
 - parkgondozási feladatok.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó csoportok munkáit.

Élelmezési Iroda

A fekvőbetegek, az alkalmazottak és vendégek ételmezésének biztosítása. A betegétkeztetés kapcsán a megfelelő diétás menü összeállítása, elkészítése. A betegek ételének tálalása, szervezeti egységekre juttatása. A szükséges nyersanyagok beszerzése, előírások szerinti tárolása, felhasználása.

Orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Mátrixvezető főorvosok

- A mátrixvezető főorvos felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egységek a kezelt beteg gyógyító-megelőző ellátását, egészségi állapotának megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, a leggazdaságosabban, a szakmai és etikai szabályok betartásával biztosítsák.
- A mátrixvezető főorvos, az adott mátrix felelős vezetője.
- A mátrixvezető főorvos az egységek munkáját az egységvezető főorvosokon, a szakmavezető főnövéken, illetve a vezető asszisztenseken keresztül koordinálja, felügyeli, illetve ellenőrzi.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- A mátrixvezető főorvos köteles az **orvos igazgatónak** évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.

- A mátrixvezető főorvos helyettese az általa kijelölt és az **orvos igazgató** és a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató által is jóváhagyott főorvos, vagy szakorvos.

Az mátrixvezető főorvos jogköre:

- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás ellenőrzése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- egyéb jogviszony létesítésének előzetes bejelentésekor, annak véleményezése;
- a munkavállaló minősítése.

A mátrixvezető főorvos hatáskörét, valamint feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Egységvezető főorvosok

- Az egységvezető főorvosok vezetik a mátrixokon belül a fekvőbeteg ellátó részlegeket, azok ambulanciáit.
- Az egységvezető főorvos az adott egység felelős szakmai vezetője.
- Felel az általa vezetett szervezeti egység keretgazdálkodásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az egységvezető főorvos a részleg szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját a szakmavezető főnővér, illetve a vezető asszisztens útján irányítja, mindezek azonban az egységvezető főorvos felelősségét nem befolyásolják.
- Az egységvezető főorvos köteles mátrixvezető főorvosának a rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.

Az egységvezető főorvos – az általa vezetett szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:

- munkarend kialakítása, a munka beosztása, a munkavégzés igazolása (a mátrixvezető távolléte esetén);
- túlmunka elrendelése, pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- a munkavállaló minősítése

Az egységvezető főorvos hatáskörét, valamint feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Osztályvezető főorvosok

- Az osztályvezető főorvosok vezetik az önálló szakmaprofilú fekvőbeteg szakellátó osztályokat és azok ambulanciáit.
- Az osztályvezető főorvos az adott fekvőbeteg ellátó osztály felelős szakmai vezetője.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az osztályvezető főorvos a részleg szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját az osztályvezető főnővér útján irányítja, mindezek azonban az osztályvezető főorvos felelősségét nem befolyásolják.
- Az osztályvezető főorvos köteles az **orvos igazgatónak** a rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.

- Figyelemmel kíséri a gyógyszerkerettel való gazdálkodást, betartja és betartatja a keretgazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az osztályvezető főorvos – az általa vezetett szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:

- munkarend kialakítása, a munka beosztása, a munkavégzés igazolása;
- túlmunka elrendelése, pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- a munkavállaló minősítése

Az osztályvezető főorvos hatáskörét, valamint feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Gondozóvezető főorvosok

- A gondozóvezető főorvosok/orvosok vezetik az integrált, kórházhoz tartozó gondozókat.
- A gondozóvezető főorvos/orvos felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység a kezelt betegek gyógyító-megelőző ellátását egyézségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, a leggazdaságosabban, a szakmai és etikai szabályoknak megfelelően biztosítsa.
- A gondozó vezető főorvos/orvos köteles a **orvos igazgatónak** évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.
- A gondozóvezető főorvos/orvos az adott egység egyszemélyi felelős szakmai vezetője, de a gondozó szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak a munkáját a vezető asszisztens útján irányítja, mely azonban felelősségét nem befolyásolja.

A gondozóvezető főorvos– az általa vezetett szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:

- munkarend kialakítása, a munka beosztása, a munkavégzés igazolása;
- túlmunka elrendelése, pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- a munkavállaló minősítése

A gondozó vezető főorvos/orvos hatáskörét, feladatát és felelősségét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Intézeti főgyógyszerész feladata

Gondoskodik a kórház folyamatos gyógyszerellátásának biztosításáról. Tevékenyen részt vesz a „Gyógyszer alaplista” elkészítésében, frissítésében. Elkészíti a kórház „Gyógyszer-gazdálkodási szabályzatát”. Véleményezi a kórházba bevezetendő gyógyszereket, illetve javaslatot tehet új gyógyszer bevezetésére. A Kórházi Terápiás Bizottság titkára. Az **orvos igazgató** kérésére elkészíti, és összehasonlító elemzést készít az egyes mátrixok, osztályok, illetve egységek gyógyszer és antibiotikum felhasználásáról.

Infektológus főorvos feladatai

- Aktívan részt vesz a kórházban folyó surveillance tevékenységben.
- Az antibiotikum felhasználás alapján elkészíti a kórház rezisztencia térképét.
- Irányítja a higiéniai csoport munkáját.

mb. higiénikus főorvos feladatai

- Fő feladata a megelőző jellegű kórház-higiénés és járványügyi tevékenység végrehajtása, koordinálása.
- A Kórház rendeltetésszerű működéséhez igazodó, higiénés vonatkozású szervező, irányító oktató és adminisztrációs tevékenység végzése, koordinálása.
- Az epidemiológiai szakápolók munkájának segítése, koordinálása.

Dietetikus főorvos

Szakmai felügyeletet gyakorol a dietetikai csoport felett. Ellenőrzi a betegek részére összeállított étlapot, és a betegek ételmezését.

Ápolás-szakmai vezető közvetlen irányításába tartozó egységek

Osztály/egység főnővérei

Az adott ápolási egység közvetlen ápolásvezetője.

A főnővér – az általa irányított szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:

- munkarend kialakítása, a munka beosztása
- pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- a munkavállaló minősítése

A főnővérek, vezető asszisztensek hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

*Vezető asszisztensek (gondozók, központi szolgálatok, diagnosztikus és terápiás egységek, traumatológiai szakrendelés, **rendelőintézet vezető asszisztense**)*

Az ápolás-szakmai vezető irányítása mellett, az egységekhez tartozó szakmai feladatok felelős vezetője.

A vezető asszisztensek – az általa vezetett szervezetben, a munkavállalói jogviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:

- munkarend kialakítása, a munka beosztása,
- pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- a munkavállaló minősítése

A vezető asszisztensek hatáskörét, feladatait és felelősségét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Betegszállító csoport feladata

A betegszállítás célja, hogy az orvos rendelése alapján biztosítva legyen, ha a beteg:

- a. csak speciális testhelyzetben szállítható;
- b. betegsége miatt szállítás közben felügyeletet igényel;
- c. mozgásában korlátozott, járóképtelen;
- d. életkora vagy kóros magatartása miatt felügyeletet igényel.

A betegek szállítása és mozgatása az emberi méltóság tiszteletben tartásával történjen, minden körülmény között, ügyelve a beteg szeméremérzetére, egészségére és testi épségére.

A holttestet szállítani kizárólag a közegészségügyi és a járványügyi szabályokat és az alapvető kegyeleti feltételeket kielégítő, erre a célra kialakított járműben lehet.

A betegszállításra vonatkozó részletes előírásokat a "Betegszállítás rendje" tartalmazza.

Szociális munkás feladata

- A szociális munkás az ápolás-szakmai vezetőnek van alárendelve.
- Feladata a fekvőbetegek szociális ügyeinek folyamatos intézése, a felnőtt védelmi, gyermekvédelmi szociális gondoskodás szervezése, segítése.
- Szociális szempontból segítségre szoruló betegek életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén a legmegfelelőbb gondozási forma kiválasztása.
- Munkájáról évente írásban beszámol az ápolás-szakmai vezetőnek és az **orvos igazgatónak**.

Intézeti védőnő feladatai

- Az kórházi ellátásban részesülő várandós, szülő és gyermekágyas nők, koraszülöttek, újszülöttek, csecsemők, gyermekek számára biztosítani a folyamatos célzott, preventív, egészségfejlesztő és szociális védőnői gondozást, valamint a területi ellátást végző szakemberekkel a kapcsolattartást.
- Az ápolás-szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik.
- Munkájáról évente beszámol az ápolás-szakmai vezetőnek és az invazív mátrix szülészeti-nőgyógyászat vezető főorvosának.

Központi sterilizáló feladata

A központi sterilizáló dolgozóinak feladata a kórház betegellátó egységei által használt műszerek, eszközök, textíliák sterilizálása a nosocomiális fertőzések megelőzése érdekében.

A gyógyító – megelőző ellátásban használt minden olyan eszköznek, anyagnak sterilnek kell lennie, ami az emberi szervezet nyílt testszövetével, nyálkahártyájával, testnyílásaival, testüregeivel érintkezésbe kerül.

A központi sterilizáló felett a szakmai felügyeletet a higiéniai csoport gyakorolja.

Fizioterápiás csoport feladatai

A kezelőorvos által előírt gyógytornász és fizioterápiás kezelések kivitelezése és dokumentálása, a kezelőorvos folyamatos tájékoztatása az elért eredményekről.

Információ feladatai

- A járóbeteg szakellátásokhoz kapcsolódó előjegyzési rendszer kezelése.
- A kórház járóbeteg szakellátásait igénybe vevő betegek részére az adott szakellátásra történő időpont adása és rögzítése a medical szoftverben.
- Tájékoztatás a rendelési időkről.
- Rendeléssel kapcsolatos változások esetén az érintett betegek kiértékelése.
- Laboratóriumi eredmények előírások szerinti kiadása.

Textilkezelési csoport

A kórház szervezeti egységein a textilszükséglet folyamatos biztosítása. A szennyes textília átvétele és átadása a mosatást végző alvállalkozó képviselőjének. A tiszta textília mennyiségi és minőségi átvétele, raktározása és továbbítása a szervezeti egységek felé.

Ellátotti textília cseréje. Textíliák javítása. Használhatatlanná vált textíliák selejtezésre történő előkészítése. A textilkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Higiéniai csoport feladatai

- A Hygiéniai csoport tevékenysége a kórházi betegpopuláción belül a nosocomialis fertőzések előfordulásának aktív és folyamatos megfigyelését és felmérését, a fertőzéseket befolyásoló tényezők figyelemmel kísérését, adatgyűjtést és az adatok értékelését, valamint a kórházi fertőzések csökkentése érdekében szükséges módszerek és intézkedések alkalmazásának elősegítését foglalja magában.
- Szakmai felügyeletet gyakorol a takarítási csoport és a központi sterilizáló felett.

Dietetikai csoport

Gondoskodik a betegek gyógyulását elősegítő legkorszerűbb dietoterápia megvalósításáról. A fekvőbetegek részére a kezelőorvos által előírt diéta biztosítása és diétás szaktanácsadás.

Elkészíti a betegek részére kiosztásra kerülő ételsort dietetikai és minőségi szempontból, felügyeli a betegek étkeztetését. Központi szolgálat látja el.

