



Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

7150 Bonyhád, Bajcsy Zs. u. 25.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2023. december 27.**

Hatálybalépés napja: **2024. január 1.**



Dr. Barcza Zsolt
főigazgató

Jóváhagyta:



Dr. Németh Csaba
irányító vármegyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Szekszárd, 2023. év december hó 29. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	4
I. Az intézmény azonosító adatai	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	11
1. A főigazgató feladat- és hatáskörei	11
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	12
Főigazgatói titkárság.....	12
Vármegyei döntéselőkészítő és koordináció felelős	13
Integritás felelős.....	13
Minőségirányítási vezető.....	13
Adatvédelmi tisztviselő	14
Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős	15
Információbiztonsági felelős.....	15
3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei.....	16
4. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Takarító szolgálat.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. A főigazgató és az ápolási igazgató közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	18
Fekvőbeteg szakellátást biztosító szervezeti egységek	18
Járóbeteg szakellátást biztosító szervezeti egységek	18
Higiénia és infekciókontroll szolgálat.....	19
Diagnosztikai egységek	19
Egészségfejlesztési iroda (EFI)	20
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	21
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	25
I. Intézményi szintű belső szabályozás	25

II. A szervezeti egységek működési rendje.....	25
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	25
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	25
V. A betegjogok biztosítása	26
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	26
VII. Az intézményi betegfogadási lista vezetésének rendje	26
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	27
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	27
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	27
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.....	27
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	27
Záró rendelkezések	28
Mellékletek.....	29

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Hospital and klinik Bonyhad
 - 2.2. német nyelven: Krankenhaus und Klinik Bonyhád
 - 2.3. francia nyelven: Hopital et clinique Bonyhad
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 7150 Bonyhád, Bajcsy Zs. u. 25.
 - postafiók: 7151 Bonyhád, Pf. 26.
 - helyrajzi szám: 1301/6.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Pszichiátria
 - cím: 7150 Bonyhád, Szent Imre u. 6.
 - helyrajzi szám: 605/1.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2392
 - TB törzsszáma: 0110333713
 - működési engedély száma: 08/9-9/2003.
 - statisztikai számjele: 15415194 8610 312 17
 - adószáma: 15415194-2-17
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 415190
 - bankszámlaszáma: 10046003-00324333-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 7150 Bonyhád, Bajcsy Zs. u. 25.
 - központi telefonszáma: +36/74/550-999
 - központi e-mail címe: igazgato@bonyhadkorhaz.hu
 - központi honlapja: www.bonyhadkorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselése

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2023. április 14.
 - sorszáma: A-382-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1979. május 2.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:
 - Tolna Vármegyei Balassa János Kórház
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezethez kapcsolódó feladatokat az irányító vármegyei intézmény gazdasági szervezete látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Egészségügyi tevékenység

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

6. Az intézmény működési köre:

Fekvőbetegellátás

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
nincs

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: nincs

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
- Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító vármegyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény ápolási igazgatója, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.4. A városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja és azokat írásban az érintett városi intézmény főigazgatójára ruházhatja át az 2/2023. (VII.14.) OKFŐ utasítás szerint. Ennek értelmében a városi intézmény főigazgatója a városi intézmény orvosai felett delegált jogkörben gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, az egészségügyi szakdolgozók, valamint az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók felett az ápolási igazgató gyakorolja delegált jogkörben az egyéb munkáltatói jogokat.
14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, azzal, hogy egyrészt 2024. január 1-jétől az egészségügyi szakellátás körében nem köthető új szerződés a Kormány rendeletében meghatározott személyes közreműködésre, ide nem értve a Kormány rendeletében meghatározott egészségügyben dolgozóval kötött szerződést, másrészt a személyes közreműködői szerződés fenntartásához az országos kórházi főigazgató ellátási érdekből adott engedélye szükséges
 - önkéntes segítőként.
15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
16. Az intézmény szervezeti felépítése:
- Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, - a főigazgató, az ápolási igazgató irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el az intézmény általános, valamint ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettes köteles az irányítása és felügyelete alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen köteles beszámolni a főigazgatónak. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat az ápolási igazgató látja el. Kifejezetten orvos-szakmai ügyekben, a főigazgató helyettesítése vonatkozásában – orvosigazgató hiányában – a vármegyei irányító intézmény orvos igazgatója rendelkezésre áll.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és

helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.3. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a Felügyelő Tanács,
 - 10.2. a Szakmai Vezető Testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselője a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok

kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetben a főigazgató általános helyettese az ápolási igazgató, orvos-szakmai kérdésekben a vármegyei irányító kórház orvosigazgatója rendelkezésre áll.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

	<i>ellátó szervezeti egység</i>
a főigazgatói titkársági tevékenységet,	Főigazgatói titkárság
az orvosszakmai tevékenységet,	Fekvő- és járóbeteg-ellátó egységek, szakrendelések, Higiénia-infekciókontroll szolgálat, Diagnosztikai egységek
a gyógyszerellátási tevékenységet,	Intézeti gyógyszerár (Tolna Vármegyei Balassa János Kórházon keresztül)
a népegészségügyi tevékenységet,	Egészségfejlesztési iroda (EFI)
az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,	Vármegyei döntés-előkészítő és koordinációs osztály
a jogi tevékenységet,	Főigazgatói titkárság
a minőségirányítási tevékenységet,	Minőségirányítási vezető
a munka- tűz- és környezetvédelmi tevékenységet,	Munka- tűz- és környezetvédelmi felelős
az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,	Adatvédelmi tisztviselő
az integritás felelős tevékenységét,	Integritás felelős
az információbiztonsági felelős tevékenységét	Információbiztonsági felelős

2. Az ápolási igazgató

- 2.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 2.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 2.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

	<i>ellátó szervezeti egység</i>
a betegápolási tevékenységet,	Fekvő- és járóbeteg-ellátó egységek, szakrendelések, Higiénia-infekciókontroll szolgálat, Diagnosztikai egységek
a népegészségügyi tevékenységet	Egészségfejlesztési iroda (EFI)

3. Bizottságok, testületek

- 3.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevéssel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
 - Felügyelő tanács
- 3.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevéssel az alábbi bizottságok segítik:
- Gyógyszerterápiás bizottság,
 - Intézményi infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
 - Ad hoc bizottságok,
- 3.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

- 1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 - az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
 - a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- az intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása (a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet gyógyszerellátását a Tolna Vármegyei Balassa János Kórház intézeti gyógyszerára végzi)
- az intézményi infektókontroll tevékenység felügyelete (tekintettel arra, hogy a Bonyhádi kórház és Rendelőintézetben infektológus szakorvos nem elérhető, szükség esetén a vármegyei irányító kórház infektológus szakorvosa rendelkezésre áll)
- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Főigazgatói titkárság

A főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét. Feladatai:

- Menedzsment és személyügyi feladatok támogatása, általános szervezési, koordinációs és kommunikációs tevékenység.
- Osztályozza az intézethez érkező hivatalos küldeményeket, azokat felbontásra az főigazgató rendelkezése szerint előkészíti.
- Szignálás után intézkedik az iratok iktatásáról, figyelemmel kíséri, hogy az érintett személyekhez eljussanak.
- Nyilvántartja a határidőket, melyekre a főigazgatónak, ápolási igazgatónak írásban vagy szóban intézkednie kell.
- Intézkedik a sokszorosítási feladatokról.
- Az ügyirat-kezelési szabályok alapján végzi az ügyiratok iktatását, tárolását.
- Ellátja a posta szolgálati teendőket.
- Személyes felelősségi körébe tartozó feladatait az főigazgató közvetlenül szabja meg.

Jogi feladatok

A jogi feladatok végrehajtása eseti megbízással, illetve az irányító vármegyei kórházzal történő feladatmegosztás szerint teljesül

A főigazgató által megbízott jogász az intézmény vezetőségének tanácsadója és segítője jogi ügyekben. Feladatkörében ellátja az intézet jogi képviseletét, más szervek és hatóságok előtt. Az egyéb jogi feladatok ellátásának részletezése a vármegyei irányító intézmény és a városi intézmény között a jogi feladatok ellátásának megosztására vonatkozó intézmények közötti megállapodásban kerülnek részletesen rögzítésre.