FEKVŐBETEG ELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEIK ÉS SZAKRENDELÉSEIK, TANÁCSADÓK

Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása

- fekvőbeteg szakellátás
 - aktív fekvőbeteg szakellátás
 - krónikus – rehabilitációs ellátás
- járóbeteg szakellátás
- gondozók
- központi feladatokat ellátó egységek

Fekvőbeteg szakellátás

Aktív fekvőbeteg ellátás

- **traumatológiai osztály**
 - **traumatológiai műtő**
- invazív mátrix osztály
 - sebészet
 - szülészeti- nőgyógyászat
 - szülészobák
 - egynapos sebészet
 - műtők
- non-invazív mátrix osztály
 - belgyógyászat
 - neurológia
 - kúraszerű ellátás
 - csecsemő- gyermekgyógyászat
 - újszülött ellátás
- intenzív osztály
 - intenzív terápia
 - anaesthesiológiai szolgálat

Krónikus – rehabilitációs ellátás

- krónikus belgyógyászati osztály
- mozgásszervi rehabilitációs osztály
- parádfürdői telephely
 - krónikus belgyógyászati osztály
 - krónikus nőgyógyászati osztály
 - krónikus gasztroenterológiai osztály
 - mozgásszervi rehabilitáció

Traumatológiai osztály

Részlegei:

- **traumatológia**
- **traumatológiai műtő**

Invazív mátrix osztály

Részlegei:

- sebészet
- szülészeti- nőgyógyászat
- egynapos sebészet
 - egynapos szemészet
 - egynapos fül-orr-gégészeti
- műtők
 - sebészeti műtő
 - nőgyógyászati műtő
 - szülészszoba

Non-invazív mátrix osztály

Részlegei:

- belgyógyászat
- neurológia
- kúraszerű ellátás
 - belgyógyászat
 - neurológia
- csecsemő – gyermekgyógyászat
- újszülött ellátás

Intenzív Osztály

Részlegei:

- intenzív terápia
- anaesthesiológiai szolgálat

Krónikus belgyógyászati osztály

Mozgásszervi rehabilitációs osztály

A két osztály gazdaságilag (szakmai anyag, gyógyszerrendelés, munkaerő irányítás) összevontan, 1 szervezeti egységként működik.

Parádfürdői telephely

Részlegei:

- krónikus belgyógyászat
- krónikus nőgyógyászat
- krónikus gasztroenterológia
- mozgásszervi rehabilitáció

Járóbeteg szakellátások

- ortopédiai szakrendelés
- reumatológiai szakrendelés
- oszteoporózis
- pajzsmirigy szakrendelés
- haematológiai szakrendelés
- szemészeti szakrendelés
- fül-orr-gége szakrendelés
- audiológiai szakrendelés
- gasztroenterológiai szakrendelés
- mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés
- műtéti anaesthesiológiai szakrendelés
- szív UH
- belgyógyászati szakrendelés
- nephrológiai szakrendelés
- kardiológiai szakrendelés
- diabetológiai szakrendelés
- ideggyógyászati szakrendelés
- csecsemő- gyermekgyógyászati szakrendelés
- gyermekkardiológiai szakrendelés
- sebészeti szakrendelés
- érsebészeti szakrendelés
- urológiai szakrendelés
- szülészeti- nőgyógyászati szakrendelés
- traumatológiai szakrendelés
- bőrgyógyászati szakrendelés
- onkológiai szakrendelés
- tüdőgyógyászati szakrendelés
- pszichiátriai szakrendelés

Gondozók

Bőr- és nemibeteg gondozó

- bőr- és nemibeteg gondozás

Onkológiai gondozó

- onkológiai gondozás

Tüdőgondozó

- tüdőbeteg gondozás
- ernyőkép szűrés

Pszichiátriai gondozó

- pszichiátriai gondozás

Fizioterápiás csoport

- fizikoterápia
- gyógytorna
- masszázs

Központi szolgálat látja el.

Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

- Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés
- Kórházi dolgozók foglalkozás-egészségügyi rendelése

Pathológiai osztály

A mátrixok, osztályok, szervezeti egységek részletes feladatait és működését az Osztályos Működési Rendek tartalmazzák.

AZ KÓRHÁZ MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS SZERVEZETEK

Felügyelő bizottság

94/2011. (II.24.) számú képviselő-testületi határozatával elfogadott ügyrend alapján működik.

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló gyakorolja a Gt. 40-44. §-ban meghatározott jogokat és teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket.

Felügyelő Tanács

Feladata:

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást a társaság vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit a kórház működésében
- figyelemmel kíséri a kórház működését

A felügyelő tanács 9 tagból álló testület. A tagok több, mint a felét a kórház ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot a kórház küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell választani.

Hatásköre: kiterjed a kórház egészére, az orvos- ápolásszakmai, valamint a pénzügyi-gazdálkodási terület egészére. A Felügyelő Tanács valamennyi tagja a kórház működési területére léphet, az orvosi titoktartásra, az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása mellett betekinthez az orvos- ápolásszakmai és a gazdasági dokumentációba, arról feljegyzést készíthet a jogszabályban meghatározott feltételek között. Javaslatot tesz, véleményez, kezdeményez, kifogásol az orvos-ápolásszakmai területet és a pénzügyi-gazdálkodás területét

érintő kérdésekben. Szervezetét, munkatervét, működését az irányadó, érvényes és hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítja ki.

Felelőssége: működése során felelősséggel tartozik a kórház fenntartójának és felettes szerveinek.

A felügyelő tanács tagja nem lehet a kórház vezetője, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

Igazgatói Tanács

Tagjai az ügyvezető igazgatók és helyetteseik.

Kórházvezetői értekezlet

Az ügyvezető igazgatók munkáját tanácsadóként a kórházvezetői értekezlet segíti, melynek tagjai: **orvos igazgató**, ápolás-szakmai vezető, parádfürdői telephely vezető főorvosa, **pénzügyi és számviteli irodavezető**, minőségirányítási **vezető**, humánpolitikai irodavezető, informatikai irodavezető, finanszírozási és **kontrolling irodavezető**, anyaggazdálkodási irodavezető, műszaki és logisztikai irodavezető

Az kórházvezetői értekezlet az alábbi feladatkörökben segíti az ügyvezető igazgatók munkáját:

- az kórház orvos-szakmai, ápolási-gondozási és gazdasági-műszaki tevékenységének irányítása és összehangolása;
- az Egészségügyi Törvény hatályosulásának és az etikai követelmények megtartásának biztosítása;
- az kórház szervezeti és működési szabályzatának elkészítése;
- az kórház költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós tervének meghatározása, a költségvetés végrehajtásának megszervezése, irányítása;
- az kórházról érintő jelentős kérdések megoldásában való aktív és konstruktív részvétel;
- a természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatások felhasználásának biztosítása az adományozó szándéka szerint.

Etikai Bizottság

A területi ellátási kötelezettség körében fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatónál kórházi etikai bizottságot kell működtetni.

A bizottság feladata:

- az kórházon belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- döntés a kórház várólistákkal kapcsolatos betegbejelentésekről
- gyógyszerek kipróbálásával kapcsolatos vizsgálatok végzése

Hatásköre: a kórház egészére kiterjed, hatáskörében jogosult az etikai ügyben önállóan vizsgálgatni, az érdekelt betegeket, kórházi dolgozókat meghallgatni, erről írásos dokumentációt készíteni, az etikai eljárásban határozatot hozni, illetve határozat hozatalát kezdeményezni a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatónál, a szakmai kamarák (MOK,

MESZK, MGYK) Etikai Bizottságánál, a fenntartónál, a felügyeleti szervnél és szükség esetén a hatóságoknál.

A kórházi etikai bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. Tagjait a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb) megítélését. A tagok maguk közül választanak elnököt.

A bizottság az önmaga által meghatározott ügyrend szerint működik.

A bizottság működésének szabályairól a 14/1998. (XII.11.) EüM rendelet rendelkezik.

Tudományos Tanács

A Tudományos Tanács a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató és helyettesének szakmai tanácsadó szerve.

Elnöke a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató.

Titkárát a Főorvosi Tanács választja 2 éves időtartamra.

Tagjait a Tudományos Tanács titkárának javaslata alapján a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató bízza meg.

Feladatköre:

- véleményezni a kórház tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatit,
- szervezi a kórház tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait,
- figyelemmel kíséri és véleményezi a kórház dolgozóinak tudományos tevékenységét,
- elbírálja a kórház által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzéseit, szakmai fejlődését,
- kapcsolatot tart különböző hazai és határon kívüli tudományos intézetekkel,
- megvitatja és véleményezi a kórházvezető által a bizottság elé utalt kérdéseket,

A Tudományos Tanács negyedévenként ülésezik, összehívásáról a titkár gondoskodik. Az üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató kap meg.

Főorvosi értekezlet

A szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató operatív testülete.

Tagjai:

- **orvos igazgató**
- mátrix/osztály/egységvezető főorvosok
- diagnosztikai és terápiás részlegek vezető főorvosai
- a főgyógyszerész
- és a gondozó intézetek vezető főorvosai
- diagnosztikai egységek vezető főorvosa (külsős szolgáltatók képviselői is amennyiben szakmailag szükséges)

A főorvosi értekezlet ülését az szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató hívja össze.
A főorvosi értekezletet a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató vezeti.

Főnővéri értekezlet

Az ápolás-szakmai vezető tanácsadó testülete. Ápolás tekintetében a kórház legmagasabb szakmai tanácsadó szerve.

Tagjai

- ápolás-szakmai vezető
- osztály/egység főnővérek
- **járóbeteg szakellátás vezető asszisztense**
- gondozóintézetek vezető asszisztensei
- központi szolgálatok vezetői
- traumatológiai szakrendelés vezető asszisztense
- diagnosztikai egységek vezető asszisztensei (külsős szolgáltatók képviselői is amennyiben szakmailag szükséges)

Feladat és hatásköre:

- az ápolási munka minőségének növelése érdekében értékeli az osztályok ápolási tevékenységét és az ellenőrzések tapasztalatait,
- javaslattétel a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére,
- az ápolási munka minőségének javítása érdekében szakmai véleményezés, tanácsadás.

A főnővéri értekezletet az ápolás-szakmai vezető hívja össze.

Mátrix/osztályértekezletek

A mátrix/osztályértekezlet a mátrix/osztályvezető főorvos szakmai tanácsadó testülete.

Vezeti: a mátrix/osztályvezető

Tagjai: a mátrix/osztály valamennyi dolgozója

Összehívása: szükség szerint

Megtárgyalja:

- az egységvezetők beszámolóját a mátrix/osztály működéséről, beleértve az egységek gazdaságos működését is
- a fejlesztési terveket,
- az egységek etikai helyzetét, a munkafegyelmét,
- az egységek közötti együttműködés és megosztás kérdéseit,
- az egységek előtt álló feladatokat,
- egyéb előterjesztett témákat.

A mátrix/osztály értekezletről a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgatót vagy az **orvos igazgatót** előzetesen értesíti kell.

Dokumentálás: az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet az egységen kell megőrizni.

Összrendelői értekezlet

Teljeskörű értekezlet, melyre a kórház, valamennyi dolgozója meghívást nyer. Olyan információk átadására szolgál, mely vagy valamennyi dolgozót érinti, vagy valamely szakmai, ünnepi eseményhez csatlakozik. Megszervezése alkalmi, a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató vagy a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató feladata.

Érdekképviselők

Az Mt.3§ „a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályainak” rendelkezése alapján, a munkáltató lehetővé teszi, hogy a bejegyzett szervezetek és szakmai érdekképviselők a munkaszervezetben belül szervezetet működtessenek és ezek működésébe tagjaikat bevonják. Működésük elősegítése érdekében a Kft. biztosítja az alapvető tárgyi feltételeket (helyiség, számítógép, internet, intranet).

A munkáltató és szervezetek együttműködésének rendjét a jogszabályok rögzítik.

Az Albert Schweitzer Kórház- Rendelőintézet működése - az intézet szervezeti szabályzatában meghatározott gyógyító-megelőző ellátás területén - az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

Az intézet betegellátásának általános rendje

Fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás

A betegek intézeti elhelyezése

A betegek fekvőbeteg-gyógyintézeti felvétele

A betegek kórházi felvétele az arra jogosult orvos javaslatára - általában - a beutalási rend szerinti területről történik.