Vármegyei döntéshozó és koordináció felelős

- Teljes körű kapcsolatot tart a vármegyei irányító intézménnyel a városi intézmény működésének valamennyi területét érintően.
- Vezetői információs rendszer működtetése. Kontrolling és finanszírozási jelentések készítése. A terv és tényszámok összevetése alapján folyamatosan javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra a hatékony tervezés érdekében.
- Adatgyűjtés, adatszolgáltatás a pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához.
- Működési engedélyezések karbantartása és változások jelentése.
- Személyügyi adatok naprakész továbbítása.

Integritás felelős

- A kórház működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározása.
- Hozzájárul a korrupciós kockázatok kórházi szervezeten belüli hatékony kezeléséhez.
- A kórház korrupcióval szembeni ellenálló képességének javítása.

Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási vezető feladatai:

- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény minőségügyi feladatait.
- Meghatározza a minőségügyi munkafolyamatok felelőseit.
- Felügyeli a minőségügyi dokumentumok elkészülését és tartalmi megvalósulását.
- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- Beszámol a főigazgatónak a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztési szükségletekről.
- Felkészíti az intézményt a külső minőségügyi rendszer felülvizsgálati aktusaira (tanúsítás, audit, egyéb).
- A dolgozók részére oktatásokat szervez és tart, minőségügyi témakörben.
- Követi, ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat.
- Képviselet a minőségügyi szempontokat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
- Nyomatékosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.

Adatvédelmi tisztviselő

Intézeti Adatvédelmi Felelős (IAVF)

Az IAVF alapvető funkciója, hogy a Kórház Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az 1997. évi XLVII. törvény (az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről) értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.

A biztonsági feltételek elrendeléséért és megvalósításáért, a reális feltételek biztosításáért az intézmény Főigazgatója felelős, e tevékenységének ellátásában az IAVF és helyetteseinek támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit.

Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához fűződő személyi felelősségét az IAVF nem helyettesíti, hanem azt támogatja és koordinálja.

Az IAVF feladatait általában az jellemzi, hogy az intézmény vezetése felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, a középvezetés felé pedig utasítási hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik meg, és kötelezettségek terhelik.

Az IAVF kötelezettségei:

- Az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az Igazgatás részére.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezéséhez és érvényesítéséhez – a lehetőségek figyelembe vételével – a feltételek biztosítása, ill. erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése a Főigazgató főorvos felé.
- Különleges, a Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények engedélyezése.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, ill. adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Kijelölteti és megbízza az egységek adatvédelmi felelőseit (EAVF).
- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Gondoskodik az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának elkészítéséről, indokolt esetben kezdeményezi és előterjeszti annak módosítását.
- Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

Az IAVF jogai:

- Rendelkezésére kell állnia minden olyan dokumentációnak és egyéb információnak, amely a munkája ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- Gyakorolja az EAVF-ek megbízási és megbízás visszavonási jogát.

- Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a Törvény, ill. a Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a főigazgató felé.

Az adatvédelmi felelősök (IAVF és helyettesei, EAVF-ek) kötelezettségei:

Az adatvédelmi felelősök kötelesek a belső adatvédelmi ellenőrzés, felülvizsgálat során szerzett információkat bizalmasan kezelni, a munkaköri leírásukban szereplő feleltetéseiken kívül külső félnek tilos ezeket kiszolgáltatniuk. Javaslatot tenni bármilyen adatvédelemmel kapcsolatos kérdésben, jelezni a tudomásukra jutott adatvédelmet érintő eseményeket az IAVF-nek.

Munka-, tűz- és környezetvédelmi felelős

Munkáját a törvényi előírásoknak és a főigazgatói utasítás szerint végzi.

Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

Munka és tűzvédelmi jellegű feladatai:

- Az intézményi Munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása,
- munkavédelmi szemlék megszervezése, a hiányosságok megszüntetésének ellenőrzése,
- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése,
- egészségügyi orvosi vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése,
- üzemi baleseti jegyzőkönyv felvétele, jelentése,
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a főigazgató felé.
- Az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- tűzvédelmi oktatás szervezése,
- tűzvédelmi szemlék megszervezése, a hiányosságok megszüntetésének ellenőrzés,
- kapcsolattartás a helyi tűzoltó parancsnoksággal,
- az intézmény egészségügyi válsághelyzeti tervének elkészítése és karbantartása.

Információbiztonsági felelős

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.) alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a Kórház főigazgatója nevezi ki vagy bízta meg. Csak olyan személy végezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, aki büntetlen előéletű, rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges Ibtv.-ben előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait az Ibtv. határozza meg, mely feladatok elsősorban, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- elvégzi vagy irányítja az előző pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény 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 intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
 - a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 - az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
 - a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.
- Az egészségügyi szakdolgozók, valamint az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók felett az ápolási igazgató gyakorolja delegált jogkörben az egyéb munkáltatói jogokat.
- Ápolásmenedzsment: megtervezi, vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást, gondozást végző egységek munkáját. Ezen belül feladatai:
 - a szervezet általános irányításában és menedzselésében való részvétel a főigazgató közvetlen irányítása mellett;
 - az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtesz és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes egységek vezetőinek figyelmét fel hívja;
 - a szakdolgozói munkakörű személyek munkatevékenységének irányítása, felügyelete és értékelése;
 - humán erőforrás és kapacitások csoportosítása, irányítása, hatékony működtetése, a szakdolgozói teamek kialakítása;
 - a szervezeti egységek optimális működéséhez szükséges erőforrások felmérése, javaslattétel a főigazgató felé egyes beszerzések vonatkozásában;
 - részt vesz a szükséges humán-erőforrás toborzásában, kiválasztásában és beillesztésében;
 - gondoskodik a szervezeti egységek közti megfelelő kommunikációs csatornák és formák működéséről a hatékony betegellátás érdekében (pl. értekezleteket,

megbeszéléseket hív össze, körlevelek révén gondoskodik az információáramlásról)

- részt vesz azokon az intézményi üléseken, amelyeken az SZMSZ-ben meghatározottak alapján kötelessége részt venni (szakmai vezető testület, stb.), valamint amelyekre meghívást kap, illetve amelyeken a munkaköréből adódóan kompetens;
- a vezető testületek előtt tényszerű, tárgyyszerű beszámolók, jelentések prezentálása;
- **Ápolásfejlesztési feladatok:**
 - meghatározza az intézmény ápolásfejlesztési irányvonalait, misszióját, szellemiségét
 - szakdolgozói kompetenciakörben betegellátási standardokat, protokollokat, eljárásrendeket, irányelveket dolgoz ki, valamint gondoskodik ezek megfelelő érvényesüléséről;
 - különös gondot fordít az intézményben használatos ápolási dokumentáció szakmai tartalmára, a dokumentációvezetés pontosságára;
 - működési kritériumokat, célokat és értékelési szempontokat határoz meg, monitoroz a PDCA ciklus szerint;
 - részt vesz a betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatok lebonyolításában, adekvátan reflektál ezek eredményeire;
 - felkérésre koordinálja az ápoláskutatási vizsgálatokat az intézményben
 - segíti az intézmény szakdolgozóit szakmai fejlődésükben, motiválja és inspirálja őket a minél szerteágazóbb és stabilabb szakmai tudás megszerzésében;
- **Intézmény-képviselési feladatok:**
 - - főigazgatói megbízás és felhatalmazás esetén képviseli a szervezetet
 - - tárgyalásokon,
 - - sajtómegjelenések kapcsán,
 - - nyilvános fórumokon,
 - - a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara felé,
 - - A Magyar Ápolási Igazgatók Egyesülete felé,
 - - ágazati értekezleteken,
 - - konferenciákon,
 - - egyéb eseményeken.

Ápolási feladatokhoz tartozó munkakörök:

- Osztályvezető ápoló
- Ápoló
- Vezető asszisztens
- Járóbeteg-szakellátás asszisztens
- Műtő- és anaesthesiológiai asszisztens
- Műtősségéd
- Dietetikus
- Adminisztrátor
- Fizikoterápia
- Gyógytornász és gyógymasszőr
- Betegszállító
- EFI munkatársak

4. A főigazgató és az ápolási igazgató közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Fekvőbeteg szakellátást biztosító szervezeti egységek

- Belgyógyászati krónikus osztály
- Tüdőgyógyászati krónikus osztály
- Ápolási osztály
- II. számú Ápolási osztály
- Műtöblokk
 - központi aneszteziológia
 - sterilizáló

A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos vagy átmeneti benntartózkodása mellett végző hotelszolgáltatást is nyújtó szakellátási forma. Magába foglalja a folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-intézményi ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is, valamint olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozást, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén - a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított (egynapos ellátás).

A fekvőbeteg-ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője készíti el a jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a MEES irányelvekben foglaltak figyelembevételével. A működési rendeket a főigazgató hagyja jóvá.

Járóbeteg szakellátást biztosító szervezeti egységek

- Belgyógyászati szakrendelés
- Gastroenterológiai endoscopos szakrendelés
- Sebészeti-traumatológiai szakrendelés
- Egynapos sebészeti szakellátás
- Nőgyógyászati szakrendelés
- Család- és Nővédelmi tanácsadó szakrendelés
- Fül-Orr-Gége szakrendelés
- Szemészeti szakrendelés
- Bőr-és nemibeteggyógyászati szakrendelés
- Ideggyógyászati szakrendelés
- Ortopédiai szakrendelés
- Reumatológiai szakrendelés
- Pszichiátriai gondozó és szakrendelés
- Tüdőgondozó és szakrendelés
- Anyagcsere-endokrinológiai szakrendelés
- Kardiológiai szakrendelés
- Echocardiografiai szakrendelés
- Anaesthesiológia szakrendelés
- Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés

- Gyermekgyógyászat
- Gyermekpulmonológia szakrendelés
- Gyermekgastroenterológiai szakrendelés

A járóbetegek szakellátása a rendelőintézethez tartozó szakrendelőkben és gondozókban történik. A járóbeteg-ellátás egységeiben olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag a fekvőbeteg-ellátás osztályain végezhető el.

A járóbeteg-ellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője készíti el a jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a MEES irányelvekben foglaltak figyelembevételével. Járóbeteg-ellátó egység működési rendjének leírását a főigazgató hagyja jóvá.

Higiénia és infekciókontroll szolgálat

A kórházhygiénés, infekciókontroll, járványügyi tevékenység fő területei:

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék, szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőkben.
- A beteglátogatás rendjének higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése.
- Az intézmény rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység.
- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása.
- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése.
- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása.
- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése.
- Nosocomiális fertőző megbetegedés sporadikus és járványos mértékbe fordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: járványügyi vizsgálat végzése sporadikus nosocomiális fertőzés, házijárvány, septicotoxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomiális fertőzés esetén.
- A betegellátó intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység.
- Az infekciókontroll és antibiotikum bizottság működésének megszervezése, időközi jelentések készítése a főigazgató felé.
- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség.
- Kapcsolattartás a népegészségügyi szervekkel.

Működési köre az intézmény teljes területére kiterjed.

Diagnosztikai egységek

A központi diagnosztikai osztályok működési rendjét az osztályvezető főorvosnak úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakrendelők működési rendjével. Elsődlegesen a betegellátást szem előtt tartva, az osztályok és szakrendelések, gondozók érdekeit kölcsönösen figyelembe véve, a központi diagnosztika munkáját úgy kell megszervezni, hogy a szakdolgozók igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

A vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a kérés jelzésének megfelelően SKS (soron kívül sürgős) jelzés esetén azonnal, S (sürgős) jelzéssel három órán belül, jelzés

nélkül azon a napon rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok az SKS és S jelzéssel kért vizsgálatok eredményeit, illetve leleteit a kérő orvosnak azonnal tudomására hozni kötelesek.

- Röntgen és ultrahang diagnosztikai osztály
- Laboratóriumi osztály (vérvételi hely)

Egészségfejlesztési iroda (EFI)

Az EFI szerepe, egészségfejlesztési programok összehangolása révén prevenció és egészségnevelés a lakosság körében. Összekötő kapocsként működik az egészségügyi alapellátás, a járóbeteg-szakellátás és az egészségfejlesztési programokat megvalósító szervezetek között.

Az iroda működését és a munkatársak tevékenységét az irodavezető irányítja és koordinálja. Feladatok:

- Egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó, valamint közösségi, települési egészségfejlesztési programok megvalósítása.
- Az idősök közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok megvalósítása.
- Betegklubok működtetése, kapcsolattartás betegklubokkal.
- Egészségfejlesztési és életmódváltást, testmozgást, egészséges táplálkozást ösztönző, valamint a dohányzást, az alkohol- és drogfogyasztást, a balesetek megelőzését célzó közösségi programok szervezése, lebonyolítása, a már működő programok támogatása.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek végzése.
- A környezeti allergének elleni védelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés.
- Népegészségügyi szűrésekre történő mozgósítás, ismeretterjesztés.
- Kapcsolattartás egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, házi gyermekorvos, alapellátási fogorvos, iskola egészségügyi team) és a Vármegyei Védőnői Szolgálattal.
- Kapcsolattartás a szakellátással, a járásban/megyében működő Kormányhivatallal, más egészségfejlesztési irodákkal, a járásban/megyében működő Kábítószerügyi Egyeztető Fórumokkal (KEF-ekkel).
- Együttműködés a Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztállyal és az Országos Közegészségügyi Intézettel.

Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. **A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.

- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. **A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
- 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
- 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
- 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásban.
- 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
- 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
- 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. **A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja** a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. **A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
- 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
- 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. **A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
- 8.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, közbeszerzési és beszerzési eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési és beszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai

igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.

- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése.
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalta magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld terület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.
- 10. A gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az ingatlanüzemeltetési feladataokat a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság látja el.

13. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 13.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 13.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 13.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 13.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 13.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 13.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 13.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 13.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
14. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

15. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 15.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 15.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 15.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
16. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.

17. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 17.1. Sterilizálás.
- 17.2. Jogi feladatok megosztva az irányító vármegyei intézménnyel a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett írat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete részletezi..