A beteg a beutaló orvostól indokolt esetben kérheti más, szakellátásra területileg nem illetékes kórházba történő beutalását. Indokolt esetnek minősül különösen, ha a beteg olyan szakellátást végző kórházba kéri beutalását, ahol előzőleg már gyógykezelésben részesült. Az illetékes egységvezető főorvos engedélyezi a területen kívüli beteg felvételét. Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve - a beutalt beteg vizsgálata, illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné a szakellátást végző egészségügyi kórház területi feladatainak ellátását, illetve a progresszív betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit. A beutaló egyértelműen tartalmazza a vizsgálatra vagy gyógykezelésre felkért kórház pontos megjelölését, a beteg állapotának, eddigi kezelési eredményeinek rövid leírását és a feltételezett kórismét.

A biztosított - amennyiben a kórház az egészségügyi szolgáltatás nyújtását vállalja - a szolgáltatás teljes költségének megtérítése mellett veheti igénybe orvosi beutaló nélkül - a sürgősségi ellátás kivételével - saját kezdeményezésére gyógykezelés céljából a fekvőbeteg-ellátó kórházat.

A gyógyító-megelőző ellátás egységei nem tagadhatják meg a beteg ellátását sürgős szükség esetén a biztosítási jogviszony hiányára hivatkozással.

A nem biztosított személy - ide nem értve az államközi egyezmény alapján járó egészségügyi ellátást - az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért térítési díjat fizet.

Előzetes helybiztosítás

A helybiztosítást a kórházi egységek ambulanciájaként működő szakrendelések orvosai, illetve az önállóan működő szakrendelések, gondozók orvosai, valamint a felülvéleményező főorvosok, házi orvosok és házi gyermekgyógyász szakorvosok végzik.

A helybiztosítással beutalt, illetve felvételre - munkaidőben - jelentkező betegeknek az illetékes egység adminisztrációjában kell jelentkezni. Az egység orvosa a beteget megvizsgálja és kórlapját - a személyi adatokat, TAJ számát, a beutaló orvos nevét és személyi bélyegzőjének számát, beküldő orvos ellátási naplósámát, valamint a felvételi diagnózist feltüntetve - elkészíti. Ellenőrzi, hogy rendelkezésre áll-e a beteg beleegyező nyilatkozata, továbbá azon igazoló nyomtatvány, mely tanúsítja, hogy az orvos milyen hivatalos iratokat vett át a betegről felvételkor és miket ad vissza elbocsátáskor. A kórlapban részletesen rögzíti az anamnézist és a vizsgálatok eredményeit. A vizsgálatról és a beteg elhelyezéséről jelentést tesz az egységvezető főorvosnak, illetve helyettesének. Az előzetes

helybiztosítást az egyes egységek orvosai kezdeményezik, s az egységvezető főorvosa vagy helyettese, vagy megbízott szakorvosa biztosítja a megfelelő időpontra a beteg helyét.

A szakrendelésről előjegyzéssel az osztályra utalt beteget elutasítani nem szabad, felvételétől csak rendkívüli esetben lehet eltekinteni (zárlat, teljes helyhiány).

A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve – a mátrix/osztályvezető főorvos ezzel a hatáskörrel felruház. A felvétel elutasítását az orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni és a mátrix/osztályvezető főorvost (helyettesét) utólag tájékoztatni.

Fertőző betegségben vagy pszichiátriai és alkohol betegségben szenvedők, vagy arra gyanúsak és a jogszabályban meghatározott más betegek intézeti felvételére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra, szakrendelői-, szakambulanciai vizsgálatra a beutalási rend előírásai alapján - a progresszív betegellátás elveinek megfelelően – Hatvan város vonzáskörzetéhez tartozó lakosok jogosultak. Az ellátási területet, a vizsgálatok és a fekvőbetegek felvételének módját az osztályos működési rendben is rögzíteni kell.

Sürgősségi beutalás, felvétel

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra - sürgős szükség esetén - a beteg állapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget, illetőleg intézkedhet gyógyintézetbe történő szállításáról.

Sürgős szükség esete áll fenn, ha az azonnali orvosi ellátás elmaradása előreláthatólag a beteg életét, illetőleg testi épségét kockáztatja, vagy a beteg egészségében, illetőleg testi épségében helyrehozhatatlan, vagy tartós károsodást okozhat, úgy szintén, ha a beteg betegségének tünetei (öntudatzavar, eszméletvesztés, vérzés stb.) alapján, illetőleg baleset folytán vagy más okból hirtelen bekövetkezett súlyosabb egészségkárosodása miatt azonnal orvosi ellátásra szorul, valamint ha pszichés állapota következtében közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezeléssel hárítható el. A kórházba érkezett beteget haladéktalanul a szükséges és a lehetséges ellátásban kell részesíteni.

Sürgős esetben orvosi beutaló nélkül érkezőt, vagy beszállított beteget meg kell vizsgálni és fel kell venni akkor, ha közvetlen életveszély állapotában van, és ha az intézeti felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, vagy állapotában heveny rosszabbodás következhet be.

Orvos által sürgősséggel beutalt betegek, vagy beutaló nélkül érkezett betegek felvétele úgy történik, mint a helybiztosítással érkezőké. (Pl. a beteg részletes megvizsgálása, anamnézis és vizsgálatok eredményeinek kórlapban való rögzítése).

Amennyiben a felvételt végző orvos egyedül nem tud dönteni a beteg sürgős felvételének szükségességéről, szakmai felettesét köteles konzíliumba hívni.

A sürgősséggel felvett beteget is a szakterületi hovatartozásnak megfelelően kell elhelyezni.

Amennyiben a betegség szakterületi hovatartozása azonnal nem tisztázható, úgy felnőtt esetén, a non-invazív mátrix osztály belgyógyászatán, 18 éves kor alatt a non-invazív mátrix osztály csecsemő- gyermekgyógyászatán kell elhelyezni a beteget (Előzetes egyeztető konzíliumot követően). Az egységen az állapota által indokolt ellátásban részesül és elvégzik a diagnózis megállapításhoz szükséges diagnosztikai vizsgálatokat, szakvizsgálatokat, konzíliumokat. A betegazonosító és vizsgálati adatokat, anamnézist, státust kórlapba rögzítik. Ellátás után vagy elbocsátásra kerül, vagy a területileg illetékes, szakterületének megfelelő egységre.

A diagnózis tisztázódása után a beteget a szakterületének megfelelő egységre kell áthelyezni. Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget el kell különíteni, és haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot a higiéniai csoport munkatársaival és a területileg illetékes infektológiai osztállyal és a beteget át kell helyezni.

Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében az egység orvosa (ügyeletes orvos) a gyógykezelést azonnal megkezdi és intézkedik a sürgős vizsgálatok elvégzéséről.

A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul gondoskodni kell.

Ha a beteget átvevő orvos a szállítást indokolatlannak tartja, ezt a körülményt a beteg átvételi igazolásán a kívánt szöveg megjelölésével, név aláírásával és személyi bélyegzőjével igazolni köteles. **Szakképesítéssel nem rendelkező orvos mentőszállítást indokolatlannak nem minősíthet.**

A sürgősségi betegfogadó helyről és a traumatológiai ambulanciáról a szakmailag, illetve területileg illetékes egységre a betegszállító szolgálat juttatja tovább a beteget.

Ügyeleti szolgálatban történő betegfelvétel előírásait az Ügyeleti és készenléti szolgálat szabályzatának ide vonatkozó része tartalmazza.

A belgyógyászatban a sürgősségi betegfogadó hely beindítását követően közvetlen sürgősségi betegfelvétel nem történik. A sebészeti, szülészeti- nőgyógyászati egységen, illetve a csecsemő- gyermekgyógyászatban közvetlen sürgősségi betegfelvétel történik. A traumatológiai egységen nem történik közvetlen sürgősségi betegfelvétel, a beteg az ambulancián keresztül kerül felvételre.

Tervezett elektív beavatkozás esetén a beteget közvetlenül az ellátást végző egység veszi fel.

A krónikus belgyógyászati osztályra, a mozgásszervi rehabilitációs osztályra, illetve a parádfürdői telephely fekvőbeteg szakellátó egységeire nincs sürgős felvétel.

A parádfürdői telephelyen jelentkező betegek közül minden esetben elsőbbséget élveznek azok a betegek, akik a hatvani kórház ellátási területéhez tartoznak. Abban az esetben, ha a parádfürdői telephelynek van szabad kapacitása területen kívüli beteg is felvételre kerülhet.

A betegek felvételének és ellátásának részletes rendjét az osztályos Működési Rendelet rögzíti.

Átvétel más intézetből

Ha a beteg a fennálló betegségével kapcsolatban előzőleg más kórházban részesült ápolásban, folyamatos kórházi ápolás szükségessége esetében kórházunkba, illetőleg a lakóhelye szerint illetékes osztályra helyezhető át.

Az érkező betegek felvétele hasonlóképpen történik a fentebb leírtakhoz.

Országunk területén tartózkodó külföldi állampolgárok ellátása

A külföldi állampolgárok ellátásával kapcsolatos teendőket és előírásokat a hatályos jogszabályok és a kiadott kórházi utasítások tartalmazzák. (A Térítési díj szabályzat és a Térítési díj táblázat.)

A kórházi felvételhez a beteg hozzájárulása, beteg kísérőinek felvétele

A kórházi felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A törvényes képviselő hozzájárulása szükséges, ha a beteg kiskorú továbbá, ha a beteg cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképésű nagykorú. Nem szükséges a hozzájárulás, ha a beteg közvetlen életveszélyben van és az életveszély csak a kórházban alkalmazható gyógymóddal hárítható el. Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a kórházi felvételt jogszabály vagy jogszabály rendelkezése alapján az arra hivatott egészségügyi szerv rendeli el.

A beteg beleegyező nyilatkozat alkalmazása, valamint az ellátás visszautasítására vonatkozó jog gyakorlásának biztosítása tárgyában külön utasítások kerültek kiadásra.

A beteg kísérőinek felvételét az egységvezető főorvos engedélyezheti és a felvételt a beteg felvételével együtt dokumentáltatja. Kórházunkban kísérő felvételére a non-invazív mátrix csecsemő- gyermekgyógyászatán van lehetőség a gyermek 14 éves koráig. Az itt tartózkodásért nem kell térítési díjat fizetni.

Ügyviteli feladatok

A felvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzését úgy kell megszervezni a betegellátó osztályon, hogy a beteg személyiségi jogai ne sérüljenek.

A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon/egységeken

Az osztályra/egységre felvett beteget az ápoló szükség esetén köteles megfürdetni, szükség esetén a fertőtlenítést (pl.: tetvetlenítés) elvégezni és a beteget kérésére kórházi ruhaneművel ellátni.

A beteg ruházatának elhelyezése vagy az osztályon/egységen történik, átvételi elismervény ellenében vagy hozzátartozóival hazaküldheti. A beteg pénzének és értéktárgyainak kezelésére a jogszabályok és belső utasítások előírásai az irányadók.

A beteg - a szakmai és higiénés követelmények figyelembevételével - jogosult saját ruháinak és személyes tárgyainak használatára.

Az ápoló gondoskodik a beteg elhelyezéséről. Az osztályon történő elhelyezésekor az ápoló a beteget szóban vagy írásban tájékoztatja az intézeti szabályokról, az osztály rendjéről és felhívja a figyelmét a kifüggesztett házirendre.

Az ápoló a betegnek a betegszobában történő elhelyezéséről a beteg gyógykezelését végző orvost - sürgős esetben azonnal - értesíti.

Az osztályon elhelyezett beteget a kezelő orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, a kezelő orvos pedig még a felvétel napján teszi meg jelentését.