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

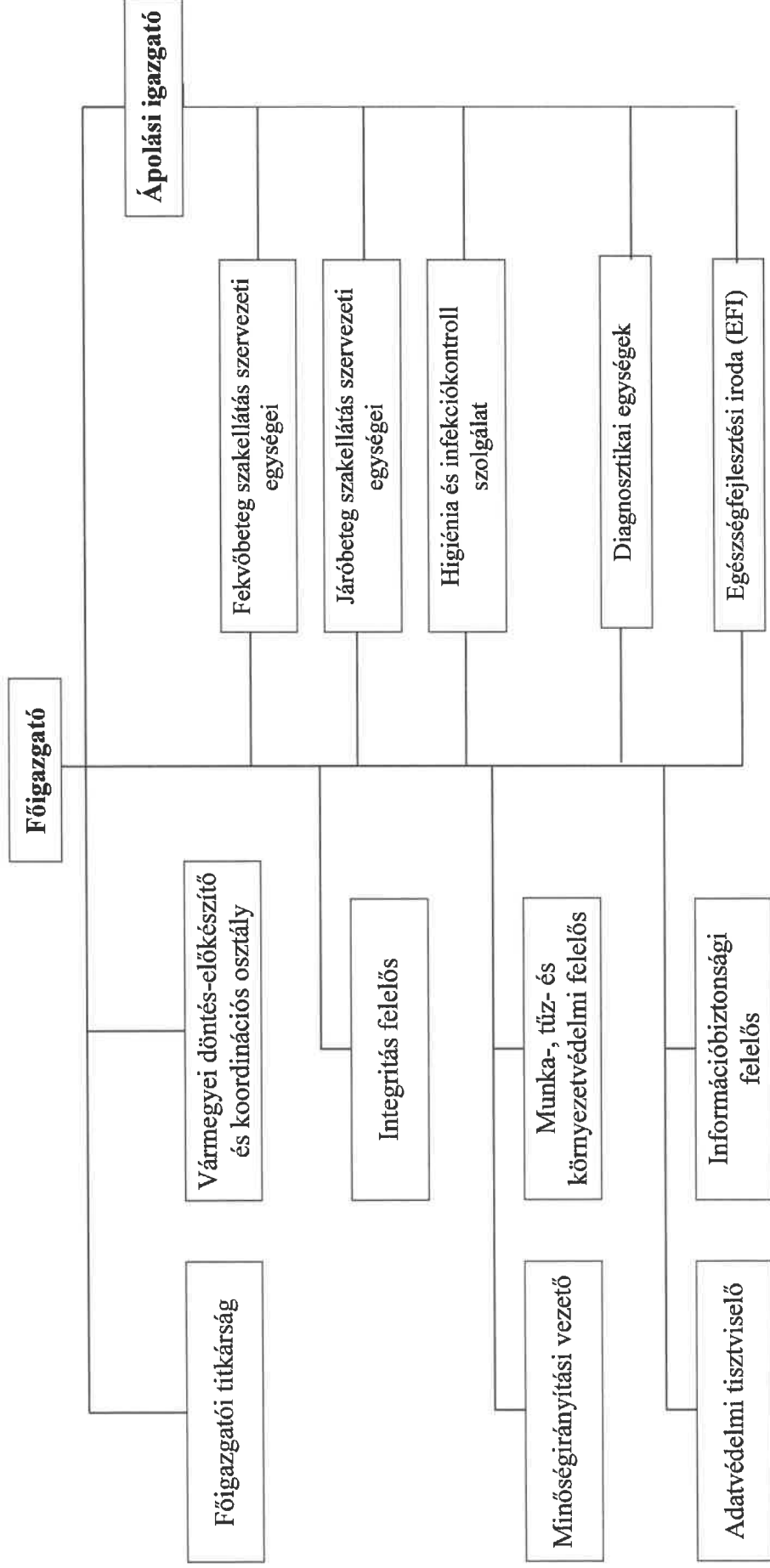
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-t a Tolna Vármegyei Balassa János Kórház irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ és mellékletei folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. június 20. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet szervezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

- A helyettes a megbízását vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve tovább saját helyettesének. Ilyen esetben a jog gyakorlása visszaszáll arra a dolgozóra, aki hatáskörét átruházta, illetve annak második helyettesére, s csak a hatáskör birtokosa adhat más dolgozónak megbízást, ruházhatja fel hatáskörrel.
- Ez értelemszerűen vonatkozik az összes többi beosztásra is. Kivételt képez, ha adott kérdésben a főigazgató, az irányító megyei intézmény vagy OKFŐ másképpen rendelkezik.
- A helyettesítés típusai:
 - Állandó helyettes az a vezető vagy dolgozó, aki a helyettesítendő vezető megbízásra jogosult szervtől, személytől írásos helyettesi megbízást kapott. Az állandó helyettes joga, hogy az intézmény szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített vezető vagy dolgozó jogait gyakorolja.
 - Ideiglenes helyettesítés az, amikor a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól.
 - Eseti helyettesítés az, amikor az intézményi dolgozó vagy vezető egy konkrét esetben, más nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.
- A helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné.
- A vezető köteles helyettesét az intézmény, szakterület vezetésébe bevonni, tájékoztatni, hogy a helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

Magasabb vezetők helyettesítésének összefoglalása:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	akadályoztatás esetén	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	ápolási igazgató	ápolási igazgató	ápolási igazgató*
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes

* Orvosszakmai kérdés esetén a Második fejezet II. 4. pontban rögzített megyei irányító intézmény orvos igazgatója áll rendelkezésre.

Az egyes gyógyító egységek vezetőinek helyettesítése:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	akadályoztatás esetén	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Osztályvezető főorvos	főigazgató által kijelölt helyettes	főigazgató által kijelölt helyettes	főigazgató által kijelölt helyettes
Osztályvezető ápoló	osztályvezető ápoló helyettese	osztályvezető ápoló helyettese	osztályvezető ápoló helyettese

1.1. Gyógyszerterápiás Bizottság:

1.1.1. tagok:

- 1.1.1.1. főigazgató
- 1.1.1.2. belgyógyász főorvosok
- 1.1.1.3. kórházi főgyógyszerész (irányító vármegyei intézmény főgyógyszerész)
- 1.1.1.4. tüdőgyógyász főorvos

1.1.2. működési szabályai:

- 1.1.2.1. évente két alkalommal, illetve ezen felül szükség szerint ülésezik
- 1.1.2.2. tagjai közül elnököt választ

1.1.3. feladatai:

- 1.1.3.1. javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- 1.1.3.2. szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- 1.1.3.3. a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszereszkükségletét;
- 1.1.3.4. az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére, ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

1.2. Táplálás terápiás Bizottság:

1.2.1. tagok:

- 1.2.1.1. belgyógyász főorvos
- 1.2.1.2. dietetikus
- 1.2.1.3. ápolási igazgató
- 1.2.1.4. diabetológiai szakasszisztens
- 1.2.1.5. krónikus belgyógyászat I. ov. főnővér
- 1.2.1.6. II. sz. ápolási osztály ov. főnővér
- 1.2.1.7. ápolási osztály ov. főnővér
- 1.2.1.8. krónikus pulmonológia ov. főnővér

1.2.2. működési szabályai:

- 1.2.2.1. évente két alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik
- 1.2.2.2. tagjai közül elnököt választ

1.2.3. feladata:

- 1.2.3.1. javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos dietoterápiás elvek érvényesítésére;
- 1.2.3.2. szakmai szempontból elemzi és értékeli a különböző táplálásterápiás módszereket;
- 1.2.3.3. új dietoterápiás módszerek, készítmények bevezetése esetén javaslatot tesz a kórházi beszerzésre;
- 1.2.3.4. kidolgozza az intézményben használatos dietetikai dokumentációt (táplálkozási anamnézis, tápláltsági állapot felmérése, táplálási terv);
- 1.2.3.5. kidolgozza és felügyeli a dietoterápiával kapcsolatos betegoktatás módszereit;
- 1.2.3.6. ellenőrzi a kórház táplálásterápiával kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

1.3. Felügyelő Tanács:

1.3.1. tagok:

- 1.3.1.1. Belgyógyászati Prevenció és Műszerfejlesztési Alapítványtól delegált tag
- 1.3.1.2. "MINVASÍV" Alapítványtól delegált tag
- 1.3.1.3. Bonyhád Kórház Sebészete Alapítványtól delegált tag
- 1.3.1.4. osztályvezető főnővér az intézmény részéről
- 1.3.1.5. delegált a fenntartó részéről

1.3.2. működés szabályai:

- 1.3.2.1. A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól.
- 1.3.2.2. A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízási idő lejártával,
 - b) a tag lemondásával,
 - c) a tag halálával,
 - d) társadalmi küldött esetén
 - da) a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,
 - db) a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,
 - e) intézményi küldött esetén a küldöttnek a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor
 - f.) A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik továbbá, ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.
- 1.3.2.3. A felügyelő tanács megalakítását - a felügyelő tanács megbízatásának lejártá előtti 60 nappal - a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője kezdeményezi. Az intézményfenntartó a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetőjét felszólítja a felügyelő tanács megalakításával kapcsolatos intézkedések megtételére, amennyiben a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségének - a felügyelő tanács megbízatásának lejártá előtti 30 nappal - nem tesz eleget.
- 1.3.2.4. A felügyelő tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása két évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.

- 3.3.2.5. A felügyelő tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.
Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a társadalmi küldöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló - napirendi javaslatot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli összehívni. A felügyelő tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.
- 1.3.2.5. A felügyelő tanács határozatainak érvényességéhez a jelen levő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 1.3.2.6. A felügyelő tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felügyelő tanács döntéseit.
- 1.3.2.7. A felügyelő tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.
- 1.3.2.8. A Felügyelő Tanács jogosult megismerni:
- 1.3.2.8.1. az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat,
 - 1.3.2.8.2. az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;
 - 1.3.2.8.3. kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- 1.3.2.9. A Felügyelő Tanács jogosult:
- 1.3.2.9.1. az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
 - 1.3.2.9.2. lakossági fórumot tarthat,
 - 1.3.2.9.3. közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
- 1.3.3. feladatok: A Felügyelő Tanács
- 1.3.3.1. véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
 - 1.3.3.2. biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
 - 1.3.3.3. képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében, figyelemmel kíséri az intézmény működését, valamint a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

1.4. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság:

1.4.1. tagok:

- 1.4.1.1. főigazgató (a Bizottság elnöke)
- 1.4.1.2. ápolási igazgató
- 1.4.1.3. kórházhygiénikus (a Bizottság titkára)
- 1.4.1.4. belgyógyász szakorvosok
- 1.4.1.5. intézeti gyógyszerész (irányító vármegyei intézmény főgyógyyszerésze)
- 1.4.1.6. szükség esetén konzíliumi jelleggel a megyei kórház infektológus szakorvosa
- 1.4.1.7. Aktuális téma szerint meghívottak: főnővérek, gyógyszerértési asszisztens, a nem-betegellátási területek képviselői: háttérrelszolgáltatás, élelmezés

1.4.2. működési szabályai:

- 1.4.2.1. A Bizottság havi rendszerességgel, előre megtervezett program szerint ülésezik.
- 1.4.2.2. Az összehívásáról az elnök gondoskodik.
- 1.4.2.3. Ülésekről feljegyzés készül.
- 1.4.2.4. Az üléseken való részvételt a jelenlévők aláírásukkal igazolják.
- 1.4.2.5. Az üléseken keletkezett dokumentumok az ügyiratkezelési szabályzat szerint iktatószámot kapnak és a tárgyévi során a titkárságon a folyamatban lévő ügyiratok között kerülnek irattározásra. A feljegyzés szolgálhat az éves beszámoló és a következő évi munkaterv alapjául.
- 1.4.2.6. Az üléseket a bizottság titkára készíti elő, aki beszámol az ülések közötti időszak eseményeiről, javaslatot tesz a soron következő feladatok megtárgyalására
- 1.4.2.7. A Bizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt.
- 1.4.2.8. A Bizottság akkor szavazóképes, ha a tagok 2/3-a az ülésen megjelenik.
- 1.4.2.9. A Bizottság tagjai helyettesíthetők.
- 1.4.2.10. A Bizottság kapcsolattartási formaként az elektronikus levelezést és a személyes megkeresést egyaránt használja.
- 1.4.2.11. A Bizottság munkaterven kívüli összehívását bármely tag kezdeményezheti

1.4.3. feladatok:

- 1.4.3.1. felbecsüli a az infekciókontrollal, kórházhygiénével kapcsolatos problémákat, meghatározza az egyéni és intézményi szintű kockázatokat és elősegíti, támogatja a megfelelő színvonalú betegellátást.
- 1.4.3.2. meghatározza az intézmény infekciókontroll politikáját, elkészíti a helyi szabályozó dokumentumokat,
- 1.4.3.3. infekciókontrollt érintő szakmai kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a főigazgató felé,
- 1.4.3.4. gondoskodik az infekciókontroll tevékenység aktuális változásainak minőségügyi rendszerbe történő beépítéséről
- 1.4.3.5. értékeli az intézményi, valamint szervezeti egység szinten előforduló egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását adott időszak alatt,
- 1.4.3.6. értékeli az intézményen belüli közegészségügyi-járványügyi, antibiotikum-rezisztencia helyzetet, valamint az antibiotikum-felhasználás gyakorlatát,

- 1.4.3.7. kidolgozza az intézményi antibiotikum politikát és ellenőrzi annak megvalósulását,
- 1.4.3.8. kiemelt figyelmet fordít a leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére vonatkozó, az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról,
- 1.4.3.9. részt vesz az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő – elemzésében, a kockázati tényezők meghatározásában, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakításában, bevezetésében, valamint a végrehajtás ellenőrzésében,
- 1.4.3.10. javaslatot tesz intézményi vagy szervezeti egység szintű infekciókontroll intézkedések bevezetésére, és nyomon követi a bevezetett intézkedések eredményességét, hatékonyságát,
- 1.4.3.11. részt vesz az izolációs előírások betartatásában,
- 1.4.3.12. nyomon követi a sterilanyag ellátást,
- 1.4.3.13. kidolgozza és kontrollálja a megfelelő fertőtlenítési metodikák alkalmazását,
- 1.4.3.14. különös figyelmet fordít a fertőzés-prevencióra az ápolás területén,
- 1.4.3.15. felkérésre beszámol, és jelentést készít az országos tisztifőorvos részére a hatáskörébe tartozó szakmai területekről.
- 1.4.3.16. rendszeresen ellenőrzi az intézményben folyó ápolási tevékenységekre vonatkozó belső utasításokat, szabályozásokat és az ellenőrzés eredményéről az ápolási igazgató legalább félévente beszámol az IIAB ülésén.
- 1.4.3.17. kapcsolatot tart az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: OIAB) és a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: MIAB),
- 1.4.3.18. a megfelelő képzést, továbbképzést tart a betegellátásban résztvevők számára.
- 1.4.3.19. Az IIAB havonta, valamint évente összefoglaló jelentést készít az intézményre vonatkozóan az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetéről, az antimikrobiális rezisztencia helyzetről és az antimikrobiális szer felhasználásról,
- 1.4.3.20. A főigazgató az IIAB közreműködésével évente, továbbá – ha járványügyi esemény indokoltá teszi – soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a MIAB-nak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről.

1.5. Szakmai Vezető Testület:

1.5.1. tagok:

- 1.5.1.1. főigazgató,
- 1.5.1.2. ápolási igazgató,
- 1.5.1.3. osztályok szakmai vezetői: krónikus belgyógyászat, krónikus tüdőgyógyászat osztályvezető főorvosai, az ápolási osztályok osztályvezető főnővérei

1.5.2. működési szabályai:

A Testület - tagjai közül - elnököt választ. A testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője és a megyei irányító intézmény gazdasági igazgatója. A Testület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.

1.5.3. feladatok:

- 1.5.3.1. évente legalább két alkalommal ülést tart, melyet az elnök hív össze
- 1.5.3.2. az elnök köteles összehívni a testületet, ha annak egyharmada azt írásban kezdeményezi
- 1.5.3.3. részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának,
- 1.5.3.4. házirendjének, valamint egyes belső szabályzatok előkészítésében,
- 1.5.3.5. véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- 1.5.3.6. -a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, valamint a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

1.5.4. A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a következő ügyekben:

- 1.5.4.1. a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- 1.5.4.2. valamint a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása ügyében.

1.5.5. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- 1.5.5.1. a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- 1.5.5.2. a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- 1.5.5.3. a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- 1.5.5.4. a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- 1.5.5.5. a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- 1.5.5.6. más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

1. Külső kommunikáció, kapcsolattartás

1.1. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

Bármely jellegű média felé történő kommunikáció előtt a főigazgató az OKFŐ engedélyét kéri.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a főigazgató engedélyével adható.

1.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart fenn, például:

- Tolna Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK)
- NEAK Dél-dunántúli Területi Hivatal Tolna Megyei egysége
- Pécsi Tudományegyetem Általános Orvosi Karával, annak Továbbképző Központjával (PTE-ÁOK)
- A Magyar Orvosi Kamara helyi, megyei, országos szervezeteivel (MOK)
- A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara megyei és országos szervezetével (MESZK)
- Országos Mentőszolgálattal (OMSZ)
- A betegjogi képviselővel
- Országos intézetekkel
- Tolna megye egészségügyi intézményeivel
- Egyéb egészségügyi intézményekkel

- Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal (TMKI)

1.3. Kommunikáció a megyei irányító intézménnyel

A városi intézmény is az OKFŐ engedélyét kéri külső kommunikáció ügyében és erről tájékoztatja a megyei irányító intézmény vezetőjét.

A megyei és a városi kórház között a gazdálkodással kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátó egység, a megyei irányító intézmény gazdasági igazgatósága, személy szerint a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.