Az kezelő (ügyeletes) orvos a beteg állapotának megfelelő gyógykezelési, ápolási, ételmezési utasítást ad az egészségügyi szakdolgozónak, meghatározza továbbá, hogy a beteg fennjáró, fekvő vagy szigorúan fekvő.

Az egészségügyi szakdolgozó az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.

Sérülés, mérgezés vagy erőszak gyanúja miatt felvett beteg ruházatát az intézeti ellátás időtartama alatt jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztítani, fertőtleníteni, az illetékes személynek kiadni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozta, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből arra lehet következtetni, hogy a sérülés büntett, üzemi baleset, tüzeset, vagy más természeti katasztrófa következménye.

A beteg áthelyezése más betegellátó osztályra

A beteget betegségének, állapotának megfelelő osztályra/egységre át kell helyezni. Az áthelyezésről az osztályvezető/egységvezető főorvos vagy helyettese (amennyiben a beteg beleegyezik) - előzetes helybiztosítás után - intézkedik. A beteget tájékoztatja a tervezett elvégzendő vizsgálatok és beavatkozások lefolyásáról, és kikéri ahhoz, meghatározott esetekben, írásbeli hozzájárulását. Az áthelyezés az átvevő osztály/egység vezető főorvosának (helyettesének) vagy a kezelőorvossal történő egyetértés alapján történhet meg. Amennyiben az áthelyezés, illetve az átvétel kérdésében az osztályvezető/egységvezető főorvosok között nincs egyetértés, az áthelyezésről, illetve az átvételről az **orvos igazgató** - ügyeletben az ügyeletvezető - dönt.

Az intenzív osztályról más osztályra való áthelyezés (visszahelyezés) kérdésében az intenzív osztály vezető főorvosa (helyettese) vagy az aznapi osztályos orvos - az illetékes osztály/egység vezetőjével vagy a beteg kezelőorvosával történt előzetes megbeszélés alapján - dönt.

Az intenzív osztály zavartalan működése érdekében az osztályok/egységek kötelesek az intenzív osztály által kért vissza-, illetve átvételt azonnal vagy néhány órán belül megoldani. Áthelyezés esetén a beteg korábbi kezelő orvosa az új kezelő orvost az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni köteles, egyúttal zárójelentést készít, amelyet szükség esetén a kórlap másolatával és egyéb szükséges okmányokkal együtt átad az átvevő kezelőorvosnak, a beteg érkezését követően azonnal.

Az átadó osztály/egység egészségügyi szakdolgozója a felelős azért, hogy a beteg ruházata és személyes tárgyai leltár szerint átkerüljenek az átvevő osztályra/egységre.

A beteg szállítása (kísérése) a kórházon belül

Ha a beteg számára szükségessé válik más osztályon/egységen történő kezelés, vizsgálat vagy át-(vissza)helyezés, őt kísérni vagy szállítani kell. A kezelőorvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő- vagy ülő helyzetben történjék-e, illetőleg járóbeteg esetében szükséges-e kísérő vagy sem. Súlyos állapotban lévő beteg életfunkcióinak felügyeletéről a küldő osztály/egység orvosa felelősséggel köteles gondoskodni. Az intézet épülettömbjein belül a betegek, szállítás a beteg állapotának megfelelően betegszállító kocsival (fekvő vagy ülő) történik. Az elhunytak szállítása az intézetben kiadott szabályzatnak megfelelően történik. A folyamatos, biztonságos, zavartalan szállítás a nap 24 órájában a betegszállító csoport feladata. A betegeket az elrendelt időben az elrendelt helyre kötelesek állapotuknak megfelelő szállítóeszközzel elszállítani.

Súlyos, eszméletlen beteg szakápolói, kritikus állapotú beteg orvos kíséretében szállítható!

A betegszállítást - az orvos utasításának megfelelően – az egészségügyi szakdolgozó rendeli meg. A nővér gondoskodik arról is, hogy a szállított vagy kísért beteg ruházata az időjárásnak megfelelő és a beteg közlekedtetésére alkalmas legyen.

A betegek elbocsátása a kórházból

A beteg kórházi elbocsátásáról az egységvezető főorvos, vagy az általa megbízott szakorvos határoz. A kórházi gyógykezelést már nem igénylő beteget el kell bocsátani.

Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az egységvezető főorvos a beteg távozását egészségi állapota szempontjából nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti. A beteg ilyen távozását az orvosi dokumentációban rögzíteni kell. (Feltételezett időpontját, tényét.)

Cselekvőképtelen és korlátozottan cselekvőképes beteget, valamint öngyilkosságot megkísérlőt (a pszichiátriai osztályok kivételével) saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Az ilyen beteget legközelebbi hozzátartozója kérésére lehet elbocsátani, melyet az orvosi dokumentációban rögzíteni kell.

Alkalmazás szempontjából a hozzátartozók sorrendje

- a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában
- a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképes házastársa vagy élettársa, ennek hiányában
- gyermeke, ennek hiányában
- szülője, ennek hiányában
- testvére, ennek hiányában
- nagyszülője, ennek hiányában
- unokája;
- az előző pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképes
- gyermeke, ennek hiányában
- szülője, ennek hiányában
- testvére, ennek hiányában
- nagyszülője, ennek hiányában
- unokája.

Az egy sorban nyilatkozattételre jogosultak ellentétes nyilatkozata esetén a beteg egészségi állapotát várhatóan legkedvezőbben befolyásoló döntést kell figyelembe venni.

A beteget a hozzátartozó kérésére is csak abban az esetben lehet az egységvezető főorvos megítélése ellenére elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért a közeli hozzátartozó büntetőjogi felelősségét írásbeli nyilatkozatban elismeri. A kezelőorvos ezt a tényt mind a kórlapban, mind a zárójelentésben köteles feltüntetni. Amennyiben a szülő saját felelősségére kívánja gyermekét hazavinni, úgy ezen nyilatkozatát az egységvezető főorvos (helyettese) jelenlétében kell aláírnia.

Minden öngyilkosságot megkísérlő betegnél pszichiátriai vizsgálat szükséges és pszichiáter szakorvos dönt arról, hogy a beteg írásban tett öngyilkossági szándékának lemondása után hazaadható-e, vagy további kezelés céljából a területileg illetékes pszichiátriai osztályra kerül.

Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az egységvezető főorvos (helyettes) engedélyével saját vagy a hozzátartozók kérésére, azok hozzájárulásával bocsátható el.

Az egységvezető főorvos (helyettes) a beteget gyógyulása előtt elbocsáthatja, ha a beteg a kórház rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg akkor, ha az eltávolítás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos teendőket - az egységvezető főorvos utasításának megfelelően - a kezelőorvos végzi. Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozó előzetes szóbeli, telefon vagy távirati értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve hozzátartozó kérését lehetőség szerint - amennyiben ezt az egység túlsúlyfolttsága nem akadályozza és a sürgősségi betegfelvételt nem gátolja - figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a kórházi szociális munkást, gyermek betegek esetén a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíteni kell, hogy a beteg lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szervet kellő időben értesíthessék az eset körülményeitől függő szükséges intézkedések megtétele végett.

Ha a betegnek ellátásra kötelezhető hozzátartozója (házastárs, vér szerinti gyermek, szülő), vagy törvényes eltartója van és a beteg elbocsátásakor nem hajlandó közreműködni, fel kell hívni figyelmét a Btk. 173.§-ra, mely szerint: "Aki állapotánál vagy idős koránál fogva önmagáról gondoskodni nem tudó személlyel szemben gondozási kötelezettségét nem teljesíti és ezáltal a gondozásra szoruló életét, testi épségét vagy egészségét veszélyezteti, büntetett követ el."

Elbocsátás előtt az ápoló kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyait és ingóságait, illetve átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézet adott neki használatra.

A beteg zárójelentését három példányban - szükség esetén négy példányban a gondozókba (pl.: Pszichiátriai gondozó) küldés céljából - kell elkészíteni. Egy példány a kórlapba kerül, két példányt a kezelőorvos az elbocsátás napján átad a betegnek azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át háziorvosának.

Gyermekbetegek esetében a gyermekgyógyászat a zárójelentést a szülők, törvényes képviselő részére adja át. Az átadás bárminemű akadálya esetében, melyet a gyermek kórlapjában is dokumentálni kell, a kezelőorvos a zárójelentés két példányát késedelem nélkül a házi gyermekorvosnak küldi meg azért, hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következzen be.

A zárójelentés példányait mind a kezelőorvosnak, mind az egységvezető főorvosnak (helyettesének) alá kell írni. A zárójelentés példányait, valamint a gyógykezelés időtartamáról kiállított igazolványt az egységvezető főorvos (helyettese) személyi bélyegzőjének lenyomatával is el kell látni. Az egységről távozó beteget - ha szükséges - gyógyszer-rendelvényvel kell ellátni.

A zárójelentés átvételének tényét a beteggel a zárójelentés egy (kórházban maradó) példányán aláírásával igazoltatni kell. Amennyiben a beteg ne hajlandó aláírni azt a kórházban maradó példányon két tanúval dokumentálni kell.

Ha szükséges, a beteget a mentő vagy betegszállító szolgálattal kell hazaszállíttatni. A kezelőorvos a szállítást megelőző napon gondoskodik a mentő vagy betegszállító

megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget a nővérrel előkészítteti, és a mentőegység személyzetének a betegszállításra vonatkozó utasításokat megadja.

A hozzátartozókat a beteg hazaszállításáról időben értesíteni kell.

Azoknak a betegeknek az elbocsátására, akiknél a kórházi elhelyezés jogszabály rendelkezése vagy az arra hivatott egészségügyi szerv rendelkezése alapján történt (pl.: fertőző, gümőkór, nemibeteg, pszichiátriai beteg), a vonatkozó jogszabály rendelkezései és kórházi belső utasítások az irányadók.

A beteg áthelyezése más intézetbe

Ha a kórházban a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell megfelelő intézetbe történő áthelyezéséről, illetve átvételi előjegyzéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, átvételt, előjegyzést - a vonatkozó jogszabálynak megfelelően - az egységvezető főorvos kezdeményezi. Sürgős esetben telefonon kell más intézetben a betegnek helyet biztosítani és a kórlapon, valamint zárójelentésen rögzíteni kell, hogy kivel történt a telefonbeszélgetés.

Amennyiben az egyeztetés e-mailen történt a levelezést a ki kell nyomtatni és a beteg dokumentációjával együtt meg kell őrizni.

A zárójelentést, vagy kórlap kivonatát és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvéő intézetnek. A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, illetve más intézetbe áthelyezni.

A beteg más gyógyító-megelőző kórházba történő áthelyezésének, lakásra történő szállításának, a mentőszolgálat igénybevételének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Elhalálozás

A haldokló beteghez az ápoló köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

Kérésre az orvos engedélyezi, hogy a hozzátartozók vagy a beteg által kért személyek (pl.: lelkipásztor) a beteget meglátogassák.

A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani.

A halált megállapító orvosnak a rendőrséget értesíteni kell, ha a halál baleset, erőszak, öngyilkosság, illetve rendkívüli vagy tisztázatlan ok miatt következett be.

A halottakkal kapcsolatos teendők ellátásáról, szállításáról, leltári és értéktárgy, pénzösszeg kezeléséről jogszabályok, és az „Elhunytakkal kapcsolatos teendők” című szabályzat rendelkezik.

A halott vizsgálatot végző orvos köteles az esetleges szerv- és szövet transzplantáció érdekében az erre vonatkozó tiltó nyilatkozat meglétét a lábcédulán feltüntetni, ennek hiánya esetén az anyagvételnek nincs elvi akadálya.