A megyei irányító intézmény és a városi intézmény közötti napi munkakapcsolat, a megyei irányító intézmény gazdasági szervezeti egységeinek osztályvezetői és intézményünk csoportjai, valamint a megyei döntéselőkészítő és koordinációvezető közreműködésével zajlik.

2. Belső kommunikáció, kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás és tájékoztatás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, a rendszeresen szervezett szakmai és egyéb fórumok, valamint az intranet. Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. A legjellemzőbb belső kommunikációs eszköz a körlevél.

Személyes kommunikációt biztosító fórumok:

2.1 ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

A főigazgató szükség szerinti, egyedi vagy rendkívüli alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tarthat. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját. A főigazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol, illetve tájékoztat az aktuális problémáról, feladról,
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2.2 FŐNÖVÉRI ÉRTEKEZLET

A Főnövéri értekezletet az ápolási igazgató hívja össze, rendszeres időközönként (jellemzően havonta) illetvezen felül eseti jelleggel. Üléseiről emlékeztető készül, amelyet az ápolási igazgató eljuttat a főigazgatóhoz.

Az értekezlet összetétele:

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai:

- ápolási igazgató-helyettes
- osztályvezető szakdolgozók,
- vezető asszisztensek,
- meghívottként a főigazgató, kamarai képviselő, minőségfejlesztés, informatika, higiénia képviselői.

A Főnövéri Értekezlet feladatköre:

- tájékoztatás aktuális történésekről,
- a kórház ápolásszakmai követelmény-rendszerének megtárgyalása, értékelése,
- a kórház minőségbiztosításának ápolásszakmai szempontból történő értékelése,
- a testület elé terjesztett témakörök megtárgyalása,
- az ápolásetikai helyzet értékelése,
- stratégiai célok meghatározása,
- problémák felvetése, elemzése, megoldási javaslatok kidolgozása a főigazgató elé terjesztésre.

2.3 OSZTÁLYOS MEGBESZÉLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK

A szervezeti egységek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal megbeszélést tartanak. Az osztály (részleg vagy csoport) értekezletét a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját és indokolt esetben az illetékes terület igazgatóját.

Az osztályos megbeszélések, értekezletek feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE

Az egészségügyi szolgáltatói jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 20/A. § (2) bekezdése értelmében 2024. január 1-jétől az egészségügyi szakellátás körében nem köthető új szerződés a Kormány rendeletében meghatározott személyes közreműködésre, ide nem értve a Kormány rendeletében meghatározott egészségügyben dolgozóval kötött szerződést.

A fenti rendelkezéseknek megfelelően az OKFŐ/67587-1/2023. iktatószámú, a személyes közreműködői jogviszony 2024. évi engedélyezésének kivételes lehetőségéről szóló tájékoztató levelének értelmében 2024. január 1. napjától az egészségügyi szakellátásban új személyes közreműködői szerződés nem köthető, de a folyamatos betegellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és más munkaszervezési eszközzel nem biztosítható személyi feltételek rendelkezésre állása érdekében, a hatályban lévő, és az OKFŐ SZKE rendszerében nyilvántartott engedéllyel rendelkező határozatlan időtartamú személyes közreműködői szerződések engedélye – új engedélyezési eljárás keretében – meghosszabbítható.

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja.

Személyes közreműködő: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít.

Orvosi tevékenység esetében a személyes közreműködő is köteles orvos-szakmai felelősségbiztosítással rendelkezni, azonban az intézmény főigazgatója egyedi indokolt esetben ez alól kivételt tehet, ebben az esetben közreműködő a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítését biztosító felelősségbiztosítási szerződés megkötése nélkül, az intézmény felelősségére is működhet. **Ápolási tevékenység esetén** a személyes közreműködő a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítését biztosító felelősségbiztosítási szerződés megkötése nélkül, az intézmény felelősségére is működik.

Orvosi tevékenység esetén a főigazgató, az osztályvezető főorvos, helyettese, ápolói tevékenység esetén pedig a főnővér, illetve helyettese, rendelőintézeti szakdolgozói tevékenység esetén az ápolási igazgató jogosult a közreműködő teljesítésével kapcsolatban (teljesítés módja, feltételei és időpontja) utasítást adni a közreműködőnek. Közreműködő köteles betartani az intézmény elektronikus belső hálózatán közzétett szabályzatokat, eljárásrendeket is.

Közreműködő köteles betartani az intézmény elektronikus belső hálóján közzétett szabályzatokat, eljárásrendeket is.

A közreműködői szerződés keretében egészségügyi tevékenységet végző dolgozó kompetenciája figyelembevételével adhat szakmai utasítást az egészségügyi ellátás szerződés- és jogszerű teljesítése érdekében.

Az egyes szervezeti egységek a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni. Az intézményben dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától, kötelesek a tevékenységük végzése során együttműködni. Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi viszonyok határozzák meg.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. Általános alapelvek:

A szabályzat célja előírni a fekvőbeteg osztályokon és a járóbeteg szakellátás rendelőiben és gondozóiban a betegdokumentáció vezetésének rendjét.

Alkalmazásánál a szakmai előírások, az intézményi munkautasítások, a minőségirányítási eljárásrendek, valamint a hatályos jogszabályok az irányadók.

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi, a tevékenységben résztvevő személy felelős. A szabályzat betartásáért és ellenőrzéséért – kompetenciakörben – az osztályvezető főorvos, az osztályvezető ápoló, valamint a főigazgató és az ápolási igazgató a felelős.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően, pontosan tükrözze az ellátás folyamatát, elegendő adatot tartalmazzon ahhoz, hogy azonosítsa a beteget, alátámassza a diagnózist, megindokolja a terápiát, dokumentálja a kórlefolyást, a kezelési eredményeket, elősegítse az ellátás folyamatosságát, az egyes szolgáltatók között is biztosítsa a beteg állapotának nyomonkövetését, valamint megfelelően tájékoztassa a beteget.

Tartalmazza a betegellátással kapcsolatos objektív bizonyítékként szolgáló feljegyzéseket és a tájékozott beleegyezést.

A betegdokumentációnak a kezelés, tárolás alatt a jogosultak részére hozzáférhetőnek kell lennie, ugyanakkor biztosítani kell az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat (1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, GDPR), illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozását.

A betegdokumentáció részét képező leletek és zárójelentések valós időben az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térbe kerülnek, orvosi jóváhagyással.

A betegdokumentáció megőrzését az Eütv. előírásainak figyelembe vételével biztosítjuk. A dokumentáció megőrzésénél – a jogszabályi előírások betartása mellett – az állagmegóváról gondoskodunk. A megőrzési idő lejárta után, a dokumentumok selejtezése során biztosítjuk, hogy illetéktelen kézbe ne kerüljön olyan információ, mely sértheti az intézmény, illetve más jogi vagy természetes személy érdekeit.

A betegellátáshoz használatos dokumentumok (formanyomtatványok) azonosításául a dokumentum címe szerepel, melyet oldalszámozunk. A dokumentáció vezetésénél az olvashatóságot biztosítani kell, a javítás szabályait be kell tartani (egyszeri áthúzás illetve zárójel alkalmazható, a javítást végző személy kézjegyével ellátva).

A visszakereshetőség biztosítása érdekében a bejegyzéseket, feljegyzéseket alá kell írni/orvosi bélyegzőlenyomattal kell ellátni, illetve – elektronikus dokumentációvezetésnél – az egyéni belépési kódokat kell használni.

2. Rendelőintézeti egységek

A rendelőintézet szakrendelőiben és gondozóban elektronikus betegdokumentációs rendszert vezetünk. Ebben kezeljük és tároljuk a páciens adatokat és a forgalmi adatokat is. A rendszerbe egyéni belépési kóddal lehet belépni és abban módosításokat végrehajtani. A beteg az ellátásról leletet kap, amelyen valamennyi – az ellátásával kapcsolatos releváns információ – szerepel. A leletet az ellátást végző orvos aláírja és személyspecifikus bélyegzőlenyomattal látja el. Az invazív beavatkozásokhoz kitöltött beleegyező nyilatkozatokat (Betegtájékoztató, hozzájárulás kérésének menete invazív beavatkozásokhoz címet viselő minőségirányítási dokumentum) papíralapon tároljuk.

3. Fekvőbeteg osztályok

A fekvőbeteg osztályokon az egészségügyi dokumentáció vezetése részben elektronikus, részben papíralapú (kórlap, lázlap, ápolási dokumentáció, gyógytornász dokumentáció, dietetikai dokumentáció). Az elektronikus dokumentációhoz való hozzáférés egyéni belépési kóddal lehetséges.

A papíralapú dokumentáció tárolása az adatvédelmi előírásoknak megfelelően történik.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének folyamata:

- a. A felvételre jelentkező páciens regisztrálni kell: kórlap, lázlap és ápolási dokumentáció kitöltése minden esetben kötelező, a felvételt követő 4 órán belül.

A kórlap, a lázlap és az ápolási dokumentáció minden esetben tartalmazza a beteg személyi adatait és TAJ számát, cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy (gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő) nevét, lakcímét, elérhetőségét.

A páciens első vizsgálatakor a kórlapban dokumentálni kell:

- a megjelenés okát, jelen panaszokat,
- a kórtörténetet/anamnézist (korábbi ellátás),
- esetleges gyógyszer- és egyéb túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a szakmaspecifikus vizsgálat eredményét,
- kóros esetben a pszichés állapotfelmérés eredményét,
- különböző területen végzett állapotfelmérés, diagnosztikus vizsgálatok eredményét, időpontját,
- kiinduló, előzetes diagnózist,
- rövid ellátási tervet,
- a bejegyzést végző személy nevét, bélyegzőlenyomatát, aláírását
- a bejegyzés időpontját,
- amennyiben az adatrögzítésben akadályoztatás merül fel, annak az okát.

A lázlap megfelelő rovatait (tervezett vizsgálatok, terápia, diéta, kardinális tünetek, egyéb paraméterek) kompetenciakörnek megfelelően a kezelőorvos és a szakdolgozók töltik ki.

Az ápolási dokumentáció kitöltése a betegfelvétel része. A megfelelő képzettségű szakdolgozó a beteg azonosító adatai mellett felveszi az ápolási anamnézist, megállapítja az ápolási

szükségleteket, felállítja az ápolási diagnózisokat és ápolási tervet készít, melyet a kezelőorvos jóváhagy.

Ekkor kerül a dokumentációba általános beleegyező nyilatkozat, valamint térítésköteles szolgáltatásnál a költségvállalásra vonatkozó nyilatkozat, valamint az intézményben történő dohányzás tilalmára vonatkozó betegnyilatkozat.

- b. A gyógykezelés alatt: a beteg állapotát folyamatosan felmérik, az eredményt rögzítik a betegdokumentáció e célra rendszeresített részébe (kórlap, lázlap, ápolási dokumentáció, dietetikai, illetve gyógytornász dokumentáció).

A betegdokumentációban (dátum, óra, perc pontossággal) rögzíteni kell a beteg állapotában bekövetkező számottevő változást orvosi és szakdolgozói kompetenciaszintnek megfelelően, a beteg diagnózisában, kezelésében, ellátásában történt változásokat, módosításokat, a betegmegfigyelés és a beavatkozások eredményeit, menetét, lefolyását, valamint minden olyan releváns információt, amely a kórtörténet és az ellátás lefolyását tükrözi. A bejegyzéseket úgy kell megtenni, hogy minden esetben megállapítható legyen a bejegyzést rögzítő személyazonossága.

- c. A beteg hazabocsátásakor, illetőleg más osztályra/intézménybe történő áthelyezésénél az információk összegezve kerülnek átadásra, zárójelentés, valamint – ha további szakápolási szükséglete van – ápolási zárójelentés formájában.

A zárójelentés tartalmazza:

- betegfelvétel okát,
- anamnézist,
- diagnosztikus eljárásokat és eredményeiket,
- jelentős leleteket,
- felállított diagnózist,
- az alkalmazott terápiát,
- gyógyszerelést vagy egyéb terápiákat,
- beteg ellátás során történt állapotváltozását,
- az állapotát távozáskor.
- elbocsátás utáni gyógyszerelési javaslatot, egyéb javaslatot és az eltávozás utáni időszakra szóló instrukciókat.

A zárójelentés másolata elhelyezésre kerül a betegdokumentációban.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó részletes szabályozás a minőségirányítási dokumentumok (munkautasítások, eljárásrendek) alapján történik.

4. Az egészségügyi dokumentációról készített másolat kiadásának rendje

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) értelmében a beteg jogosult az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

Az Eütv. 24. § (8) bekezdése szerint a beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre és arról másolat készítésére.

Az Eütv. 25. §-a biztosítja a beteg számára az orvosi titokhoz való jogot, ezzel egyben kötelezi az egészségügyi szolgáltatót arra, hogy a beteg ellátása során tudomására jutott egészségügyi és személyes adatokat csak az arra jogosulttal közöljék és azokat bizalmasan kezeljék.

Mindezeket figyelembe véve a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet – jogkövető magatartást tanúsító egészségügyi intézményként – csak és kizárólag olyan esetben bocsát rendelkezésre egészségügyi dokumentációt, amikor hitelt érdemlően és minden kétséget kizáróan meggyőződhet a beteg (illetve az adat megismerésére jogosult) személyazonosságáról.

Az elektronikus levelezés nem nyújt az adatkezelő számára megfelelő biztonságot abban a tekintetben, hogy a beteg orvosi titokhoz való joga nem sérül, ezért dokumentum-másolatot csak személyesen, illetve postai úton – személyazonosítás után – adunk ki.

Az egészségügyi dokumentumok másolatának kiadását a *Dokumentáció kikérés folyamata* című eljárásrend szabályozza.

Dokumentum-másolat igénylése esetén a beteg vagy – elhunyt esetében – az arra jogosult személy egy kitöltött formanyomtatványt (*Egészségügyi dokumentáció kikérő lap*) juttat el az intézménybe személyesen vagy postai úton. Intézményünkben az ápolási igazgató feladata és felelőssége megvizsgálni az adatkérés jogszerűségét, ő gondoskodik arról, hogy – munkatársak bevonásával – a kért dokumentum másolata az arra jogosult személy birtokába jusson.

A dokumentáció másolatának kiadása első alkalommal térítésmentes, minden további szolgáltatás térítésköteles, melynek részleteit a térítési díj szabályzatban rögzítjük.

BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet nem végez a kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. évi LXXXIII törvényben (továbbiakban Ebtv.) foglaltak szerinti, olyan egészségügyi tevékenységet, amely intézményi várólista vezetéséhez kötött.

A járóbeteg szakellátási tevékenység során az Ebtv 5/B §-nak m) pontja szerinti betegfogadási listát vezet az intézmény.

Fogalmak:

Betegfogadási lista: az adott járóbeteg szakellátó intézményben - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó lista

Tervezett várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének lehetséges legkorábbi időpontja közötti időtartam

Tényleges várakozási idő: a beteg számára szükséges ellátás indikációjának szakorvos általi megállapítása és az ellátás beteg általi igénybevételének időpontja közötti időtartam

A Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetben a Főnix medikai rendszerben történik az betegfogadási lista és a betegdokumentáció vezetése.

A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni.

A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg beleegyezése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak. Az intézmény a betegfogadási listán a várható ellátás időpontját legalább naptári nap és - ha ez lehetséges - óra szerinti pontossággal állapítja meg.

A betegfogadási lista összeállításánál figyelembe kell venni a tárgyidőszakot megelőző három hónap betegforgalmi adatai alapján:

- az azonnali ellátást, valamint a kontrollt igénylő esetek várható számát,
- azokat a gondozott betegeket, akik rendszeres ellátást igényelnek,
- a szakorvosi konzíliumot, továbbá a fekvőbeteg-ellátó intézményben ellátott beteg számára igényelt konzíliumot,
- a külön jogszabály szerinti szakértői eljárás keretében elrendelt orvos-szakmai szakvélemény kiadásához szükséges szakvizsgálatot.
- a betegforgalmi adatok alapján a keresőképtelenség és a transzplantáció előtti kivizsgálás miatti soron kívüli esetek számát,

A betegfogadási lista vezetése tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltságáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével a beteg kezelőorvosa, valamint a beutaló alapján nyújtott ellátás igénybevételekor a háziorvos javaslatára az adott szakrendelés orvosa, beutalót nem igénylő esetben az adott szakrendelés orvosa dönt. A döntést és annak indokát az adott beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

A biztosított az ellátásra az intézményi várólistára, illetve a betegfogadási listára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.