Bűncselekmény áldozatából a transzplantációs lehetőség felmerülése eseté a szerv-, illetve szövet transzplantációt tiltó nyilatkozat hiánya esetén a nyomozóhatóság írásbeli engedélyét köteles kikérni az esetleges szerv-, ill. szövet transzplantáció érdekében. Az engedélyt a városi ügyelet, illetve ezen keresztül a megfelelő alosztály vezetője adhatja meg.

A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása, titoktartási kötelezettség

Az orvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell. Az orvos tájékoztathatja a beteg hozzátartozóját is, akit közeli hozzátartozóként a kórlapon megjelölt, ha az a beteg gyógykezelése érdekében szükséges. Ez a beteg gondozójára is kiterjed. Tájékoztatás csak annak adható, akinek a részére a beteg engedélyezte, hogy felvilágosítást adjanak az ő betegségéről.

A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően, a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. A tájékoztatás időpontját úgy kell meghatározni, hogy ne zavarja az osztály munkáját (látogatási idő alatt). Lehetővé kell tenni, hogy - főleg távol lakó beteg esetében - a hozzátartozók telefonon is érdeklődjenek a beteg állapotáról. Telefonon csak a beteg általános állapotáról lehet felvilágosítást adni (pl.: jobban érzi magát, vagy állapota rosszabbodott, kéri, hogy hozzanak számára valamit).

A tájékoztatás rendjét – a házirend útján és személyes közlés alapján – a beteggel, illetőleg a hozzátartozókkal is ismertetni kell.

A mátrix/osztály működési rendje határozza meg, hogy a mátrix/osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.

Az orvost, egészségügyi szakdolgozót, valamint az egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező dolgozót is köti a titoktartási kötelezettség. A titoktartási kötelezettség kiterjed a vizsgált személy, kórházban gyógykezelés alatt álló beteg egészségi állapotára vonatkozó adatokra (pl.: kórisme, betegség tünetei, kórjóslat), a vizsgálat alapján szükséges, vagy folyamatban lévő, illetőleg befejezett gyógykezelés jellegére - ideértve a gyógyszeres kezelést is – a megbetegedés körülményeire és a vizsgálattal vagy gyógykezeléssel kapcsolatban meg tudott egyéb adatokra (pl.: AIDS tünet, fertőző, nemi betegség).

Az információk adásánál be kell tartani az egészségügyről szóló törvény, valamint a végrehajtásával kapcsolatos rendeletek és kórházi utasítások szabályait, előírásait.

A beteget, illetve a hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről, valamint – amennyiben szükséges – kontroll vizsgálatra történő visszarendelés idejéről. Kontroll vizsgálatra a beteget a mátrix/osztály szakrendelésére, szakambulanciájára kell visszarendelni.

Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjainak állapotáról szóbeli (telefon) vagy írásbeli megkeresésre felvilágosítást kell adni előljáró parancsnokának (megbízottjának).

Ez a felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, a végleges gyógyulásra vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait.

A fegyveres erők és fegyveres testületek állományába tartozó orvosnak - amennyiben személyesen érdeklődik - az orvosi titoktartás alá eső felvilágosítást is meg kell adni.

A beteg munkáltatójának képviselőjét a beteg általános állapotáról lehet, a rehabilitáció szükségességéről és módjáról feltétlenül kell tájékoztatni.

A beteg hozzátartozójának értesítése

A fekvőbeteg ellátó egységek kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni az alábbi esetekben:

- ha a beteg a hozzátartozóját a felvételtől értesíteni bármely okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erre nyilatkozni nem tud. A beteg intézeti felvételéről a beteg lakcímére vagy az általa megadott címre kell az értesítést küldeni. Ha a beteg lakáscíme nem állapítható meg, a felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni,
- a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében,
- ha a beteget más intézetbe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
- a beteg halála esetében.

A hozzátartozók értesítéséről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos, illetve a kezelőorvos gondoskodik.

A fegyveres erők és fegyveres testületek, valamint rendőrség tagjaival kapcsolatban az egységek kötelesek az egri parancsnokságot (helyőrség parancsnokságot, hadkiegészítő parancsnokságot), annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni:

- ha az érintett személy kórházi beutalását, illetve beszállítását nem a fegyveres erők és fegyveres testületek végezték,
- az érintett személy váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében,
- az érintett személyt más intézetbe áthelyezik, vagy az intézetből elbocsátják,
- az érintett személy halála esetében.

A betegek kivizsgálása

A vizsgálatok

A beteg érdekében a kórházban el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség felismeréséhez, a gyógykezelés eredményességéhez szükségesek és azokba a beteg beleegyezett. Azokat a vizsgálatokat, amelyeket a járóbeteg-ellátás keretében már elvégeztek (labor, képalkotó diagnosztikai eljárás, szövettan stb.), el kell fogadni és ismételt elvégezni csak abban az esetben szabad, ha az a gyógyító munka eredményességének feltétele.

A rendelkezésre álló orvosi iratok (személyi lap, kórházi zárójelentés, vizsgálati leletek stb.) adatait - kellő mérlegeléssel - fel kell használni. Mellőzni kell a vizsgálatok megismétlését. Az orvosi vizsgálat körébe tartozik a beteg szükség szerinti személyes vizsgálata, ennek keretében a beteg részletes kikérdezése panaszairól, kórelőzményekről (korábbi kezelések, beavatkozások stb.) és betegsége tüneteiről. Ha a beteg nyilatkozni nem tud, azt a személyt kell kikérdezni, aki a beteg állapotáról feltehetőleg megbízható felvilágosítást tud adni. Olyan vizsgálat elvégzése céljából, amely a járóbeteg ellátáson belül is megtörténhet, a beteget osztályra felvenni nem szabad.

A beteg vizsgálatának tervét a kezelőorvos közvetlen felettese (mátrixvezető, egységvezető főorvos) hagyja jóvá. A vizsgálati rend megtartásáért a kezelőorvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról és ezzel biztosítja, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.

A beteg vizsgálata történhet az egységen, más egységen vagy más egység közreműködésével. A beteg vizsgálatát - lehetőleg - erre a célra kijelölt külön helyiségben kell elvégezni. Későbbiekben a vizsgálatokat, konzíliumokat kórteremben is meg lehet tartani, kivéve azokat az egységeket, ahol a konzíliumok lefolytatására külön vizsgálók állnak rendelkezésre.

A beteg vizsgálatánál csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek ez a szolgálati helye, vagy képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult,

kiskorúnál a szülő, illetve törvényes képviselő, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. Biztosítani kell, hogy az orvosi etikai és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

Az orvosnak az általa vizsgált és gyógykezelt beteg adatairól, saját tevékenységéről és intézkedéseiről külön jogszabályban megállapított rendelkezések szerint írásbeli feljegyzést kell készítenie.

Az írásbeli feljegyzések adataira kiterjed a titoktartási kötelezettség, ennek megfelelően kell az orvosnak az írásbeli feljegyzéseket kezelnie és tárolnia.

Az orvosi vizitek

Az orvosi vizit a betegellátásnak, információszerzésnek, a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne váljék formálissá, ne sértse meg az orvosok közötti, az orvos-beteg viszony etikai és a titoktartás szabályait.

A viziten csak annyi orvos és szakdolgozó vegyen részt, amennyi a betegellátás és továbbképzés szempontjából szükséges. Az ellátás színvonalának emelése érdekében, a viziteken kívül is, minden körülmény adta lehetőséget (osztályos orvosi vizsgálat, szakvizsgálat) fel kell használni a beteg és az egészségügyi dolgozók kapcsolatának elmélyítésére.

Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket a mátrix/osztályvezető főorvos a mátrix/osztály működési rendjében köteles meghatározni. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet. A vizitek időpontját úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a beteg folyamatos észlelését, de ne zavarja a betegek egyéb ellátását (pl. étkezés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele). A kezelőorvos naponta legalább egyszer vizitel. Célszerű, ha az egység/osztályvezető főorvos (helyettes) is naponta vizitet tart. A vizit kezdetén a résztvevők a beteget köszöntik, majd a vizit során az orvos minden beteget a szükséges mértékben megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, kötés, gipszelés stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat. A viziteket is fel kell használni a továbbképzésekre és a betegek egészséges életmódra nevelésére.

A mátrix/osztály/egységvezető főorvos (helyettes) által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a beteg klinikai adatait. A mátrix/osztály/egységvezető főorvosnak azonban már a vizit előtt - az osztály munkarendjében meghatározott időben, referáláson - tájékozódnia kell a beteg állapotáról, ezzel is elkerülve, hogy a beteg előtt tárgyalják, vitassák meg betegségét. A felettes orvos az ellenőrzést, a kiegészítéseket a beosztott orvos (orvosok) véleményét is mérlegelve, az etikai követelmények betartásával köteles végezni.

Az ügyeletes orvos az osztály/egység munkarendjében meghatározott esti órákban vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, és szükség szerint intézkedjék.

Heti pihenőnapon, munkaszüneti napon az ügyeletes orvos a mátrix/osztályos orvosnál előírtak szerint vizitel, biztosítja az ellátás folyamatosságát. Ezeken a napokon - amennyiben az ügyeletes orvos nem szakorvos - az mátrix/osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt szakorvos - készenlétet ellátó főorvos - is vizitel és a súlyosabb állapotban lévő betegeket, vagy akik állapota rosszabbodott, illetve az ügyelet alatt felvett betegeket megvizsgálja, kezelésükben közreműködik és a szükséges utasításokat megadja.

Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok, az osztályok együttműködése

A beteg állapotának megfelelően a kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez

- szakvizsgálatokat kell végezni,
- szaktanácsadást (konzíliumot) kell tartani.

Az orvosi szakvizsgálatok és orvosi konzíliumok előírásait a jogszabályok és a részletes kórházi belső szabályzat, valamint kiegészítő utasítások tartalmazzák.

A klinikai és diagnosztikai osztályok tervszerű, jó együttműködése a megfelelő szintű betegellátás egyik döntő feltétele. A jó együttműködés érdekében rendszeres esetmegbeszéléseket kell tartani (pl.: klinikai, radiológiai, pathológiai).

Ezeket az osztályok működési rendjében meghatározott helyen és időpontban kell megtartani. Célszerű továbbképzési, oktatási, illetőleg tudományos célból is az esetmegbeszélés.

A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető - és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszűntetéséhez szükségesek.

A betegek kivizsgálásával, gyógykezelésével kapcsolatban jól áttekinthető dokumentációt kell vezetni.

Fekvőbeteg osztályok alapvető dokumentumai:

- kórlap-kórtörténet (lázlap, ápolási lap) és mellékletei,
- transfúziós napló,

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

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

- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- a bejelentés tényét (pl. hatóság felé, nosocomiai szolgálat, onkológiai bejelentés vonatkozásában).

A felsoroltakon túlmenő adminisztrációs tevékenységet az egyes szakmákban és osztályokon a szakmai sajátosságoknak, illetve az ellátott feladatoknak megfelelően kell végezni (pl.: műtéti napló, pszichológus tesztelés) és a mátrix/osztályos működési rendben kell előírni.

A betegek gyógykezelésének tervét a kezelőorvos közvetlen felettese, illetőleg a mátrix/osztály/egységvezető főorvos (helyettes) hagyja jóvá.

A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása szükségessé teszi az egyes egységek orvosainak, a központi diagnosztikai és terápiás osztályok orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.

A betegek gyógykezelését elsősorban a kezelőorvos végzi felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez a kezelőorvosnak nincs kellő gyakorlata, tapasztalata, a közvetlen felettes szakorvos, illetőleg a mátrix/osztály/egységvezető főorvos (helyettes) segítségét kell kérni. Törekedni kell a gyógyító munka - ideértve a műtéti beavatkozásokat is - arányos, tervszerű elosztására.

Egészségügyi szakdolgozó képesítésének megfelelően, a mátrix/osztályvezető főorvos írásos megbízása alapján végezhet vizsgálatokat, illetve gyógyító ténykedéseket a vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó meghatározott időpontokban (pl.: reggel, délben, este) végzi és ellenőrzi azok bevitelét.

A gyógyszerek tárolására, rendelésére, felhasználására és ellenőrzésére vonatkozóan a jogszabályokban és kórházi utasításokban foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a szükséges gyógykezelés az egységen nem biztosítható, a beteget a szükséges gyógykezelés céljából a kórház megfelelő osztályára/egységére kell utalni, a kezelőorvos intézkedése, illetve a felettesének rendelkezése szerint.

A betegek ápolása

Az ápolás elsődlegesen a beteg vagy egészséges egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, melyek hozzájárulnak egészségéhez, vagy gyógyulásához (vagy békés halálához), és amelyeket segítség nélkül maga végezne, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása. Hasonlóképpen az ápolás egyedülálló feladata az egyén segítése, hogy mihamarabb lehetséges, függetlenítsen magát a segítségtől.

Az ápolás fő feladata az egészség elősegítése, megőrzése, megvédése, a betegségek megelőzése, a beteg, sérült és haldokló ápolása, valamint a rehabilitációról való gondoskodás, melyek team tevékenységben (orvos-ápoló szakmai együttműködésében) zajlanak.

Az osztályokon folyó ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója a főnővér.

Az ápolási szolgáltatást fekvőbetegek részére 24 órán keresztül folyamatosan kell nyújtani. A műszakbeosztásokat a főnővéreknek úgy kell biztosítani, hogy minden ápolási egység minden műszakjába legyen beosztva szakápoló vagy Országos Képzési Jegyzék szerinti ápoló vagy diplomás ápoló.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, és dokumentálását,
- rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások ápolási lapon történő rögzítését és jelentését,
- mindazon általános szükségleteinek kielégítését (az ápolási terv alapján), amelyek életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészében képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás stb.),
- a folyamatos pszichés foglalkozást és az abban való közreműködést,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, kiterjesztve a hozzátartozókra is,
- humánus, interperszonális kapcsolatot a beteg és a gyógyító ápoló személyzet között.

Ezen tevékenységeket az ápolás folyamatában a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, önrendelkezéshez, valamint az orvosi titoktartáshoz való jogának a biztosításával kell végrehajtani.

Az ápolás három fő tevékenységi csoportot tartalmaz:

- a független funkciók körébe tartoznak azok a tevékenységek, amelyeket az ápoló személyzet saját hatáskörében végez (alapápolási feladatok),
- függő funkciók az orvosi utasításra, de önállóan, saját felelősségre végrehajtott ténykedések (vizsgálatok kivitelezése),
- együttműködő funkciók azok, amelyeket az orvos utasítására az orvossal együtt, az orvos felelősségére végeznek a szakdolgozók (terápiás és diagnosztikus beavatkozásoknál való segédkezés).

Az ápoló személyzet, együttműködve az egészségügyi ellátási team többi tagjával meghatározza a szükséges ápolást, gondozást, majd ezután közvetlenül vagy közvetve ápolási szolgáltatást nyújt.

Az ápolási, gondozási tevékenység ápolási terv alapján történik, melyet a beteg kezelőorvosa hagy jóvá. Az ápolási, gondozási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni, mely része az egészségügyi dokumentációnak.

Az ápolási munkában arra kell törekedni, hogy olyan munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben egyrészt az orvosok, másrészt az ápolásban résztvevő főiskolai-, közép- és alsó fokú képzettségű, valamint szakképzetlen egészségügyi dolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködnek.

Minden ápolás-gondozási munkát csak olyan személy végezhet, akinek erre megfelelő felkészültsége (képesítése) és kompetenciája (jogosítványa) van.

Az ápolási munkát a mindenkorai jogszabályok, szakmai irányelvek szerint a betegosztályok működési rendjében meghatározottak alapján úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az minden körülmények között és mindenekelőtt a betegek érdekeit szolgálja.

A betegek étkeztetése

A kórházban működő dietetikai csoport segítséget nyújt az egység/osztályvezető főorvosnak és az orvosoknak betegeik diétás ellátásával kapcsolatos szakmai problémákban, egyben ellenőrzi a betegek diétás étkeztetésének rendjét.

A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkezés módja, étkezés száma stb.) – a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően – a kezelőorvos a dietetikusokkal együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságát – a lehetőségekhez mérten – figyelembe kell venni.

Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a főnővér és a dietetikus gondoskodik. A betegek részére az étkezést általában naponta háromszor kell kiszolgáltatni. Ennél gyakoribb, napi négyyszeri vagy ötszöri étkeztetést a kórházi belső utasítások szabályozzák. Egyedi esetekben az osztályvezető főorvos által elrendelt módon lehet az étkeztetést biztosítani (pl.: speciális diéta igénybe vétele). A beteg részére a felvétel napján a felvétel idejétől függően ebédet, illetve vacsorát, a távozás napján reggelit biztosítunk.

Az étellemezési üzem egyéni tálcás ételkiosztást szolgáltat.

Központi ételleosztó (tálcás tállalás) kiszolgálás esetében az étel a betegek részére - az étlap és a diétás előírás szerint - a dietetikus felügyelete mellett kerül szétosztásra.

Segédnővér csak a felszolgálásba vonható be. Az étel szétosztásába és felszolgálásába egészségügyi szakdolgozókon kívül más személy (pl.: takarítónő) nem vonható be.

A tállalás és az étkezés kulturáltságát biztosítani kell.

A járóképes betegek, ha erre lehetőség van, az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkeznek.

Fekvőbeteg részére az ételt az ágynál kell felszolgáltatni, és ha szükséges, a nővér (segédnővér, tanuló nővér) a beteget megeteti.

A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Étél tárolására a beteg osztályokon e célra rendszeresített hűtőszekrények szolgálnak.

Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. Az ételmaradékot minden étkezés után az osztályról el kell távolítani.

A betegek az otthonról kapott vagy behozott ételt az osztályos nővérnek kötelesek bemutatni, aki az orvosi előírásoknak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, a higiéniés szabályoknak megfelelő tárolásáról.

A betegek az intézetben való tartózkodásuk ideje alatt szeszes italt nem fogyaszthatnak.

A műtét

A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

Műtétet csak indokolt esetben, az orvostudomány mindenkori állása szerint szabad végezni. Bizonyos műtétek végzését jogszabály tilthat vagy feltételhez köthet (pl.: művi meddővé tétel, terhesség megszakítás).

A műtétek előtti kötelező vagy ajánlatos vizsgálatokra nézve az országos intézetek által kiadott módszertani levelek, illetve az osztályok által elkészített protokollok az irányadók.

A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése, valamint a más kórházban (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik.

A vizsgálatok végrehajtásáról, a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről a kezelő orvos gondoskodik. A műtét szükségességéről a beteget kezelő és a műtétet végző osztály vezetője (helyettese) konzílium formájában dönt.

Ha a beteg állapota olyan műtétet igényel, melyhez a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, a beteget a megfelelő kórházba át kell helyezni előzetes helybiztosítás útján.

A betegfelvétel és a műtét közötti időt a lehető legrövidebbre kell csökkenteni, ezért szükséges az előjegyzés alapján műtétre kerülő betegnél a műtéthez szükséges vizsgálatokat a járóbeteg-ellátás keretében elvégezni.

A betegnek (hozzátartozójának) meg kell adni a szükséges felvilágosítást a műtétre vonatkozóan. A betegnek aláírással beleegyezését kell adnia a műtéthez, kivéve - többek között - az eszméletlen, írástudatlan, pszichiátriai beteg, sokkos életveszélyben lévő, vagy kézsérüléssel felvett személyeket.

Cselekvőképtelenek, kiskorúak esetében a szülők (gyám, hozzátartozó) nyilatkozata szükséges.

A betegek illetőleg hozzátartozók nyilatkozata előre nyomtatott űrlapon is megadható.

Amennyiben egy invazív beavatkozás során annak olyan kiterjesztése válik szükségessé, amely előre nem volt látható, az erre irányuló beleegyezés hiányában a beavatkozás kiterjesztése – a következő bekezdés szerinti eset kivételével – csak akkor végezhető el, ha

- azt sürgős szükség fennállása indokolja, vagy
- ennek elmaradása a beteg számára aránytalanul súlyos terhet jelentene.

Amennyiben a beavatkozás fentiek szerinti kiterjesztése a beteg valamely szervének vagy testrészének elvesztéséhez vagy funkciójának teljes kieséséhez vezetne, a beavatkozás kiterjesztése – az abba történő beleegyezés hiányában – csak közvetlen életveszély fennállása esetén vagy a fenti b) pont szerinti esetben végezhető el.

A műtét végzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetőleg szükség szerint konzíliumot kell tartani (belgyógyászati, radiológiai, anaesthesiológiai stb. szakvélemény). Ennek során határozza meg az anaesthesiológus is a műteti érzéstelenítés módját.

A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért a kezelő orvos felelős, aki intézkedik a vértranszfúziós osztály szükség szerinti bevonásáról, hogy a műtét folyamán (vagy után) a vérkészítmények rendelkezésre álljanak.

Az kezelő orvos közvetlenül a műtét előtt is ellenőrzi a beteg állapotát és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének vagy a műtétet végző orvosnak.

Az ápoló az kezelő orvos által rendelt műteti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Gondoskodik, hogy a kórlap, a lázlap, a leletek, röntgen film stb. a műtőben rendelkezésre álljanak.

Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak (osztályos orvos, ügyeletes orvos) - képzettségének és lehetőségeinek megfelelően - önállóan mérlegelve és döntve, azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell végeznie a szükséges életmentő, műteti jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás stb.)

Egyidejűleg intézkednie kell, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.

A betegek műtét utáni megfigyelése

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

Kisebbségi megterhelést jelentő műtét után a beteget a betegszobában kell elhelyezni, nővér megfigyelése mellett.

Nagy megterhelést jelentő műtét esetében, a kritikus állapotban lévő beteget az intenzív osztályon kell elhelyezni, az intenzív ellátáshoz szükséges időtartamig.

A műtő működése

A műtők működését az Invazív mátrix működési rendje határozza meg. A műtétek sorrendjét az intenzív osztály főorvosa és az adott egység vezető főorvosa határozza meg. A műtéti kiírásokat a tárgynapot megelőző munkanapon az **orvos igazgatónak** is le kell adni.

Kivétel a sürgősségi, életveszélyes eset.

A műtőkben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó vagy esetenkénti szolgálati helye a műtő, továbbá azok, akiknek az ott tartózkodását a műtő vezetője külön engedélyezi. A műtőben műtői öltözőkben szabad tartózkodni, távozáskor a műtői ruházatot a zsillip szobából kivinni nem szabad.

A beteg műtői szállítása megfelelő szállító eszköz (tolókocsi, gurulóágy) segítségével történik.

A beteget a műtőbe szabály szerint elő kell készíteni, a műtét jellegének megfelelően.

A műtő betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad. A szennyes, tiszta és steril műtőanyagokat elkülönítetten kell szállítani, kezelni és tárolni. Műtői műszer és fehérnemű - kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket - a betegellátó osztályra nem kerülhet.

Minden műtéhoz szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. A munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes műtőorvos és asszisztenciája, az anaesthesiológus orvos és asszisztens, műtős asszisztens és a hozzá beosztott műtős segéd vesz részt. Szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel is kiegészülhet a munkacsoport.

A munkacsoport vezetője a műtőorvos.

Az érzéstelenítést végezheti anaesthesiológus szakorvos, vagy erre célra kiképzett szakorvos (orvos), anaesthesiológus orvosi felügyelet mellett.

Műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Ha a műtőorvos nem szakképzett, akkor az asszisztenciában legalább egy szakorvosnak részt kell vennie, aki a műtétet irányítja. Váratlan esemény, probléma vagy szövődmény bekövetkeztekor az operatőr köteles haladéktalanul értesíteni az egységvezető főorvost.

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

A műtéti leírás és az altatási jegyzőkönyv egy-egy példánya a beteg kórlapjában kerül megőrzésre. Biztosítani kell, hogy a műtő a szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.

Szerv, szövet eltávolítása élő személy testéből

Minden élő személyből eltávolított szervet, szövetet kórszövettani vizsgálatnak kell alávetni.

Nincs szükség a kórszövettani vizsgálatra,

- ha az eltávolítás más személy testébe való átültetés céljából történt,
- ha az eltávolítás célja speciális diagnosztikai vizsgálat elvégzése, valamint
- az egészségügyi miniszter rendeletében meghatározott egyes szervek, szövetek esetén.

A műtőkben keletkező veszélyes hulladék nyilvántartása és ártalmatlanítása

A veszélyes hulladékok kezelésére és nyilvántartására a hatályos jogszabályok és a kórházi Környezetvédelmi Szabályzat, valamint a belső utasítások előírásai vonatkoznak.

A járóbetegek ellátása a szakrendeléseken, ambulancián

A működés általános szabályai

Kórházunkban a járóbetegek szakorvosi ellátása, gondozása (tanácsadás) az alábbiak szerint történik:

- a fekvőbeteg és diagnosztikai osztályokkal szervezeti egységben működő szakrendeléseken, szakambulanciákon, gondozókban, tanácsadókban,
- önállóan működő szakrendeléseken,
- önállóan működő gondozók (Psychiátriai Gondozó Tüdőbeteg Gondozó, Bőr- és Nemibeteg Gondozó, Onkológiai Gondozó).

A fekvőbeteg és diagnosztikai osztályokkal szervezeti egységekben működő szakrendelések (gondozók, tanácsadók) és a fekvőbeteg osztályok ambulanciájának működését részletesen az illetékes osztály működési rendjében kell szabályozni.

A rendelőintézetben üzemelő szakrendelések működési rendjének, betegfogadási rendjének, szakorvosi vizsgálatok rendjének, szakrendelések együttműködésének kialakításához az **orvos igazgató** egyetértése szükséges.

A Rendelőintézet működési rendjét, illetőleg házirendjét az ápolás-szakmai vezető készíti el.

Az önállóan működő szakrendelések működési rendjét a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató előírásai alapján a szakrendelést vezető főorvos készíti el.

Az önállóan működő gondozó intézetek működési rendjét a gondozó intézet vezető főorvosa készíti el.

A járóbeteg-ellátó egységek működési rendjében ki kell térni a szakmailag illetékes fekvőbeteg osztályokkal történő együttműködés formáira.

A járóbeteg-ellátás és a fekvőbeteg-ellátás működési rendjét - a fokozatosság elvének megfelelően - teljes összhangban kell kialakítani.

A betegfogadás rendje a szakrendelésen

A szakrendelések működési rendje tartalmazza a szakrendelés rendelési idejét.

A rendelőintézet (gondozó intézet) rendelési idejét a váróhelyiségekben megfelelő módon naprakész állapotban kifüggesztik.

A betegfogadás rendjét a kórház működési területén lévő egészségügyi feladatokat ellátó szerveknek, valamint a beutalással érintett orvosoknak kell megküldeni, és a rend változtatása esetén arról értesíteni.

A szakellátások igénybe vétele általában a háziorvos beutalója alapján történik. Háziorvosi beutalásnak számít, ha a beutalásos intézeteknél (otthonoknál) foglalkoztatott orvos, az üzemorvos, a gyermekkórházak, iskolák orvosai és az üdülő orvosa, illetőleg a mindenkor érvényes járóbeteg beutalási szakmai rend szerinti orvos adja a beutalót.

A biztosított az orvosi szakellátást az alapellátás orvosának beutalása nélkül jogosult igénybe venni:

- a nőgyógyászati szakrendelés keretében nyújtott orvosi ellátást, a szemészeti szakrendelés, fül- orr-gégészeti szakrendelés, általános sebészeti, baleseti sebészeti szakrendelés, urológiai szakrendelés tekintetében.
- első alkalommal orvosi beutaló alapján jogosult igénybe venni a bőr- és nemibeteg gondozó, a tüdőgondozó, az onkológiai gondozó valamint a kúraszerű ellátás keretében végzett ellátásokat.

A biztosított az orvosi szakellátást az alapellátás orvosának beutalása nélkül jogosult igénybe venni a Család- és Nővédelmi Tanácsadó tekintetében is.

Sürgős szükség miatt nyújtott ellátás esetén a betegek háziorvosa részére készült lelet (orvosi vélemény) másolatának megőrzésével kell igazolni a beutaló hiányát.

A szakrendelések orvosai is adhatnak beutalót a hozzájuk beutalt betegnek más szakrendelésre. A szakellátásra beutalt biztosított ismételt háziorvosi beutalás nélkül jogosult igénybe venni 30 napig a folyamatos járóbeteg-szakellátást, 30 napon túl abban az esetben, ha a szakellátás orvosa erről a háziorvost tájékoztatja.

A beteget a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint területileg illetékes járóbeteg-szakellátásra indokolt beutalni. Amennyiben a beteg vizsgálatára itt nem biztosítottak a megfelelő feltételek, a beteget a tartózkodási helyéhez legközelebb eső, illetve legkönnyebben megközelíthető és a megfelelő feltételekkel rendelkező szakellátásra célszerű beutalni. A beteg a beutaló orvostól indokolt esetben kérheti más, szakellátására területileg nem illetékes egészségügyi kórházba történő beutalását. Indokolt esetnek minősül különösen, ha a beteg olyan szakellátást végző kórházba kéri beutalását, ahol előzőleg már gyógykezelésben részesült.

Ezekben az esetekben a beutaló orvos előzetesen tájékozódik a szakellátást nyújtó kórház fogadóképességéről. Előzetes helybiztosítás nélkül - a sürgős szükség esetét kivéve -, a beutalt beteg vizsgálata illetőleg gyógykezelése visszautasítható, ha az veszélyeztetné a szakellátást végző egészségügyi kórház területi feladatainak ellátását, illetve a progresszív betegellátással kapcsolatos kötelezettségeit. A beutaló egyértelműen tartalmazza a vizsgálatra felkért kórház pontos megjelölését, a beteg állapotának, eddigi kezelési eredményeinek rövid leírását és feltételezett kórismét.

A beteg a szakellátást akkor veszi a beutalás szakmai rendjének megfelelően igénybe, ha azt a kórházat keresi fel, amelyet a beutaló orvos vizsgálatára felkért.

A beutalási rendtől eltérő igénybevétel esetén a hatályos jogszabályok alapján térítési díjat kell fizetni.

A jelentkezési idő előjegyzése nélkül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg:

- aki elsősegélynyújtásra, vagy sürgős orvosi ellátásra szorul,
- aki a rendelőintézet székhelyén kívül lakik, és első ízben jelentkezik,
- akit valamely szakrendelés utal ugyanazon a napon egy másik szakrendelésre vizsgálat, vagy gyógykezelés céljából, ha a beteg állapota ezt szükségessé teszi,
- akit a keresőképeség véleményezése céljából utalnak a szakrendelésre.

A szakrendeléseken az előjegyzés nélkül jelentkező, vagy beutalt betegeket - a sürgős ellátásra szorulókat kivételével - az érkezés sorrendjében kell ellátni.

Soron kívüli ellátásban kell részesíteni:

- a mentőszolgálat által szállított beteget,
- az előrehaladott állapotban lévő terhes nőt,
- az idős, elgyengült beteget,
- szükség szerint a 6 éven aluli gyermeket,

Ha a beteget a szakrendelés orvosa, vagy a rendelőintézeti központi betegirányítás jegyzi elő, abban az esetben a jelentkezés napját, időpontját a beteggel egyetértve határozzák meg. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek fogadni kell és meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni, illetve előjegyezni.

A szakrendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetében az **orvos igazgató** kellő időben gondoskodik.

A betegfogadás rendje a fekvőbeteg osztályok ambulanciáján

A betegfogadási rendet a fekvőbeteg osztályok ambulanciáján (a járóbeteg szakorvosi ellátásra kijelölt kezelőjében) az osztály működési rendjében kell szabályozni, ennek tartalmaznia kell többek között:

- az ellátható járóbetegek körét,
- a betegek visszarendelésének vagy konzultációs tevékenységre való berendelésének feltételeit,
- az adminisztrációs kötelezettségeket,
- a betegek fogadásának szabályait,
- az alapellátás orvosainak tájékoztatását az ellenőrzött betegek állapotáról, illetve visszarendeléséről.

A járóbetegek szakorvosi ellátását az ambulancián az osztályvezető főorvos (helyettese) által kijelölt szakorvos végzi, az osztályos működési rendnek megfelelően.

Az osztályvezető főorvos (helyettese) rendszeresen ellenőrzi a betegellátást és a jogszabályokban és az intézeti szabályzatokban, utasításokban előírt nyilvántartások pontos vezetését. Az ambulancián, illetve az osztályon a járóbeteg fogadásra kijelölt helyen kívül járóbeteg fogadás nem történhet.

A szakorvosi vizsgálatok rendje

A beteg érdekében el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, keresőképeség elbírálásához stb. szükségesek.

A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos útmutatásainak, utasításainak megfelelően végzi.

Fekvőbeteg osztállyal szervezeti egységben működő szakrendelésen az osztályvezető főorvos (helyettese) az osztályos munkarendben meghatározott rendszerességgel - sürgős esetben soron kívül is - a betegellátást ellenőrzi, szükség szerint módosítja a vizsgálatokat, gyógykezelést.

Fekvőbeteg intézeti ellátásra szoruló betegeken - az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvek figyelembe vételével - feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt a járóbeteg-ellátás keretében kell elvégezni.

A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek szolgálati helye a szakrendelés, vagy képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kiskorúnál a szülő, illetve törvényes képviselő, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. Biztosítani kell, hogy az orvosi etikai és titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

A szakrendelések együttműködése

A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítségét megadni. Az együttműködést a fekvőbeteg osztályok működési rendjével összhangban kell megszervezni.

A szakrendelésen megjelent betegnél a kért szakorvosi vizsgálaton túl a szükséges kiegészítő vizsgálatokat is el kell végezni.

A vizsgálat menetét és módját a szakrendelés orvosa választja meg.

A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel a vizsgálatot kérő orvos közölni köteles a kért vizsgálat nemét, diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál-diagnosztikai problémát), az addig elvégzett vizsgálatok eredményét, valamint a vizsgálatot megelőző időben alkalmazott gyógykezelést.

Az elvégzett szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban közli (szakorvosi lelet), ugyanakkor a szakrendelés dokumentációjában is rögzíti (számítógép, karton, napló stb.).

A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot. Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére a kórházban nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatra az illetékes intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélése céljából konzíliumot kell tartani.

A konzílium módja azonos a kórházi osztályok konzíliumi rendjével.

Fekvőbeteg osztály hiányában önállóan működő szakrendelés (gondozó) vezetője vagy szakorvosa ellátja a fekvőbeteg osztályokon a konziliáriusi teendőket (pl. tüdőgyógyászati konzílium).

A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa

- a beteget - ha az szakorvosi gyógykezelésre szorul - gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerinti gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja,
- a további szakorvosi kezelésre, vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi.
- a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget a leletek, szakvélemények, valamint terápiás javaslatok közlésével a háziorvoshoz irányítja.
- az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalásáról intézkedik, illetve felvételre előjegyzi, indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra. Keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni a kórházi előjegyzésnél vagy szanatóriumi beutalásnál.

A szakrendeléseken - sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.

A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését.