A meghatározott időponttól eltérni:

- az ellátás szakmai indokoltsága alapján,
- az ellátás várható eredménye alapján,

- keresőképtelenség miatt fennálló esetben,
- transzplantáció előtti kivizsgálás esetében,
- az azonnali ellátásnak a biztosított állapota miatti indokoltsága esetén,
- a biztosított hátrányára a biztosított kérése alapján,
- a szűréssel érintett, abból eredő ellátások esetében az állam által szervezett, nem kötelező szűrővizsgálaton való részvételnek a szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató általi írásbeli igazolása alapján, lehet.

A finanszírozási szerződéssel rendelkező egészségügyi szolgáltatónál a biztosítottak nem minősülő betegek ellátása - a sürgős szükség esetének kivételével - nem eredményezheti a biztosítottak betegfogadási lista szerinti várakozási idejének meghosszabbodását.

A biztosítottat a betegfogadási listáról törölni kell, ha egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi.

A betegfogadási lista az adott egészségügyi ellátásra előjegyzett biztosítottak családi és utónevét, társadalombiztosítási azonosító jelét valamint az ellátásra történő jelentkezés és az ellátás igénybevételének pontosan meghatározott időpontját és helyét tartalmazza.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 28/2020. (VIII. 19.) EMMI RENDELET 2. § (6) BEKEZDÉSE SZERINTI, A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az egészségügyi szolgáltatásban az 28/2020 (VIII.19.) EMMI Rendelet 1. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni.

Sürgősségi ellátások esetén az (1) bekezdés szerinti térítési díj összege a **Tbj. 46. § (2) bekezdése** szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

Az egyezményes országokból érkező külföldi állampolgárok az egészségbiztosítás terhére térítésmentesen csak sürgősségi ellátásra jogosultak az érvényes útlevelük felmutatásával, ellátásuk a feltétlenül szükséges mértékig tart, és magába foglalja a járóbeteg és a fekvőbeteg ellátást. Érvényes útlevél hiányában térítésköteles ellátásra jogosult a beteg, az ellátásért, a szolgáltató által meghatározott díjat köteles megtéríteni.

Az EGT- állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes Magyarországi tartózkodásuk során a szükséges egészségügyi szolgáltatás az Európai Egészségbiztosítási Kártya (EU-Kártya) vagy Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján nyújtható. Érvényes biztosítást igazoló okmány nélkül, vagy amennyiben nem sürgős, orvosilag szükséges ellátást vesz igénybe a beteg, az ellátásért, a szolgáltató által meghatározott díjat köteles megtéríteni.

Magyar biztosítással nem rendelkező magyar állampolgárt, az egészségügyi ellátásakor térítési díj kötelezettség terheli. **Érvénytelen (Barna) TAJ szám** esetében az egészségügyi szolgáltatások csak térítés mellett vehetők igénybe.

- a) Barna TAJ számmal rendelkező, nem sürgős ellátásban részesülő beteg, az egészségügyi szolgáltató, által meghatározott térítési díjat köteles megfizetni.
- b) Barna TAJ számmal rendelkező, Sürgősségi ellátások esetén az ellátásért fizetendő térítési díj összege a NEAK által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

Az orvosi szükség fennállásáról elsődlegesen – a körülmények mérlegelésével – a kezelőorvos dönt, melyet a betegdokumentációban kötelező feltüntetni, és azt az orvosnak az aláírásával, illetve személyi specifikus bélyegzőjével hitelesítenie kell.

Az egészségügyi ellátás teljesítése előtt az érintettet külön tájékoztatni kell a térítéskötelességről, és a térítési díj várható mértékéről. **KÖTELEZVÉNY A TÉRÍTÉSKÖTELES EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VETŐ BETEGEINK RÉSZÉRE** CÍMŰ dokumentumot két példányban szükséges hiánytalanul kitölteni, és a beteggel aláíratni. Az aláírt kötelezvény egy példánya a betegé, a másodpéldányt az intézmény Pénztárába szükséges továbbítani.

A térítési díj kiszámítás alapja a járó/és vagy fekvőbeteg ellátás igénybevételét követően, a medikai rendszerből nyomtatott „Elszámolási Nyilatkozat”. Az Elszámolási nyilatkozat minden példányát az ellátó orvos aláírásával, és specifikus bélyegzőjével hitelesíti.

A térítési díjat, a Pénztár által kiállított „Számla” ellenében kell megfizetni.

Az egészségügyi szolgáltató jól látható helyen kifüggeszti a térítési díjak feltüntetésével a szolgáltatónál térítési díj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások jegyzékét, továbbá a szolgáltatás megkezdése előtt a biztosítottat tájékoztatja az indokolt és az általa igényelt térítésköteles szolgáltatások díjáról.

Sürgős szükség, illetve veszélyeztetett állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatás esetében csak utólag történik a díjfizetés

A térítési díj pénztárba való befizetése történhet,

- a szolgáltatás igénybevétele után, kórházból való eltávozást megelőzően a kórház által kiállított számla alapján,
- bankszámlára való átutalása utólag, a kórház által kiállított számla alapján.

INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA

A BETEG AZONOSÍTÁSA

Betegazonosítás csuklópánt segítségével: Az intézményben töltött idő alatt minden munkafázis, folyamat, beavatkozás megkezdése előtt el kell végezni.

A fekvőbeteg-szakellátásban kötelező jelleggel bevezetésre került az Ápolástámogató Rendszer (továbbiakban ÁTR).

Az ÁTR alapvető eleme a betegfelvétel során történő csuklópánt (karszalag) nyomtatása, mely minden esetben egy teljesen egyedi azonosítót, QR kódot generál. Az ÁTR részét képező dekódoló eszközzel (Zebra készülékkel) pontosan kiolvasható a beteg neve, illetve olyan alapadatai, melyekkel minden kétséget kizáróan beazonosítható. A QR kód tartalmazza a fekvőbeteg-osztályra vonatkozó információt is, ahová a beteg felvételre került.

Amennyiben bármilyen ok (technikai nehézség, EESZT kapcsolódási hiba, stb.) miatt ÁTR karszalag nyomtatására nincs lehetőség, az alábbi eljárásrendet kell követni:

CSUKLÓPÁNT BETEGAZONOSÍTÓ ADATAI:

A csuklópántra golyóstollal vagy alkoholos filctollal nyomtatott betűvel, jól olvashatóan a beteg alábbi adatait kell felírni:

- Név,
- Születési idő (pl.: 1945. 03. 08.),
- Osztály neve (intézmény megnevezése mezőjének szabad területére).
- TAJ száma

A CSUKLÓPÁNT FELHELYEZÉSE:

A csuklópántot nem túl szorosan, nem túl lazán a ragasztós végével kell rögzíteni a pánt másik végéhez úgy, hogy a személyes adat a csukló belső, tenyéri oldala felé nézzen.

Sérült csukló esetén a bokára is felhelyezhető.

DOKUMENTÁCIÓ:

A csuklópánt felhelyezésének tényét, idejét a felhelyező szakápoló rögzíti az Ápolási dokumentációban!

FONTOS:

A betegazonosítás módja nem lehet diszkriminatív, személyiségi jogokat sértő! A beteg személyes adatai a tenyér felőli oldalra nézzen! A csuklópánt azonosító adatait az intézmény által kijelölt személy nézheti meg! Amennyiben a beteg vagy hozzátartozója nem járul hozzá az elrendelt csuklópánt felhelyezéséhez, annak tényét az Ápolási dokumentációban rögzíteni kell, amit a beteg vagy hozzátartozója aláírásával igazol!

AZONOSÍTHATATLAN BETEG ESETÉN:

- Ambuláns napló száma,
- A felvétel dátuma,
- Osztály neve kerül a csuklópántra,
- Részletes utasítás a Betegazonosítás csuklópánt segítségével munkautasítás alapján.