A gondozási módszer alkalmazása

Gondozásban elsősorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli, illetve akik erre egészségi állapotuk veszélyeztetettsége miatt leginkább rászorulnak.

Az illetékes osztályok, szakrendelések, gondozók a szakterületüknek megfelelően támogatják és irányítják az alapellátást végző orvosok gondozási munkáját.

A szakmailag illetékes osztályvezető főorvosok a szakterületüknek megfelelően gondoskodnak a gyógyító-megelőző ellátás szolgálatai, valamint az osztály, szakrendelés és gondozó gondozási munkájában a szervezett együttműködésről, működési területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását végzik.

Az önállóan működő gondozóintézetek működési rendjét, részletes tevékenységüket, együttműködési előírásokat a gondozók működési rendje tartalmazza.

A gyógyító-megelőző szolgálatok működése

Az alapellátás orvosaival (házi orvos, házi gyermekgyógyász szakorvos) kollegiális együttműködést és munkakapcsolatot kell kialakítani.

A munkahelyek működési rendje

A kórház munkahelyeinek (kórházi osztályok, rendelőintézet, gondozók) működési rendjét a munkahelyek vezetőinek (mátrixvezető főorvos, osztályvezető főorvos,) kell elkészíteni a Szervezeti Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek területére. A működési rendet

írásba kell foglalni és az ügyvezető igazgatóknak jóváhagyására be kell mutatni. Jóváhagyás után a működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve a kórházi intraneten minden dolgozó számára közzé kell tenni. A működési rendekből egy nyomtatott példányt (melyen rajta van a készítő, az ellenőrző és a jóváhagyó neve és aláírása) a **minőségirányítási vezető** őrizz.

A működési rendek elkészítésénél - a jogszabályok előírásai mellett - a kórház ügyvezető igazgatói által kiadott utasításokat, irányelveket figyelembe kell venni.

Ügyeleti és készenléti szolgálat

A vonatkozó jogszabályok az irányadóak (Mt., és az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény), részletesen az Ügyeleti, készenléti szabályzat tartalmazza.

A házirend

Intézeti/osztályos

A kórház fekvőbeteg-ellátó osztályainak házirendjét a részlegvezető főorvos készíti el, az osztály külön adottságai, speciális körülményei figyelembe vételével. A házirendben kell rögzíteni a sajtónyilvánosság előírásait is.

A betegek házirendjét a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

Az *intézeti házirendet* a kórházi épületek aulájában, szintenként minimum egy jól látható helyen, a rendelő intézetben szintén a betegek által legforgalmasabb helyen. A külső telephelyen működő gyógyító egységekben egy jól látható helyen kell elhelyezni.

Az *osztályos házirendeket* minden kórteremben, jól elérhető helyen kell elhelyezni.

A házirendet a kórtermeken kívül a folyosókon, váróhelyiségben, tartózkodó helyiségben is ki kell függeszteni.

A látogatási rend

A betegek látogatásának rendjét az 1997. évi CLIV. törvény 11. §-ában foglaltaknak megfelelően az Intézeti házirend rögzíti, illetve igazgatói utasítás rögzíti.

A gyógykezelés alatt álló betegeket a hozzátartozók a mindenkor érvényben lévő látogatási idő alatt látogathatják meg. A látogatási rendnek tartalmaznia kell többek között, hogy a hozzátartozók:

- kötelesek betartani a kórházi rendet,
- nem dohányozhatnak,
- nem étkezhetnek, nem szemetelhetnek,
- látogatási idő letelte előtt is - felkérésre - kötelesek elhagyni a kórtermet,
- be kell tartaniuk a mobiltelefon használatának korlátozását,
- ittas állapotban tilos a látogatás.

Azokon az osztályokon, ahol tilos a látogatás (pl., újszülött) közölni kell, hogy a hozzátartozók hogyan tarthatják fenn a kapcsolatot a meglátogatott beteggel (pl. védőablak, újszülöttek bemutatása).

A látogatási rendtől eltérő látogatást indokolt esetben, a folyamatos kapcsolattartás céljából az egységvezető főorvos, vagy megbízottja engedélyezhet súlyos állapotban lévő beteget, kiskorú beteg, illetve szülő nő esetében.

A Kórházi általános házirend és a beteglátogatás rendjének szabályozása tárgyában külön utasítások kerültek kiadásra.

Egyéb feladatok

Képzés, továbbképzés

A kórház feladata az orvosoknak, gyógyszerészeknek, felsőfokú végzettségűeknek és az egészségügyi szakdolgozóknak a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti oktatása, képzése, továbbképzése.

Az orvosok, gyógyszerészek szervezett továbbképzését az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (ESZTT) szervezi és irányítja.

A továbbképzés formái:

- kötelező tanfolyamok,
- speciális tanfolyamok,
- továbbképző konferenciák,
- egyéni továbbképzés.

Az orvosok kórházon belüli továbbképzését, a továbbképzésre berendelt orvosok képzését, a szakmai ügyekért felelős igazgató helyettes felelős vezetésével a humánpolitikai iroda szervezi, ügyintézi, az ügyvezető igazgatók által jóváhagyott oktatási terv alapján.

A mátrix/osztályvezető főorvos felelős a szakvizsgára való felkészítésért, ezért köteles az osztályon dolgozó szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amelynek tartalmaznia kell a szakvizsgához szükséges különböző osztályokon, rendelőintézeti szakrendelésen, ambulancián, az alapellátás területén eltöltendő szakgyakorlat idejét.

A szakgyakorlatra történő kirendelést, illetőleg átirányítást a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A továbbképzést szolgálják az orvosok részére az osztályok és szakrendeléseik közötti munkahelycserék, a vizitek, a tudományos ülések, klinikopathológiai konferenciák és a referálók.

A szakmai továbbképzésre érkező orvosok részére a gyakorlat megkezdése előtt munka-, tűz-, és környezetvédelmi valamint adatvédelmi oktatáson kell részt venni.

Az egészségügyi szakdolgozók szervezett képzését (HÍD program, főiskolai képzés), továbbképzését (regisztrációhoz szükséges pontszerzés) a kórházvezető főnövér a humánpolitikai iroda ügyintézésével –, a mindenkor érvényes ágazati szabályok, előírások és az intézeti szükségletek alapján.

A főnövérek/osztályos felelős asszisztensek felelősek a beosztott szakdolgozók regisztrációjának kezdeményezéséért (működési nyilvántartásba történő felvételhez adatlap kitöltése), a továbbképzési pontok nyilvántartásáért és ennek megfelelő továbbképzési/képzési tervek összeállításáért.

Az egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének évenkénti munkatervét a kórházvezető főnövér hagyja jóvá, és a szervezés, ügyintézés a humánpolitikai iroda feladata.

Egészségügyi szakképző intézetek hallgatói ápolási szakmai gyakorlatot, befogadó nyilatkozat vagy együttműködési szerződés alapján tölthetnek kórházunk területén. A tanulók/hallgatók oktatásáért a kórházvezető főnövér és/vagy a főnövérek, illetve osztályos felelős asszisztensek által kijelölt szakképzett szakdolgozók a felelősök.

A szakképző intézetek hallgatói részére, a szakmai gyakorlat megkezdése előtt munka-, tűz-, és környezetvédelmi valamint adatvédelmi oktatáson kell részt venni.

A gazdasági, műszaki, informatikai, nem orvos felsőfokú és nem egészségügyi közép-, és felsőfokú dolgozók továbbképzésére, illetve szakirányú gyakorlat letöltésére a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató írásos engedélyét követően kerülhet sor.

Képző intézetek hallgatói részére, a szakmai gyakorlat megkezdése előtt munka-, tűz-, és környezetvédelmi valamint adatvédelmi oktatáson kell részt venni.

A képző intézetek hallgatói részére biztosított szakmai gyakorlat során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a hallgató tudomására semmilyen üzleti titok, vagy a társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos információ ne jusson.

Az egészségnevelési tevékenység

Kórházunk valamennyi szakdolgozójának (orvosok, eu. szakdolgozók) feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

E tevékenységük során együttműködnek az egészségügyi és nem egészségügyi állami és társadalmi szervekkel.

A járóbeteg ellátás keretébe tartozó foglalkozás-egészségügyi tevékenység

A kórházban folyó foglalkozás-egészségügyi tevékenység végzésére a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A kórházban folyó foglalkozás-egészségügyi tevékenység körébe tartozik:

Munkaköri szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata és véleményezése (foglalkozás-egészségügyi rendelőintézeti szakrendelés, intézeti dolgozók üzemorvosi rendelése).

A feladatellátás közreműködői szerződéssel történik.

Rendkívüli események jelentési rendszere

Munkavédelmi szempontból rendkívüli esemény a súlyos baleset (halálos, csonkolásos stb.).

A balesetet a sérült, vagy munkatársa, vagy hozzátartozója jelenti a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki tovább jelenti a munkavédelmi vezetőnek, majd a gazdálkodási és jogi ügyekért felelős ügyvezető igazgató jelenti a Megyei Munkabiztonsági Felügyelőségnek és a Városi Rendőrkapitányságnak.

Ügyeleti időben ugyanezt az ügyelet vezetője teszi meg.

A munkavédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Környezetvédelmi szempontból rendkívüli esemény, ha a kórház telephelyein belül valamilyen oknál fogva a környezet veszélyes hulladékkal szennyeződik. Az ezt észlelő köteles jelezni az

eseményt a környezetvédelmi vezető felé, aki értesíti a Környezetvédelmi Felügyelőséget és az ÁNTSZ-t.

A környezetvédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Környezetvédelmi Szabályzat tartalmazza

Tűzvédelmi szempontból rendkívüli eseménynek minősülnek a jelentősebb tüzesetek. A tüzesetet észlelő, vagy a munkahelyi vezető, vagy a portás riasztja a Tűzoltóságot és ugyanakkor egyidejűleg azonnal jelentik az eseményt rendes munkaidőben az ügyvezető igazgatóknak, továbbá a tűzvédelmi szaktanácsadónak. Éjszaka a portás értesíti őket.

A tüzesetről a szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató telefonon tájékoztatja a Nemzeti Erőforrás Minisztériumot, melyet írásban megismétel. A szakmai ügyekért felelős ügyvezető igazgató a tüzeset kivizsgálásának eredményéről tájékoztatja az egészségügyért felelős államtitkárt.

A tűzvédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza

Katasztrófavédelmi szempontból rendkívüli helyzet állhat elő, ha a sérültek és betegek száma váratlanul, rövid idő alatt nagymértékben megnövekszik, ezek ellátása a jelenlegitől eltérő feladatokat von maga után.

Ezek lehetnek:

- Természeti katasztrófák (árvíz stb.)
- Civilizációs katasztrófák (robbanás stb.)
- Társadalmi katasztrófák (terrorcselekmény, háború)

Ilyen esetekben a katasztrófáról tudomást szerző értesíti rendes munkaidőben az ügyvezető igazgatókat, akik a Katasztrófa terv szerint járnak el.

A katasztrófavédelmi rendkívüli események jelentési rendjének szabályozását a mindenkori Katasztrófaterv tartalmazza.

A rendes munkaidőn túl jelentkező valamennyi rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az ügyvezető igazgatókat, akik kötelesek a szükséges intézkedéseket megtenni.

Ügyvitel

A kórház ügyviteli rendjére vonatkozó szabályokat, előírásokat a vonatkozó jogszabályok az Iratkezelési Szabályzat, és az ügyvezető igazgatók által adott utasítások tartalmazzák.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A munkaköri jogok és kötelességek, valamint a munkáltatói és munkavállalói jogok gyakorlása során a mindenkor hatályban lévő jogszabályok, a hatályban lévő, képviselő-testület által hozott határozatok és utasítások az irányadók.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig vagy módosításig érvényes.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartatni.